

LEI Nº. 3.792, DE 14/04/2014.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 3.652, DE 05 DE ABRIL DE 2013; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPIRITO SANTO; FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O artigo 3º da Lei Municipal nº 3.652, de 05 de abril de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 3º. Compõem a estrutura do Poder Executivo do Município de Aracruz as seguintes Secretarias: Secretaria de Turismo e Cultura, a Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, a Secretaria de Habitação e Defesa Civil, a Secretaria de Obras e Infraestrutura, a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, a Secretaria de Transportes e Serviços Urbanos, a Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho, a Secretaria de Governo, a Secretaria de Comunicação, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, a Secretaria de Suprimentos, a Secretaria de Educação, a Secretaria de Finanças, a Secretaria de Saúde, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, a Secretaria de Meio Ambiente e Secretaria de Agricultura.”*

Art. 2º Fica acrescido ao texto da Lei Municipal nº 3.652, de 05 de abril de 2013, o artigo 3-A, com a seguinte redação:

*“Art. 3-A. As Secretarias do Município de Aracruz poderão ser identificadas pelas seguintes siglas:*

*I – Secretaria de Turismo e Cultura – SEMTUR.*

*II – Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude – SEMESP.*

*III – Secretaria de Habitação e Defesa Civil – SEHAB.*

*IV – Secretaria de Obras e Infraestrutura – SEMOB.*

*V – Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPLA.*

*VI – Secretaria de Transportes e Serviços Urbanos – SETRANS.*

*VII – Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho – SEMDS.*

*VIII - Secretaria de Governo – SEGOV.*  
*IX – Secretaria de Comunicação – SECOM.*  
*X – Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEMAD.*  
*XI – Secretaria de Suprimentos – SEMSU.*  
*XII – Secretaria Agricultura – SEMAG.*  
*XIII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SEMDE*  
*XIV – Secretaria de Educação – SEMED.*  
*XV – Secretaria de Meio Ambiente – SEMAM.*  
*XVI – Secretaria de Saúde – SEMSA.*  
*XVII – Secretaria de Finanças – SEMFI.*  
*XVIII – Gabinete do Prefeito – GAP.*  
*XIX – Gabinete do Vice-Prefeito – GAV.*  
*XX – Controladoria Geral do Município – CGM*  
*XXI – Procuradoria Geral do Município – PROGE.”*

Art. 3º O § 2º, do artigo 13, da Lei Municipal nº 3.652, de 05 de abril de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13.....

§ 1º .....

§ 2º A Secretaria de Governo dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Ouvidor Municipal; um cargo de Assessor Técnico Parlamentar; um cargo Assessor Técnico Legislativo; um cargo de Assessor Judicial; quatro cargos de Gerente; quatro cargos de Coordenador; oito cargos de Coordenador Regional; e dois cargos de Supervisor de Área.

Art. 4º O § 2º, do artigo 18, da Lei Municipal nº 3.652, de 05 de abril de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18.....

§ 1º .....

§ 2º A Secretaria de Desenvolvimento Econômico dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Subsecretário; um cargo de Assessor de Gerenciamento de Projetos, dois cargos de Gerente; quatro cargos de Coordenador; um cargo de Coordenador do

*Programa de Microcrédito; e quatro cargos de Agente de Crédito.”*

Art. 5º O artigo 27 da Lei Municipal nº 3.652, de 05 de abril de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 27. Os cargos em comissão previstos nesta Lei tem suas atribuições e requisitos de investidura regulamentados nos termos deste artigo e do Anexo III desta Lei.*

*§ 1º. O cargo de Assessor Especial, independente de sua lotação, terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo.*

*§ 2º. O cargo de Assessor Judicial, independente de sua lotação, terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo em Direito.*

*§ 3º. O cargo de Procurador Geral terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo em Direito e inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.*

*§ 4º. O cargo de Subprocurador terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo em Direito e inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.*

*§ 5º. O cargo de Controlador Geral terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.*

*§ 6º. O cargo de Auditor terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo.”*

Art. 6º Fica revogado o artigo 38 da Lei Municipal nº 3.652, de 05 de abril de 2013.

