



LEI Nº 1578, 15 DE DEZEMBRO DE 2022

Altera a Lei Municipal nº 568/2009 e dá outras providências.

O Prefeito de Anchieta, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal;

Art. 1º Altera o inciso II do artigo 6º, o inciso IV do art. 7º, os incisos II e III do artigo 17 e o artigo 34 da Lei Municipal nº 568/2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º

II - Distribuição das atividades para o cumprimento das funções da Administração Pública Municipal em gerências municipais, gerências estratégicas, gerências técnicas e gerências operacionais;” (NR)

“Art. 7º

IV - Classificação e atribuição dos Órgãos que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal: Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal e Gerências (Gerência Municipal (GM), Gerência Estratégica (GE), Gerência Técnica (GT) e Gerência Operacional (GO);” (NR)

“Art. 17

II - Nível Administrativo Estratégico-Organizacional e Gerencial que está relacionado, predominantemente, à área de atuação dos Gerentes Municipais, Gerentes Estratégicos, Gerentes Técnicos e Gerentes Operacionais; e

III - Nível Administrativo Gerencial e Técnico-Operacional que está relacionado, predominantemente, à área de atuação das Equipes de Trabalho, do Escritório de Serviços Gerenciais e das Unidades Descentralizadas de Atuação, com alcance parcial aos Gerentes Municipais, Estratégicos, Técnicos e Operacionais.” (NR)

“Art. 34. A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

I - Procuradoria Geral do Município;

II - Secretaria Municipal;

III - Gerência Municipal;

IV - Gerência Estratégica;

V - Gerência Técnica;

VI - Gerência Operacional;

VII - Escritório de Serviços Operacionais;

VIII - Unidade Descentralizada de Atuação.” (NR)

Art. 2º Acrescenta o artigo 38-A à Lei Municipal nº 568/2009, com a seguinte redação:

“Art. 38-A. Considera-se Gerência Técnica - GT a unidade organizacional vinculada hierarquicamente ao Secretário Municipal, Procurador Geral, Gerente Municipal ou Gerente Estratégico, estruturada para o planejamento técnico, coordenação, assessoramento e controle de atividades de natureza gerencial e técnica relativas a um conjunto de macrofunções, ou a um conjunto de atividades.” (AC)

Art. 3º Altera dispositivos do artigo 47 da Lei Municipal nº 568/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

“Art. 47.....”

I - Assessoria ao Prefeito Municipal:

a) Procuradoria Geral do Município:

1. Gerência Técnica Jurídica - Tributária;
2. Gerência Técnica Jurídica - Contenciosa;
3. Gerência Técnica Jurídica - Administrativa;

b) Gerência Municipal de Gabinete do Prefeito.

c) Gerência Estratégica de Projetos;

d) Controladoria Geral – CG regida por legislação própria.

II - Sistema Estruturante de Administração Interna e Governança Organizacional:

a) Secretaria de Governo:

1. Escritório de Serviços Operacionais;
2. Gerência Municipal de Planejamento Estratégico e Operacional;

b) Secretaria de Administração e Recursos Humanos:

1. Escritório de Serviços Operacionais;
2. Gerência Estratégica de Recursos Humanos;
3. Gerência Estratégica de Tecnologia da Informação;
4. Gerência Operacional de Licitações e Contratos Administrativos;
5. Gerência Operacional de Administração Geral e Serviços;
6. Gerência Operacional de Escola de Governo de Anchieta - EGAN.

c) Secretaria de Fazenda:

1. Escritório de Serviços Operacionais;
2. Gerência Estratégica de Contabilidade Pública;
3. Gerência Estratégica de Administração Financeira;
4. Gerência Operacional de Administração Tributária.

d) Gerência Municipal de Comunicação Social:

1. Gerência Operacional de Comunicação Institucional;
2. Gerência Operacional de Imprensa.

III - Sistema Estruturante de Promoção Humana e Desenvolvimento Social:

a) Secretaria de Educação:

1. Escritório de Serviços Operacionais;
2. Gerência Operacional de Desenvolvimento Pedagógico;
3. Gerência Operacional de Administração Escolar e Recursos Humanos;
4. Gerência Operacional de Administração Geral e Serviços.

b) Secretaria de Saúde:

1. Escritório de Serviços Operacionais;
2. Gerência Estratégica de Projetos e Planejamento do Fundo Municipal de Saúde;
3. Gerência Operacional de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação;
4. Gerência Operacional de Atenção Primária à Saúde;
5. Gerência Operacional de Média e Alta Complexidade;
6. Gerência Operacional de Administração Geral;
7. Gerência Operacional de Administração de Serviços;
8. Gerência Operacional do Fundo Municipal de Saúde;
9. Gerência Operacional de Vigilância em Saúde;
10. Gerência Operacional de Vigilância Sanitária.

c) Secretaria de Assistência Social:

1. Escritório de Serviços Operacionais;
2. Gerência Operacional de Proteção Social Básica;
3. Gerência Operacional de Proteção Social Especial;