Art. 7º O Anexo I da Lei Municipal nº 3.652, de 05 de abril de 2013, passa a vigorar nos termos do Anexo I desta Lei.

Art. 8º O Anexo II da Lei Municipal nº 3.652, de 05 de abril de 2013, passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Lei.

Art. 9º A Lei Municipal nº 3.652, de 05 de abril de 2013, passa a vigorar acrescida de seu Anexo III, com a redação do Anexo III desta Lei.

Art. 10. As eventuais despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2013.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, 14 de Abril de 2014.

**MARCELO DE SOUZA COELHO**  
Prefeito Municipal

## ANEXO II

### CARGOS EM COMISSÃO E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QTDE	SALÁRIO
SECRETÁRIO	S/R	17	-
PROCURADOR	CC1	1	10.800,00
CONTROLADOR	CC1	1	10.800,00
PRESIDENTE DO IPASMA	CC2	1	9.500,00
DIRETOR DO SAAE	CC2	1	9.500,00
SUBSECRETÁRIO	CC3	14	6.200,00
CHEFE DE GABINETE	CC3	1	6.200,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC4	9	6.000,00
SUBPROCURADOR	CC5	2	4.786,32
AUDITOR	CC5	1	4.786,32
ASSESSOR DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	CC6	8	3.700,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC7	3	3.000,00
OUVIDOR PÚBLICO	CC7	1	3.000,00
GERENTE	CC7	70	3.000,00
COORDENADOR DO PROCON	CC7	1	3.000,00
ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR	CC8	1	2.550,00
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	CC8	1	2.550,00
ASSESSOR JUDICIAL	CC9	8	2.240,00
COORDENADOR REGIONAL	CC9	8	2.240,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	CC9	4	2.240,00
ASSESSOR DE CERIMONIAL	CC9	1	2.240,00
ASSESSOR DE CÁLCULOS JUDICIAIS	CC9	1	2.240,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC9	2	2.240,00
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	CC9	1	2.240,00
COORDENADOR DO PROGRAMA MICROCRÉDITO	CC10	1	1.850,00
COORDENADOR	CC10	194	1.850,00
AGENTE DE CRÉDITO	CC11	4	1.190,86
SUPERVISOR DE ÁREA	CC12	13	1.100,00
<b>TOTAL</b>		<b>370</b>	<b>-</b>

### ANEXO III

#### I - SECRETARIA DE GOVERNO:

A Secretaria de Governo do Município de Aracruz dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Ouvidor Municipal; um cargo de Assessor Técnico Parlamentar; um cargo Assessor Técnico Legislativo; um cargo de Assessor Judicial; quatro cargos de Gerente; quatro cargos de Coordenador; oito cargos de Coordenador Regional; e dois cargos de Supervisor de Área.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência; Delegar, por ato expreso, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados; Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Ouvidor	01	Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria; Assessorar o Secretário de Governo; Emitir pareceres conclusivos; Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria; Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências; Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

Assessor Técnico Parlamentar	01	Assessorar diretamente o Secretário; Elaborar e examinar minutas de Projetos de Lei; Controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal; Assessorar no controle prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação, de vetos do Prefeito Municipal, Projetos de Lei e demais obrigações do Legislativo para com o Executivo; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Técnico Legislativo	01	Assessorar diretamente o Secretário; Elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros; Exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal; Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Judicial	01	Assessorar diretamente o Secretário; Realizar pesquisas, estudos e análises; Receber, controlar e devolver processos judiciais e administrativos; Elaborar pareceres e informações em assuntos jurídicos; Minutar documentos e expedientes em geral; Controlar os prazos legais; Acompanhar a legislação relacionada com a sua área de atuação; Prestar informações para o público interno e externo; organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente	04	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência; Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores; Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução; Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento; Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;

		<p>Gerenciar as Administrações Regionais;  Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;  Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	04	<p>Coordenar, direcionar e monitorar as estruturas inferiores;  Coordenar as ações de relações da Prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas;  Coordenar a execução das ações que visem o inter-relacionamento entre a Administração Municipal, movimentos sociais organizados, indígenas e demais munícipes;  Coordenar a execução das atividades financeiras e administrativas da Secretaria;  Coordenar e supervisionar a execução das ações e atividades da implantação do Plano de Governo;  Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador Regional	08	<p>Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação, nas oito coordenações regionais, a saber: Coordenação Regional Jacupemba, Coordenação Regional Guaraná, Coordenação Regional Santa Rosa, Coordenação Regional Coqueiral, Coordenação Regional Santa Cruz, Coordenação Regional Barra do Sahy, Coordenação Regional Barra do Riacho e Coordenação Regional Vila do Riacho.</p>
Supervisor de Área	02	<p>Supervisionar e chefiar cargos de pequeno porte, relacionado a equipes específicas em trabalhos externos, subordinados as instâncias superiores e com comando sobre servidores designados pela gerência, nas coordenações regionais, a saber: Coordenação Regional Jacupemba, Coordenação Regional Guaraná, Coordenação Regional Santa Rosa, Coordenação Regional Coqueiral, Coordenação Regional Santa Cruz, Coordenação Regional Barra do Sahy, Coordenação Regional Barra do Riacho e Coordenação Regional Vila do Riacho.</p>

## II – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

A Secretaria de Turismo e Cultura dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, três cargos de Gerente; e nove cargos de Coordenador.



CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente	03	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	09	<p>Coordenar, direcionar e monitorar as estruturas inferiores, projetos, a biblioteca municipal, teatro, museu e outros órgãos da Prefeitura Municipal voltadas para a difusão cultural e turística;</p> <p>Coordenar as ações visando à proteção dos patrimônios materiais, imateriais, arquivístico, histórico e artístico;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>

### III - SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

A Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; dois cargos de Gerente; e sete cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente	02	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	07	<p>Coordenar a organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;</p> <p>Coordenar a elaboração e execução projetos relacionados à promoção e à valorização da juventude</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>

#### IV - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL

A Secretaria de Habitação e Defesa Civil dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; dois cargos de Gerente; um cargo de Coordenador de Defesa Civil; e dois cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expreso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente	02	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Defesa Civil	01	<p>Coordenar as atividades de defesa civil do Município, devendo interagir com a Coordenação de Defesa Civil Estadual;</p>

		Coordenar e estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	02	Coordenar a organização e execução de programas e projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município; Coordenar a organização e execução de programas e projetos regularização fundiária para o Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; Desempenhar outras atribuições afins.

#### V - SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

A Secretaria de Obras e Infraestrutura dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Subsecretário; um cargo de Assessor Especial; um cargo de Assessor de Gerenciamento de Projetos; seis cargos de Gerente; dezenove cargos de Coordenador; e cinco cargos de Supervisor de Área.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência; Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados; Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subsecretário	01	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Especial	01	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p> <p>Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	<p>Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;</p> <p>Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente	06	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p>

		<p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	19	<p>Coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos público e mobiliário urbano, em geral;</p> <p>Coordenar as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;</p> <p>Coordenar as ações para manter as unidades de saúde, escolas municipais e prédios públicos em bom estado de conservação, inclusive sinalização;</p> <p>Coordenar, gerenciar, e informar por meio do portal de transparência TCEES – Tribunal de Contas do Espírito Santo dados sobre as obras concluídas.</p> <p>Coordenar as ações para abastecer o portal de transparência TCEES com a situação das obras em fase de licitação e obras em execução.</p> <p>Coordenar, analisar, acompanhar, conferir dados e informações pertinentes ao acordo firmado.</p> <p>Controlar vigência contratual, publicações, controle de dotações orçamentárias, dentre outros.</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Supervisor de Área	05	<p>Supervisionar e chefiar cargos de pequeno porte, relacionado a equipes específicas em trabalhos externos, subordinados as instâncias superiores e com comando sobre servidores designados pela gerência, em sua área de atuação.</p>