6



4. Gerência Operacional do SUAS.
- d) Secretaria de Meio Ambiente:
1. Escritório de Serviços Operacionais;
 2. Gerência Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental;
 3. Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais;
 4. Gerência Operacional de Bem Estar Animal; (AC)
- e) Gerência Municipal de Segurança Pública e Social:
1. Gerência Estratégica da Guarda Civil Municipal;
 2. Gerência Estratégica de Defesa Civil.
- f) Gerência Estratégica de Cultura e Patrimônio Histórico;
- g) Secretaria Municipal de Esportes e Juventude:
1. Escritório de Serviços Operacionais;
 2. Gerência Estratégica de Esportes;
 3. Gerência Estratégica da Juventude.
- IV - Sistema Estruturante de Promoção Empresarial e Desenvolvimento da Economia:
- a) Secretaria de Agricultura e Abastecimento:
1. Escritório de Serviços Operacionais;
 2. Gerência Operacional de Desenvolvimento Rural e Abastecimento;
 3. Gerência Operacional de Administração e Serviços.
- b) Secretaria Municipal de Pesca:
1. Escritório de Serviços Operacionais;
 2. Gerência Operacional de Desenvolvimento da Pesca e da Aquicultura.
- c) Secretaria de Turismo, Comércio e Empreendedorismo:
1. Escritório de Serviços Operacionais;
- d) Secretaria de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos:
1. Escritório de Serviços Operacionais;
 2. Gerência Municipal de Desenvolvimento Econômico;
 3. Gerência Estratégica de Projetos;
 4. Gerência Operacional de Integração.
- V - Sistema Estruturante de Infraestrutura Operacional e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária:
- a) Secretaria de Infraestrutura Municipal:
1. Escritório de Serviços Operacionais;
 2. Gerência Municipal de Projetos de Engenharia;
 3. Gerência Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral;
 4. Gerência Estratégica de Transporte;
 5. Gerência Estratégica de Serviços às Comunidades do Interior;
 6. Gerência Estratégica de Almoarifado.
 7. Gerência Estratégica de Engenharia, Obras e Políticas Urbanas;
 8. Gerência Operacional de Fiscalização de Obras e Posturas.
 9. Gerência Operacional de Transporte e Manutenção.” (NR)

Art. 4º O artigo 51 da Lei Municipal nº 568/2009 passa a vigorar com a seguinte nova redação:

“Art. 51

I - Gerência Técnica Jurídica - Tributária;

II - Gerência Técnica Jurídica - Contenciosa;

III - Gerência Técnica Jurídica - Administrativa.” (NR)

Art. 5º Acrescenta os artigos 51-A, 51-B e 51-C à Lei Municipal nº 568/2009, com a seguinte redação:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

“Art. 51-A. A Gerência Técnica Jurídica Tributária, órgão vinculado à Procuradoria Geral do Município, possui as seguintes competências:

- I - coordenar trabalhos jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação tributária;
- II - prestar assessoria jurídica/tributária aos órgãos e unidades do Município;
- III - auxiliar na elaboração de teses jurídicas para serem utilizadas na defesa dos interesses da municipalidade;
- IV - coordenar e chefiar os servidores a ela vinculados;
- V - chefiar as atividades jurídicas desenvolvidas pelos seus subordinados, tanto no âmbito judicial, quanto no âmbito administrativo;
- VI - assessorar o Procurador Geral no acompanhamento de demandas judiciais tributárias;
- VI - estabelecer, em conjunto com os demais órgãos da Administração, especialmente com a Secretaria de Fazenda, estratégias para melhor aplicabilidade das regras tributárias vigentes;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 51-B. A Gerência Técnica Jurídica Contenciosa, órgão vinculado à Procuradoria Geral do Município, possui as seguintes atribuições:

- I - coordenar atividades jurídicas voltadas para a defesa judicial do Município;
- II - determinar a elaboração de pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do município;
- III - determinar o ajuizamento de ações judiciais, elaboração defesas e recursos, e outras peças processuais;
- IV - efetuar pesquisas jurídicas relacionadas a assuntos de interesse do município;
- V - elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo a probabilidade de êxito, contingência envolvida;
- VI - chefiar as atividades jurídicas desenvolvidas pelos seus subordinados, tanto em âmbito judicial, quanto em âmbito administrativo;
- VII - assessorar o Procurador Geral no ajuizamento e acompanhamento de demandas judiciais, bem como em pareceres prévios de maior magnitude;
- VIII - executar competências correlatas.

Art. 51-C. A Gerência Técnica Jurídica Administrativa, órgão vinculado à Procuradoria Geral do Município, possui as seguintes atribuições:

- I - coordenar e supervisionar os encargos de consultoria jurídica e assessoria jurídica do Município referente às matérias jurídico-administrativas, não afetadas às Gerências Técnicas Jurídico-Tributária e Jurídico-Contenciosa;
- II - chefiar as atividades jurídicas desenvolvidas pelos seus subordinados em âmbito administrativo;
- III - atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município, determinando a emissão de pareceres sobre questões jurídico-administrativas;
- IV - efetuar pesquisas jurídicas relacionadas a assuntos de interesse do município;
- V - promover estudos e sugerir revisões na legislação;
- VI - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, atos normativos e regulamentos existentes no Municípios;
- VII - executar competências correlatas.” (AC)

Art. 6º O *caput* do artigo 52 da Lei Municipal nº 568/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 52 À Gerência Municipal do Gabinete do Prefeito compete:” (NR)



Art. 7º Os artigos 55 e 56 da Lei Municipal nº 568/2009 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 55. À Secretaria de Governo compete:

- I - Prestar assessoria ao Prefeito, realizar articulações institucionais e acompanhamento setorial do conjunto do Governo Municipal;
- II - Elaborar, executar e acompanhar a implementação do planejamento estratégico municipal e do planejamento operacional do conjunto de Governo e das Secretarias Municipais;
- III - Realizar o planejamento e o acompanhamento orçamentários incluindo-se o Plano Plurianual de Aplicações - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- IV - Executar competências correlatas.