## VI - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; dois cargos de Subsecretário; três cargos de Assessor Especial; seis cargos de Gerente; e nove cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;

		<p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresse, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	02	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Especial	03	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p> <p>Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente	06	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p>

		<p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	09	<p>Coordenar o planejamento do Município e das ações e políticas voltadas para a gestão estratégica e o desenvolvimento urbano;</p> <p>Coordenar e estruturar sistemas de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultado no âmbito da Administração Pública Municipal</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>

## VII - SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

A Secretaria de Transportes e Serviços Urbanos dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Assessor Especial; um cargo de Assessor de Gerenciamento de Projetos; seis cargos de Gerente; quinze cargos de Coordenador; e seis cargos de Supervisor de Área.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p>



		<p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Especial	01	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p> <p>Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	<p>Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;</p> <p>Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente	06	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p>

		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	15	Coordenar as ações de planejamento, organização e controle dos serviços de transporte público e da circulação viária do Município; Coordenar os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego; Coordenar e administrar os cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários; Coordenar e administrar as atividades da fábrica municipal de pré-moldados; Desempenhar outras atribuições afins.
Supervisor de Área	06	Supervisionar e chefiar cargos de pequeno porte, relacionado a equipes específicas em trabalhos externos, subordinados as instâncias superiores e com comando sobre servidores designados pela gerência. Supervisionar as equipes de manutenção de parques, praças, jardins públicos, da arborização de vias e logradouros públicos em todo município; Desempenhar outras atribuições afins.

#### VIII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

A Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário, um cargo de Subsecretário; quatro cargos de Gerente; e vinte e um cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência; Delegar, por ato expresse, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos

		<p>dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	01	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente	04	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	21	<p>Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação, nas 21 unidades de assistência social no município;</p> <p>Coordenar as ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas;</p> <p>Coordenar as ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na</p>

	<p>implementação de programas e projetos sociais;          Coordenar, promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;          Desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	---

## IX - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

A Secretaria de Comunicação dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Subsecretário; quatro cargos de Assessor de Imprensa; um cargo de Gerente; e três cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;            Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;            Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;            Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;            Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;            Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;            Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;            Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.            Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	01	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;            Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;            Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas</p>

		<p>ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor de Imprensa	04	<p>Assessorar nas coberturas jornalísticas de todas as áreas de atuação da Prefeitura;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal na elaboração diária do resumo das principais materiais dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal na elaboração diária de release com informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;</p> <p>Assessorar o Secretário Municipal na revisão do material produzido, garantindo assim a qualidade dos textos;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Gerente	01	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	03	<p>Coordenar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;</p> <p>Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;</p> <p>Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Aracruz e novas mídias;</p> <p>Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados</p>

		Desempenhar outras atribuições afins.
--	--	---------------------------------------

## X - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

A Secretaria de Administração e Recursos Humanos dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; dois cargos de Subsecretário; quatro cargos de Gerente; dezoito cargos de Coordenador; e um cargo de Coordenador do Procon.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	02	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente	04	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os</p>

		<p>meios, delegar competência;  Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;  Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;  Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;  Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;  Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;  Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;  Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;  Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;  Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	18	<p>Coordenar o exercício das funções administrativas no que tange a pessoal, recrutando-o, selecionando-o, registrando-o, bem como acompanhar e registrar as ocorrências de sua vida funcional, promovendo o aperfeiçoamento de suas habilitações profissionais e concedendo-lhes diretamente ou através de outras instituições próprias, assistência social e patronal;  Coordenar e gerenciar o Sistema de Qualidade da Prefeitura Municipal de Aracruz;  Coordenar e administrar o Mercado Municipal, o Terminal Rodoviário, e outras concessões patrimoniais;  Coordenar a execução dos serviços de limpeza e conservação e serviços de copa, gerenciando os profissionais e avaliando as necessidades de cada seto;  Coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades de protocolo de processo e demais documentos endereçados à Prefeitura, ou expedidos por esta, controlando, inclusive, sua movimentação interna;  Coordenar e selecionar cursos para treinamento de pessoal;  Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador do Procon	01	<p>Chefiar o Procon Municipal;  Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;  Coordenar os procedimentos administrativos, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;</p>

		Desempenhar outras atribuições afins.
--	--	---------------------------------------

## XI - SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

A Secretaria de Suprimentos dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Assessor de Gerenciamento de Projetos; três cargos de Gerente; e quatro cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	<p>Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;</p> <p>Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>



Gerente	03	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	04	<p>Coordenar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;</p> <p>Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;</p> <p>Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura;</p> <p>Coordenar a execução das atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>

## XII - SECRETARIA DE AGRICULTURA

A Secretaria de Agricultura dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Assessor de Gerenciamento de Projetos, quatro cargos de Gerente; e dez cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;

		<p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresse, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	<p>Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;</p> <p>Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente	04	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o</p>

		atingimento das metas; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	10	Coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela administração municipal na área agrícola; Coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas e projetos para o setor, apoiando-se em políticas federais e estaduais, promovendo a integração entre esses governos, o Município e produtores rurais; Coordenar e acompanhar a fiscalização da aplicação dos recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário, piscicultura e aqüicultura; Coordenar as equipes de patrulhamento rural e de manutenção das estradas vicinais; Coordenar as equipes de manutenção de pontes, bueiros e mata-burros; Coordenar as atividades administrativas do Viveiro Municipal; Desempenhar outras atribuições afins.

### XIII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Subsecretário; um cargo de Assessor de Gerenciamento de Projetos, dois cargos de Gerente; quatro cargos de Coordenador; um cargo de Coordenador do Programa de Microcrédito; e quatro cargos de Agente de Crédito.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência; Delegar, por ato expresse, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;

		<p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	01	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	<p>Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;</p> <p>Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente	02	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>

Coordenador	04	<p>Coordenar programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;</p> <p>Coordenar as ações para fomentar a produção e os serviços, sobretudo àqueles proporcionados por micros e pequenas empresas como forma de garantia de empregos à população;</p> <p>Coordenar pesquisas e estudos sobre a dinâmica da atividade econômica do Município e seu impacto social, visando orientar ações do poder público e particular;</p> <p>Coordenar orientar a elaboração de levantamentos, estudos, pesquisas, planos e projetos, através de equipe própria, da administração indireta ou contratada;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador do Programa de Microcrédito	01	<b>VERIFICAR A LEI N° 3.592/2002</b>
Agente de Crédito	04	Coordenar a recepção, informação e orientação dos critérios de solicitação, avaliação, liberação e não-aprovação de crédito - BNDES;

#### XIV - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

A Secretaria de Educação dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Subsecretário, um cargo de Assessor Especial, quatro cargos de Gerente; e dezoito cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação</p>

		em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário	01	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa; Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Especial	01	Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado; Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação; Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização; Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente	04	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência; Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores; Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução; Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento; Responsabilizar-se pelos resultados obtidos; Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade; Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo; Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos; Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	18	Coordenar e acompanhar a educação municipal, bem

	<p>como a supervisão e acompanhamento da educação pública estadual e rede privada, nos níveis de Educação Infantil, Fundamental e Médio;</p> <p>Coordenar as atividades de Educação Infantil e Fundamental no âmbito Municipal, responsabilizando-se, ainda, pela supervisão da Educação oferecida pelas demais Redes de Ensino, observando a legislação Federal e Estadual pertinentes;</p> <p>Coordenar a execução do Plano de Educação do Município;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	--