Art. 56. As atividades da Secretaria de Governo serão exercidas através dos seguintes órgãos:

- I - Escritório de Serviços Operacionais;
- II - Gerência Municipal de Planejamento Estratégico e Operacional.” (NR)

Art. 8º Acrescenta o inciso XX ao artigo 57 da Lei Municipal nº 568/2009, com a seguinte redação:

“Art. 57.....

XX - promover e executar a gestão da tecnologia da informação, desenvolvendo atividades estratégicas, atividades operacionais, atividades técnicas e atividades de informações e gestão do conhecimento.” (AC)

Art. 9º Altera o inciso II e acrescenta o inciso II-A ao artigo 58 da Lei Municipal nº 568/2009, com a seguinte redação:

“Art. 58.....

- II - Gerência Estratégica de Recursos Humanos;
- II-A - Gerência Estratégica de Tecnologia da Informação;” (NR)

Art. 10. Acrescenta o artigo 58-A à Lei Municipal nº 568/2009 com a seguinte redação:

“Art. 58-A. A Gerência Estratégica de Recursos Humanos terá as seguintes funções:

- I - zelar pela dinâmica do relacionamento do servidor com a Prefeitura Municipal, do ingresso no serviço público municipal à aposentadoria;
- II - administrar o sistema de avaliação de desempenho e promoção de servidores de acordo com regulamentação específica de cada quadro de cargos;
- III - elaborar estudos de dimensionamento de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades das secretarias municipais;
- IV - organizar e executar plano de treinamento, desenvolvimento, capacitação e treinamento dos servidores públicos municipais;
- V - planejar, organizar e aplicar projeto específico de desenvolvimento de relações interpessoais, de trabalho em equipe e qualidade de atendimento;
- VI - dar suporte administrativo ao secretário municipal;
- VII - operacionalizar as atividades do Departamento de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro;
- VIII - proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;
- IX - planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;
- X - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;



XI - executar competências correlatas.” (AC)

Art. 11. Ficam modificados os incisos III e IV do artigo 60 e acrescenta o inciso IV do artigo 69 da Lei Municipal nº 568/2009:

“Art. 60
.....
III - Gerência Estratégica de Contabilidade Pública;
IV - Gerência Estratégica de Administração Financeira.” (NR)

“Art. 69
.....
IV - Gerência Operacional de Bem-Estar Animal.” (AC)

Art. 12. Acrescenta os artigos 60-A, 60-B, 60-C e 60-D à Lei Municipal nº 568/2009 com a seguinte redação:

“Art. 60-A. Fica criada a Gerência Municipal de Comunicação Social, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

- I - assessorar diretamente o Prefeito e as demais Unidades Administrativas, em atividades e assuntos relacionados à organização de eventos, cerimônias, solenidades, exposições e visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras, com vistas a garantir o melhor desempenho das ferramentas de comunicação, protocolo e imagem institucional da Prefeitura;
- II - promover a imagem institucional da Prefeitura e do Município junto à população, ao Estado e em nível nacional;
- III - atender à demanda da mídia local, regional e nacional, prestando informações ou providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta;
- IV - prestar assessoria de comunicação aos Secretários Municipais, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia;
- V - Executar as atividades de suporte técnico de serviços operacionais relativos à comunicação social do Município;
- VI - executar competências correlatas.

Art. 60-B. As atividades da Gerência Municipal de Comunicação Social serão exercidas através dos seguintes órgãos:

- I - Gerência Operacional de Comunicação Institucional;
- II - Gerência Operacional de Imprensa.

Art. 60-C. Compete à Gerência Operacional de Comunicação Institucional:

- I - planejar e organizar eventos dentro do conceito institucional e organizacional, visando objetivos estratégicos de relacionamento público;
- II - desenvolver, por meio da Comunicação, o entendimento do público interno às orientações diretas, conforme planejamento estratégico estabelecido;
- III - desenvolver a comunicação interna e externa, envolvendo seminários, pesquisa interna de opinião, matérias na mídia e Internet, sala de imprensa na Internet, agenda de eventos comemorativos, palestras para públicos externos, dentre outras ações de comunicação;
- IV - executar competências correlatas.

Art. 60-D. Compete à Gerência Operacional de Imprensa:

- I - estabelecer relações com os veículos de comunicação, com o objetivo de se tornar fonte de informação;



- II - criar situações para a cobertura sobre as atividades da administração para alcançar e manter uma boa imagem junto à opinião pública;
- III - apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da administração no contexto midiático;
- IV - capacitar, quando necessário, setores da administração para lidar com a imprensa;
- V - promover a redação de notícias com linguagem adequada para os veículos distintos;
- VI - construir uma imagem positiva da administração;
- VII - executar competências correlatas.” (AC)

Art. 13. O artigo 61 da Lei Municipal nº 568/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 61.....:

- I - Secretaria de Educação;
- II - Secretaria de Saúde;
- III - Secretaria de Assistência Social;
- IV - Secretaria de Meio Ambiente;
- V - Secretaria Municipal de Esportes e Juventude;
- VI - Gerência Municipal de Segurança Pública e Social;
- VII - Gerência Estratégica de Cultura e Patrimônio Histórico.” (NR)

Art. 14. O inciso IX do artigo 62 da Lei Municipal nº 568/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 62

- IX - administrar as bibliotecas escolares;” (NR)

Art. 15. Dá nova redação ao inciso V e acrescenta os incisos VI, VII, VIII, IX e X ao artigo 65 da Lei Municipal nº 568/2009, com a seguinte redação:

“Art. 65. As atividades da Secretaria de Saúde serão exercidas através dos seguintes órgãos:

-V - Gerência Operacional de Administração Geral; (NR)
- VI - Gerência Operacional de Administração de Serviços;
- VII - Gerente Operacional do Fundo Municipal de Saúde;
- VIII - Gerente Operacional em Vigilância Sanitária;
- IX - Gerente Operacional de Vigilância em Saúde;
- X - Gerência Estratégica de Projetos e Planejamento do Fundo Municipal de Saúde.” (AC)

Art. 16. Acrescenta os artigos 65-A, 65-B, 65-C, 65-D, 65-E e 65-F à Lei Municipal nº 568/2009 com a seguinte redação:

“Art. 65-A. Compete à Gerência Operacional de Administração Geral:

- I - acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis (cadastramentos, transferências, registros e inventários);
- II - monitorar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos; acompanhar a tramitação de processos e documentos;
- III - acompanhar os processos licitatórios; monitorar as prestações de contas dos repasses, contratos e convênios;
- IV - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação;
- V - assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais;



- VI - cuidar do almoxarifado da Secretaria de Saúde;
- VII - acompanhar os procedimentos de compras da Secretaria;
- VIII - cuidar das anotações funcionais e demais ato pertinentes aos Recursos Humanos da Secretaria;
- IX - executar competências correlatas. (AC)

Art. 65.B. Compete à Gerência Operacional de Administração de Serviços:

- I - gerenciar os trabalhos dos setores de manutenção e reparos de bens móveis e imóveis, equipamentos, instalações, máquinas, instrumentos e utensílios da Secretaria;
- II - praticar os atos necessários para o bom funcionamento do serviço de transporte sanitário;
- III - exercer outras atividades correlatas. (AC)

Art. 65-C. É de atribuição da Gerência Operacional do Fundo Municipal de Saúde:

- I - monitorar as políticas e os programas de trabalho da Secretaria de Saúde, observando o Plano de Saúde, a Programação Anual de Saúde, a parte relativa ao setor saúde do Plano Plurianual e da LDO e os princípios da universalidade e do equilíbrio do Orçamento Público;
- II - acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão para a avaliação dos recursos aplicados nos programas em saúde;
- III - executar competências correlatas. (AC)

Art. 65-D. À Gerência Operacional de Vigilância Sanitária compete gerenciar o desenvolvimento de ações de minimização de riscos à saúde que buscam intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde humana que englobam:

- I - a realização de ações educativas para o setor regulado e população;
- II - a fiscalização estabelecimentos, produtos, serviços e atividades de interesse sanitário;
- III - a realização atividades de inspeção sanitária em empresas e empreendimentos de interesse sanitário;
- IV - a realização atividades de monitoramento sanitário em atividades de interesse sanitário de nível de risco I;
- V - o licenciamento estabelecimentos que desenvolvam atividades de interesse sanitário dos níveis de risco II e III;
- VI - a gestão do sistema integrador SIMPLIFICA-ES na Vigilância Sanitária do município;
- VII - a orientação ao setor regulado no desenvolvimento de atividades de interesse sanitário;
- VIII - os procedimentos de recebimento e atendimento denúncias ou reclamações de atividade de interesse sanitário; a execução procedimentos para dispensa de registro de produtos alimentícios (RDC Anvisa 23/2000);
- IX - a implementação, quando necessário, procedimentos de coleta de produtos para análise fiscal em laboratório oficial; o controle da numeração para confecção de talonários de notificação de receita B e B2 da rede privada do município (Portaria Anvisa 344);
- X - o controle da numeração e distribuição de talonários de notificação de receita B, B2 e Receita de controle especial para a rede pública municipal (Portaria Anvisa 344);
- XI - a aplicação penalidade de notificação, pena educativa, multa, apreensão, inutilização, interdição, suspensão de vendas e/ou fabricação de produto, interdição parcial ou total do estabelecimento, proibição de propaganda e cancelamento/cassação da licença sanitária;
- XII - a elaboração de relatórios de inspeções e ações da Vigilância Sanitária;
- XIII - a instauração de processos administrativo sanitários, a elaboração de normas e notas técnicas de matérias de interesse sanitário;
- XIV - o desenvolvimento de parcerias intersetoriais; o registro de procedimentos e cadastro de estabelecimentos no sistema RG Cidadão;
- XV - a busca pela incrementação e manutenção da estrutura de suporte para as ações de vigilância sanitária municipal e o zelar pelo cumprimento do Código Sanitário municipal. (AC)



Art. 65-E. Compete à Gerência Operacional de Vigilância em Saúde:

- I - desenvolver políticas públicas municipais para o controle de doenças no âmbito de todas as Vigilâncias (vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental, Vigilância em Saúde do Trabalhador, Centro de Controle de Zoonose, Centro de Tratamento e Aconselhamento - CTA e Núcleo de Imunização);
- II - fiscalizar as atividades que possam causar riscos à saúde da população nos termos previstos no Código Sanitário Municipal e demais normas complementares, podendo aplicar o Poder de Polícia Administrativa do Município;
- III - promover a proteção da saúde do trabalhador submetido aos riscos, doenças e agravos decorrentes das condições de trabalho, sistematizar e organizar os dados do Município com doenças ocupacionais atendidas em todas as unidades administrativas;
- IV - fomentar atividades de natureza educacional junto a população, informando, treinando, comunicando e orientando quanto às medidas para eliminação de criadouros de insetos e demais vetores de doenças e quanto às medidas de profilaxia da raiva;
- V - acompanhar as ações de controle de zoonoses e agravos relacionados aos animais e os seres humanos;
- VI - acompanhar os procedimentos da testagem para detecção das Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST's) realizadas pelo CTA, realizando ações de educação em saúde e de aconselhamento, executadas no âmbito da Secretaria de Saúde e demais órgãos ou entidades envolvidas no assunto que atuam no Município;
- VII - executar competências correlatas. (AC)