#### XV - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria de Meio Ambiente dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Subsecretário; um cargo de Assessor Especial; um cargo de Assessor de Gerenciamento Projetos, cinco cargos de Gerente; e doze cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;</p> <p>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;</p> <p>Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;</p> <p>Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</p> <p>Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;</p> <p>Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;</p> <p>Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Subsecretário	01	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua</p>

		<p>determinação expressa;  Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;  Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Assessor Especial	01	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;  Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;  Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;  Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;  Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;  Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Gerente	05	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;  Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;  Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;  Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;  Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;  Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;  Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;  Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;  Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;  Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	12	<p>Coordenar em conjunto com as concessionárias de abastecimento de água, recolhimento de esgotos e resíduos sólidos, o ordenamento de atividades que comprometam, de qualquer forma, os recursos naturais do Município;  Coordenar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;  Coordenar a implantação dos projetos de paisagismo no</p>



	<p>Município, promovendo sua avaliação e adequação;          Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Saúde, a execução de vigilância ambiental e saneamento básico;          Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação, a execução de educação ambiental nas escolas e na comunidade;          Coordenar a execução de ações para implementação, através de planos, estratégias e ações as diretrizes da política ambiental do Município;          Coordenar as ações de monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços quando efetiva ou potencialmente poluidores ou degradadores do ambiente;          Coordenar as ações dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Meio Ambiente          Desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	--

## XVI - SECRETARIA DE SAÚDE

A Secretaria de Saúde dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; dois cargos de Subsecretário, sete cargos de Gerente; e trinta e um cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	<p>Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;            Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;            Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;            Delegar, por ato expresse, atribuições aos seus subordinados;            Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;            Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;            Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;            Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.            Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza</p>

		de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário	02	<p>Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;</p> <p>Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;</p> <p>Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
Gerente	07	<p>Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</p> <p>Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</p> <p>Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</p> <p>Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;</p> <p>Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</p> <p>Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</p> <p>Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;</p> <p>Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;</p> <p>Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	31	<p>Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação, nas 16 unidades de saúde no município;</p> <p>Coordenar a execução das ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e preventivas;</p> <p>Coordenar a execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, de saúde do trabalhador e de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;</p> <p>Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, a política de saneamento básico;</p> <p>Coordenar a execução de ações de fiscalização e a inspeção de alimentos e bebidas, inclusive da água, para o consumo humano;</p>

		Coordenar e gerenciar os convênios celebrados com os órgãos Federal, Estaduais e particulares, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município Desempenhar outras atribuições afins.
--	--	--

## XVII - SECRETARIA DE FINANÇAS

A Secretaria de Finanças dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; dois cargos de Subsecretário; cinco cargos de Gerente; e seis cargos de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência; Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados; Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário	02	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa; Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente	05	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os

		<p>meios, delegar competência;  Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;  Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;  Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;  Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;  Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;  Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;  Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;  Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;  Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Coordenador	06	<p>Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;  Coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;  Coordenar as atividades de lançamento, a arrecadação dos tributos municipais e a fiscalização tributária;  Coordenar, administrar e desenvolver estratégias para movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;  Desempenhar outras atribuições afins.</p>

### XVIII - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

O Gabinete do Prefeito dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Chefe de Gabinete; dois cargos de Assessor de Gabinete; dois cargos de Assessor de Gerenciamento de Projetos; dois cargos de Assessor Especial; um cargo de Assessor de Cerimonial e um cargo de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Chefe de Gabinete	01	<p>Gerenciar as atividades do Gabinete e assessorar o Prefeito Municipal;</p> <p>Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete;</p> <p>Assessorar o Prefeito Municipal;</p> <p>Distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas;</p> <p>Elaborar a agenda do Prefeito Municipal;</p> <p>Controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;</p> <p>Representar o Prefeito Municipal quando designado;</p> <p>Prover os serviços administrativos para a Assessoria;</p> <p>Minutar e redigir documentos e expedientes em geral;</p> <p>Efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete;</p> <p>Providenciar a publicação de atos administrativos;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Assessor de Gabinete	02	<p>Assessorar o Prefeito Municipal;</p> <p>Recepcionar e atender público, visitas e autoridades;</p> <p>Distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas no Gabinete;</p> <p>Elaborar a agenda do Prefeito Municipal;</p> <p>Controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;</p> <p>Auxiliar nas atividades de cerimonial do Gabinete;</p> <p>Secretariar reuniões quando designado;</p> <p>Representar o Prefeito Municipal quando designado;</p> <p>Providenciar e controlar a agenda de transporte do Prefeito Municipal, dos visitantes e dos convidados quando necessário;</p> <p>Providenciar estadia para os visitantes quando solicitado;</p> <p>Providenciar as viagens do Prefeito Municipal quanto às reservas de estadia, diária, passagem, audiências, prestação de contas entre outros;</p> <p>Minutar e redigir documentos e expedientes em geral;</p> <p>Efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete;</p> <p>Solicitar a publicação de atos administrativos;</p> <p>Emitir pareceres ou solicitar pareceres das unidades competentes nos processos encaminhados ao Gabinete;</p>

		<p>Manter atualizados os arquivos e os catálogos de autoridades e endereços;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Assessor de Cerimonial	01	<p>Assessorar na preparação e executar as atividades de cerimonial do Governo Municipal;</p> <p>Assessorar na preparação da participação do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial em eventos promovidos por outros órgãos e entidades;</p> <p>Assessorar ao Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimento especiais;</p> <p>Orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Assessor Especial	02	<p>Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</p> <p>Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;</p> <p>Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</p> <p>Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Assessor de Gerenciamento de Projetos	02	<p>Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;</p> <p>Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>
Coordenador	01	<p>Coordenar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades das Comunidades, emitindo a avaliação crítica dos resultados;</p> <p>Coordenar a prestação do apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro de entidades, anais de</p>

	<p>encontros, atas de reuniões e demais informações pertinentes;</p> <p>Assistir aos movimentos sociais e de lideranças comunitárias, tais como: associações de bairros, aposentados, estudantes e outras entidades congêneres;</p> <p>Coordenar as ações de combate e prevenção às Drogas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	--

## XIX - GABINETE DO VICE-PREFEITO

O Gabinete do Vice-Prefeito dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Assessor de Gabinete e um cargo de Coordenador.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Assessor de Gabinete	01	<p>Assessorar o Vice Prefeito;</p> <p>Recepcionar e atender público, visitas e autoridades;</p> <p>Distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas no Gabinete;</p> <p>Elaborar a agenda do Vice Prefeito;</p> <p>Controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;</p> <p>Auxiliar nas atividades de cerimonial do Gabinete;</p> <p>Secretariar reuniões quando designado;</p> <p>Representar o Vice Prefeito quando designado;</p> <p>Providenciar e controlar a agenda de transporte do Vice Prefeito, dos visitantes e dos convidados quando necessário;</p> <p>Providenciar estadia para os visitantes quando solicitado;</p> <p>Providenciar as viagens do Vice Prefeito quanto às reservas de estadia, diária, passagem, audiências, prestação de contas entre outros;</p> <p>Minutar e redigir documentos e expedientes em geral;</p> <p>Efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete;</p> <p>Solicitar a publicação de atos administrativos;</p> <p>Emitir pareceres ou solicitar pareceres das unidades competentes nos processos encaminhados ao Gabinete;</p> <p>Manter atualizados os arquivos e os catálogos de autoridades e endereços;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</p>

Coordenador	01	<p>Coordenar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades das Comunidades, emitindo a avaliação crítica dos resultados;</p> <p>Coordenar a prestação do apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro de entidades, anais de encontros, atas de reuniões e demais informações pertinentes;</p> <p>Assistir aos movimentos sociais e de lideranças comunitárias, tais como: associações de bairros, aposentados, estudantes e outras entidades congêneres;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>
-------------	----	---