Art. 65-F. Compete à Gerência Estratégica de Projetos e Planejamento do Fundo Municipal de Saúde:

- I - estabelecer as diretrizes para elaboração de todo planejamento estratégico da Secretaria de Saúde;
- II - efetuar o alinhamento do planejamento com as políticas nacionais e estaduais de saúde, bem como do Sistema Único de Saúde;
- III - coordenar e prestar apoio e assessoramento técnico a Secretaria e as equipes de trabalho, para detalhamento e implantação dos projetos estratégicos;
- IV - manter atualizada as informações sobre o andamento dos projetos programados;
- V - zelar pela utilização e padronização da metodologia de gestão de projetos;
- VI - manter atualizada a documentação dos projetos;
- VII - atualizar, na intranet e internet, as matérias e documentos de competência da Gerência Estratégica de Planejamento e Projetos;
- VIII - prestar treinamento na metodologia de gestão de projetos;
- IX - executar competências correlatas." (AC)

Art. 17. Acrescenta o artigo 69-A à Lei Municipal nº 568/2009, com a seguinte redação:

“Art. 69-A Fica criada a Gerência Operacional de Bem Estar Animal, vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com as seguintes atribuições:

- I - coordenar e supervisionar a execução de projetos voltados para o Bem-Estar Animal da fauna silvestre e doméstica, desde que de acordo com a Política Municipal correspondente;
- II - articular ações, objetivando desenvolver uma estrutura para atender e gerenciar as atividades de monitoramento, proteção e controle ambiental, voltados aos animais;
- III - trabalhar em parceria com os órgãos de vigilância e fiscalização para a tomada de medidas administrativas e representação junto às esferas judiciais em caso de maus tratos aos animais;
- IV - estabelecer critérios técnicos e operacionais para a fiscalização de ações determinadas nas políticas de defesa e proteção aos animais do município;
- V - intensificar ações de Educação Ambiental sobre a fauna em todas as atividades com a equipe existente;



VI - desenvolver campanhas de mídia para a guarda responsável a serem veiculados em rádio, televisão, jornais, ambientes internos e externos de repartições públicas e outros;

V - promover um serviço de esterilização de cães e gatos, em convênio com clínicas Veterinárias, visando um controle populacional destas espécies;

VI - buscar meios e recursos para ampliar a capacidade de atendimento aos serviços de esterilização de animais, sempre associados com atividades de educação para a guarda responsável, na medida em que a esterilização deve ser considerada como atividade fundamental no controle de zoonoses e manutenção da saúde pública, através do controle populacional;

VII - promover o inventário da fauna urbana local visando registrar a biodiversidade, imagens e dados estatísticos;

VIII - desenvolver projetos voltados para a preservação de fauna local, principalmente, para as espécies ameaçadas de extinção;

IX - monitorar os ecossistemas quanto ao risco de desequilíbrio onde possam estar envolvidos animais;

X - promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos à biodiversidade animal e ao bem-estar dos animais no Município de Anchieta;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. No âmbito da atuação da Gerência Operacional de Bem Estar Animal, com intuito de desenvolver as atividades descritas acima, a Administração Pública poderá determinar a atuação de outros servidores, efetivos ou comissionados, para auxiliarem nas referidas tarefas, localizando-os provisoriamente na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, inclusive servidores de outros Planos de Carreira, especialmente os vinculados à Lei Municipal nº 773/2012.” (AC)

Art. 18. Altera o inciso VIII e acrescenta o inciso IX ao artigo 74 da Lei Municipal nº 568/2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 74.....

VIII - Coordenar as atividades da Biblioteca Municipal; (NR)

IX - Executar competências correlatas. (AC)”

Art. 19. O *caput* do artigo 75 da Lei Municipal nº 568/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 75. À Secretaria Municipal de Esportes e Juventude compete:” (NR)

Art. 20. Acrescenta os artigos 75-A, 75-B e 75-C à Lei Municipal nº 568/2009, com a seguinte redação:

“Art. 75-A. As atividades da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Escritório de Serviços Operacionais;

II - Gerência Estratégica de Esportes;

III - Gerência Estratégica de Juventude.” (AC)

“Art. 75-B. A Gerência Estratégica de Esportes compete:

I - promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento esportivo;

II - desenvolver práticas esportivas e de lazer que sejam aplicáveis à realidade social do Município, com vistas ao aperfeiçoamento do ser humano de forma integral;



- III - organizar torneios esportivos, atividades de lazer em todas as áreas do Município, estabelecendo modalidades variadas, adequando-as às características da comunidade;
- IV - administrar e zelar pelo funcionamento das áreas municipais destinadas ao esporte, ampliando e otimizando a capacidade e a disponibilidade de material técnico e esportivo;
- V - desenvolver eventos diversos em nível municipal, estadual e nacional, buscando melhorar o desempenho dos atletas locais;
- VI - estabelecer parcerias com as demais Secretarias na realização de eventos esportivos que promovam lazer, saúde e educação no Município;
- VII - executar competências correlatas.” (AC)

Art. 75-C. A Gerência Estratégica de Juventude compete:

- I - coordenar, integrar e articular as políticas de juventude, além de promover programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados para o segmento juvenil;
- II - coordenar a construção de programa específico para integrar as políticas de juventude do Governo Municipal;
- III - interagir com os diversos órgãos de governo para o aprimoramento das políticas para a juventude;
- IV - se responsabilizar pela mobilização dos jovens para assuntos de interesse coletivo e pautas comuns aos diversos segmentos juvenis, contemplando temas como educação, saúde, mobilidade, entre outros;
- V - atuar para o fomento da prática esportiva para o público juvenil, especialmente como mecanismo para enfrentamento ao consumo de drogas, lícitas ou ilícitas;
- VI - articular ações para oferecimento de alternativas de lazer para o público juvenil;
- VII - exercer outras atividades correlatas.” (AC)

Art. 21. Os incisos I e III do artigo 76 da Lei Municipal nº 568/2009 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 76:
I - Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
.....
III - Secretaria Municipal de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos.” (NR)

Art. 22. Os artigos 77 e 78 da Lei Municipal nº 568/2009 passam a vigorar com a seguinte redação:

“SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 77. À Secretaria de Agricultura e Abastecimento compete o cumprimento das seguintes competências:

- I - promover o desenvolvimento rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para a agricultura e pecuária, próprios e em parcerias com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil, produtores;
- II - gerir no âmbito do Município programas de órgãos federais e estaduais;
- III - promover a preservação do meio ambiente, de recursos hídricos e naturais;
- IV - prestar assistência técnica aos produtores rurais;
- V - desenvolver programas educacionais de sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento rural;
- VI - executar atividades de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do agroturismo, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;
- VII - realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;
- VIII - promover visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias dos produtores rurais e comunidades rurais;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

- IX - desenvolver atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;
- X - promover a diversificação econômica do meio rural, pesquisando e orientando quanto a mercados;
- XI - desenvolver e aprimorar agronegócio, agricultura familiar, cooperativismo, associação de produtores, arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;
- XII - promover e desenvolver a agricultura e a pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;
- XIII - prestar assistência técnica aos produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;
- XIV - executar o cadastramento de produtores rurais, fornecendo quanto aos procedimentos fiscais;
- XV - manter e executar obras de infraestrutura rural nos termos e nos limites das políticas municipais para a zona rural do Município;
- XVI - conscientizar e orientar os produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio;
- XVII - acompanhar e adotar providências sobre o abastecimento local;
- XVIII - executar competências correlatas.” (NR)

Art. 78. As atividades da Secretaria de Agricultura e Abastecimento serão exercidas através dos seguintes órgãos:

- I - Escritório de Serviços Operacionais;
- II - Gerência Operacional de Desenvolvimento Rural e Abastecimento.
- III - Gerência Operacional de Administração e Serviços.” (NR)

Art. 23. A Lei Municipal nº 568/2009 passa a vigorar acrescida dos artigos 78-A, 78-B e 78-C, com a seguinte redação:

“Art. 78-A. Compete à Gerência Operacional de Administração e Serviços:

- I - monitorar os trabalhos de digitação de correspondências oficiais e arquivo eletrônico de documentos;
- II - acompanhar a tramitação de processos e documentos;
- III - acompanhar os processos licitatórios;
- IV - prestar serviço de auxílio aos agricultores, no tocante ao preparo do solo para plantio;
- V - executar serviços e manutenção e abertura de estradas para escoamento da produção agrícola;
- VI - responsabilizar-se pela utilização, manutenção e reparo do maquinário e equipamentos da Secretaria;
- VII - promover a capacitação dos operadores de máquina e demais servidores que utilizam os equipamentos da Secretaria;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, produzindo relatórios e efetuando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação;
- IX - acompanhar as atividades que forem necessárias à administração de bens móveis e imóveis;
- X - executar competências correlatas.

“Art. 78-B À Secretaria Municipal de Pesca compete o cumprimento das seguintes competências:

- I - promover o desenvolvimento da economia pesqueira e da aqüicultura do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município, observando os preceitos da sustentabilidade e da preservação ambiental;



- II - realizar programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento da pesca e da aquicultura;
- III - desenvolver a atividade pesqueira objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;
- IV - desenvolver projetos e eventos voltados para a organização e desenvolvimento da pesca e da aquicultura;
- V - promover a capacitação profissional de agentes econômicos e de trabalhadores do setor pesqueiro;
- VI - adotar providências para captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o setor pesqueiro;
- VII - conscientizar e orientar agentes econômicos, organizações de pescadores, grupos humanos, pescadores profissionais e suas famílias quanto à importância da organização social, da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção pesqueira e da aquicultura;
- VIII - executar competências correlatas.

Art. 78-C. As atividades da Secretaria Municipal de Pesca serão exercidas através dos seguintes órgãos:
I - Escritório de Serviços Operacionais;
II - Gerência Operacional de Desenvolvimento da Pesca e Agricultura.” (AC)

Art. 24. O caput do artigo 80 da Lei Municipal nº 568/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DE INTEGRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE RECURSOS

Art. 80. À Secretaria Municipal de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos compete:” (NR)

Art. 25. A Lei Municipal nº 568/2009 passa a vigorar acrescida dos artigos 80-A, 80-B, 80-C, com a seguinte redação:

“Art. 80-A. As atividades da Secretaria Municipal de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos serão exercidas pelos seguintes órgãos:

- I - Escritório de Serviços Operacionais;
- II - Gerência Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- III - Gerência Estratégica de Projetos;
- IV - Gerência Operacional de Integração.” (AC)

Art. 80-B. Compete à Gerência Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I - promover o desenvolvimento da indústria, do comércio, do serviço, da infraestrutura portuária do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando mão de obra, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município;
- II - promover programas de qualificação técnica e gerencial voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades, grupos específicos, trabalhadores do comércio, do serviço e da indústria em relação ao empreendedorismo local;
- III - promover estudos sobre a realidade e a natureza das empresas comerciais e de serviços, de modo a identificar suas características, em termos de tecnologia, mão-de-obra, meio ambiente, logística e qualificação gerencial;
- IV - executar competências correlatas. (AC)