## XX – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Controladoria Geral do Município de Aracruz dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Controlador Geral; um cargo de Auditor; um cargo de Assessor Judicial e dois cargos de Gerente.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Controlador Geral	01	<p>Aquelas genericamente conferidas aos Secretários Municipais;</p> <p>Exercer a direção superior da Controladoria Geral do Município, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;</p> <p>Aprovar pareceres emitidos pelos diversos setores da Controladoria.</p>
Auditor	01	<p>Gerenciar a execução do exame de auditoria, de acordo com as normas usuais de auditoria, verificando os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários;</p> <p>Assessorar a criação e implementação os controles internos necessários para garantir o controle do Patrimônio Público;</p> <p>Desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da Administração Pública;</p> <p>Supervisionar o desenvolvimento das operações financeiras e tributárias, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>Acompanhar a propositura e a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas;</p> <p>Orientar a Administração Municipal visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza</p>



		de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Judicial	01	Assessorar o Controlador Geral do Município; Assessorar na execução das atividades relacionadas com o arquivo do traslado de processos administrativos, controle de prazos judiciais e extrajudiciais, protocolo e carga de processos judiciais e administrativos e apoio jurídico no âmbito da Controladoria Geral do Município.
Gerente	02	<p>Formular instruções, orientações técnicas e demais documentos para as unidades gestoras, na adoção de procedimentos, em conformidade com as normas pertinentes a Prefeitura Municipal de Aracruz e as legislação estadual e federal correspondentes que, após aprovação, deverão ser adotadas por suas unidades administrativas;</p> <p>Prestar assistência e fornecer informação aos vários órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz, visando contribuir com a adequada funcionalidade da mesma;</p> <p>Propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas, de forma a adequarem-nas aos Princípios da Administração Pública;</p> <p>Informar aos diversos setores e órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz acerca das modificações e alterações referentes ao controle interno da gestão pública, objetivando sua contínua atualização;</p> <p>Propor a elaboração, atualização e divulgação de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pela Administração Municipal, através da interação com os demais órgãos da Prefeitura e da Controladoria Geral do Município, visando à uniformidade dos procedimentos;</p> <p>Assessorar os dirigentes da Controladoria Geral do Município com referencia a procedimentos e rotinas estabelecidas e difundi-los entre todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;</p> <p>Promover, no âmbito da CGM, a elaboração, atualização e divulgação de manuais e normas, procedimentos e rotinas a serem adotados em suas atividades;</p> <p>Propor ações à Administração Municipal que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;</p> <p>Manter atualizado o acervo técnico da CGM, constantes nos respectivos arquivos informatizados e físicos;</p> <p>Interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria Geral do Município na proposição de instrumentos de controle, referente a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de</p>

	<p>controle interno;</p> <p>Elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;</p> <p>Gerenciar programas e projetos prioritários da CGM, quando solicitado pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Orientar, gerenciar e supervisionar todas as atividades de Controle Interno e de Auditoria;</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em todos os atos de gestão e níveis de representação;</p> <p>Dirigir e coordenar as atividades das unidades administrativas integrantes de sua estrutura gerencial;</p> <p>Garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;</p> <p>Traduzir as diretrizes estratégicas da Administração definido-as em objetivos e metas a serem alcançadas através das atividades exercidas em sua área de atuação;</p> <p>Acompanhar a elaboração, consolidar e submeter à aprovação do Controlador o Plano Anual de Controle Interno e demais planos das diversas gerências, procedendo o controle e acompanhamento de sua execução;</p> <p>Verificar o cumprimento das metas físicas e orçamentárias dos órgãos e entidades municipais, bem como avaliar os procedimentos de controles adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados;</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em temas relativos à implementação do Sistema de Controle Interno Municipal;</p> <p>Prover de informações gerenciais a Controladoria Geral do Município e demais órgãos estratégicos de organização municipal.</p> <p>Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.</p>
--	---

## **ANEXO I**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO, DO  
GABINETE DO VICE PREFEITO E DAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE  
ARACRUZ**











