Art. 80-C. Compete à Gerência Estratégica de Projetos:



- I - prestar apoio e assessoramento técnico aos secretários e as equipes de trabalho, para detalhamento e implantação de projetos;
- II - manter atualizada as informações sobre o andamento dos projetos estratégicos;
- III - zelar pela utilização e padronização da metodologia de gestão de projetos;
- IV - prestar treinamento na metodologia de gestão de projetos;
- V - planejar, gerir e executar, direta ou indiretamente, as políticas e programas relativos à atração de novos investimentos;
- VI - planejar e coordenar, as atividades e rotinas organizacionais das ações a serem executadas para implantação dos programas contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero relacionados à Atração de Investimentos;
- VII - coordenar e sistematizar ações de apoio à captação de recursos, reembolsáveis e não reembolsáveis, junto aos órgãos de fomento (Federal e Estadual) e empresas;
- VIII - divulgar as oportunidades de captação de recursos;
- IX - apoiar as iniciativas de captação de recursos;
- X - executar competências correlatas.” (AC)

Art. 26. Acrescenta o artigo 80-D à Lei Municipal nº 568/2009, com a seguinte redação:

“SEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO SISTEMA ESTRUTURANTE DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA COMUNITÁRIA

Art. 80-D. O Sistema Estruturante de Infraestrutura e Desenvolvimento da Qualidade de Vida é composto pela Secretaria de Infraestrutura Municipal.” (AC)

Art. 27. O artigo 81 da Lei Municipal nº 568/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 81. À Secretaria de Infraestrutura Municipal compete a execução das seguintes competências:

- I - promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto;
- II - viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais;
- III - executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;
- IV - executar as obras viárias do Município;
- V - elaborar projetos de obras de interesse público;
- VI - analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;
- VII - fiscalizar a execução de obras, transportes e posturas públicas municipais;
- VIII - proceder ao planejamento, organização, execução e acompanhamento da logística operacional de transporte de passageiros;
- IX - desenvolver estudos sobre a adoção de políticas urbanas que possam melhorar a qualidade de vida da população;
- X - realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência;
- XI - executar as atividades inerentes aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de manutenção da arborização de parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;
- XII - realizar atividades inerentes ao gerenciamento de cemitérios públicos municipais;
- XIII - executar as atividades relativas ao gerenciamento do trânsito urbano, limitando-se ao nível de responsabilidade do Município, conforme convênios que forem assinados;
- XIV - proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

- XV - prestar serviços relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais;
- XVI - executar serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida da população do interior do Município;
- XVII - viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior: estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres;
- XVIII - acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais que sejam disponibilizados para as comunidades do interior do Município;
- XIX - prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades;
- XX - administrar a frota de veículos da Prefeitura;
- XXI - proceder ao planejamento, organização, execução e acompanhamento da logística operacional de transporte de carga da Prefeitura;
- XXII - executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- XXIII - manter controle de abastecimento de combustíveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização;
- XXIV - elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas;
- XXV - viabilizar a organização e operacionalização do sistema integrado de utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- XXVI - executar competências correlatas.” (AC)

Art. 28. O artigo 82 da Lei Municipal nº 568/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. As atividades da Secretaria de Infraestrutura Municipal serão exercidas através dos seguintes órgãos:

- I - Escritório de Serviço Operacional;
- II - Gerência Municipal de Projetos de Engenharia;
- III - Gerência Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral;
- IV - Gerência Estratégica de Transporte;
- V - Gerência Estratégica de Serviços às Comunidades do Interior;
- VI - Gerência Estratégica de Almoxarifado;
- VII - Gerência Estratégica de Engenharia, Obras e Políticas Urbanas;
- VIII - Gerência Operacional de Fiscalização de Obras e Posturas.” (NR)
- IX - Gerência Operacional de Transporte e Manutenção.” (AC)

Art. 29. A Lei Municipal nº 568/2009 fica acrescida dos artigos 82-A, 82-B, 82-C, 82-D, 82-E e 82-F, com a seguinte redação:

Art. 82-A. Compete à Gerência Municipal de Projetos de Engenharia:

- I - gerenciar o desenvolvimento de projetos de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros;
- II - coordenar e acompanhar a execução/elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia;
- III - elaborar documentação técnica para contratação de projetos de obras e serviços de engenharia;
- IV - elaborar documentação técnica para contratação de obras e serviços de engenharia;
- V - executar competências correlatas. (AC)

Art. 82-B. São atribuições da Gerência Estratégica de Engenharia, Obras e Políticas Urbanas:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

- I - realizar atividades para o desenvolvimento de projetos de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros;
- II - acompanhar a elaboração do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento;
- III - preparar documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
- IV - acompanhar a execução/elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia;
- V - acompanhar a elaboração da documentação técnica para contratação de projetos de obras e serviços de engenharia;
- VI - acompanhar a elaboração da documentação técnica para contratação de obras e serviços de engenharia;
- VII - elaborar e acompanhar todas as etapas de processos de captação de recursos junto a órgãos de fomento, até sua finalização;
- VIII - gerenciar as obras e os serviços de arquitetura e engenharia nos termos da legislação municipal, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;
- IX - executar competências correlatas. (AC)

“Art. 82-C. Compete à Gerência Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral:

- I - realizar as atividades necessárias à recuperação rotineira e extraordinária, de urgência ou de emergência de vias urbanas e dos sistemas de drenagem do Município;
- II - prestar os serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais;
- III - executar projetos executivos de iluminação pública ou supervisionar sua execução quando realizada por outras empresas especificamente contratadas;
- IV - efetuar e fiscalizar a gestão dos procedimentos de manutenção das instalações elétricas, equipamentos, materiais, substituição de lâmpadas, assim como demais serviços necessários ao pleno funcionamento da iluminação pública sob a responsabilidade do Município;
- V - gerir as atividades inerentes aos serviços urbanos, os serviços de limpeza urbana;
- VI - gerir as ações de atendimento específico às comunidades e balneários no que diz respeito à limpeza pública ordinária, extraordinária ou especial;
- VII - executar competências correlatas.” (AC)

“Art. 82-D. Compete à Gerência Estratégica de Transporte:

- I - planejar as operações de transporte de passageiros e de carga necessárias ao atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal, em suas Secretarias e unidades organizacionais;
- II - planejar a logística de operações de transportes para o atendimento às diversas Secretarias Municipais;
- III - promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos servidores do cargo de motoristas para a prestação de serviços à Prefeitura Municipal;
- IV - organizar sistema de controle de consumo de combustível por veículo, e, se possível, por condutor, definindo um conjunto de indicadores que possam subsidiar a tomada de decisões gerenciais;
- V - realizar estudos e propor alternativas para a racionalização das operações de transporte e renovação da frota de veículos da Prefeitura Municipal;
- VI - executar competências correlatas.” (AC)

“Art. 82-E. São funções da Gerência Estratégica de Serviços às Comunidades do Interior:

- I - realizar a articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos;
- II - acompanhar a prestação de serviços relativos à manutenção da malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais;



- III - acompanhar a execução dos serviços de limpeza de parques e jardins, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;
- IV - acompanhar o trabalho de varrição de ruas e logradouros públicos, assim como os serviços complementares necessários, de acordo com as técnicas, a programação previamente elaborada e a utilização dos equipamentos apropriados;
- V - acompanhar a execução das ações de atendimento específico às comunidades no que diz respeito à limpeza pública ordinária, extraordinária ou especial;
- VI - viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior associados à locomoção de veículos e pedestres;
- VII - acompanhar e adotar as providências necessárias para o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais às comunidades do interior do Município;
- VIII - prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades;
- IX - executar competências correlatas.” (AC)

“Art. 82-F. Compete à Gerência Estratégica de Almoxarifado:

- I - executar as atividades relativas ao gerenciamento, manutenção de estoques e segurança do Almoxarifado da Secretaria de Infraestrutura;
- II - elaborar proposta de definição de itens de materiais que devem ser objeto de manutenção em estoque nos almoxarifados para atendimento às necessidades das secretarias municipais;
- III - elaborar proposta de definição dos procedimentos para requisição e entrega de materiais mantidos em estoque no almoxarifado;
- IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio, aparência, limpeza, arrumação, dentre outros fatores que são fundamentais para a prestação de serviços de qualidade e satisfação dos usuários;
- V - dar orientação quanto aos procedimentos a serem tomados com relação à solicitação de materiais estocados no Almoxarifado;
- VI - cuidar da guarda das ferramentas da Secretaria;
- VII - proceder a estudos de codificação de material, com a finalidade de fornecer elementos para cadastramento no sistema informatizado;
- VIII - trabalhar em conjunto com as demais coordenações da Secretaria de Infraestrutura;
- IX - executar competências correlatas.” (AC)

Art. 30. Acrescenta o artigo 93-A à Lei Municipal nº 568/2009, com a seguinte redação:

“Art. 93-A. A Gerência Técnica é um órgão vinculado hierarquicamente ao Secretário, Procurador Geral, Gerente Municipal ou Gerente Estratégico, dirigida por titular nomeado pelo Chefe do Executivo para o exercício de cargo de provimento em comissão de Gerente Técnico com as responsabilidades de natureza civil, penal e administrativa, relativas à execução das atribuições de chefiar, coordenar, dirigir, planejar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Gerência, com a finalidade de atingir os objetivos e as metas definidas.” (AC)

Art. 31. Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 568/2009, passando a vigorar com a seguinte redação:

“1.1. Procuradoria Geral do Município

1.1.1. Gerência Técnica Jurídica - Tributária

1.1.2. Gerência Técnica Jurídica - Contenciosa

1.1.3. Gerência Técnica Jurídica - Administrativa

.....

1.3. Gerência Municipal de Gabinete do Prefeito

.....

2.1. Secretaria de Governo

2.1.1. Gerência Municipal de Planejamento Estratégico e Operacional



- 2.1.2. Escritório de Serviços Gerenciais
- 2.2. Secretaria de Administração e Recursos Humanos
 - 2.2.1. Gerência Estratégica de Recursos Humanos
 - 2.2.2. Gerência Estratégica de Tecnologia da Informação
 - 2.2.3. Gerência Operacional de Licitações e Contratos Administrativos
 - 2.2.4. Gerência Operacional de Administração Geral e Serviços
 - 2.2.5. Gerência Operacional de Escola de Governo de Anchieta - EGAN
 - 2.2.6. Escritório de Serviços Gerenciais
- 2.3. Secretaria de Fazenda
 - 2.3.1. Gerência Operacional de Administração Tributária
 - 2.3.2. Gerência Estratégica de Contabilidade Pública
 - 2.3.3. Gerência Estratégica de Administração Financeira
 - 2.3.4. Escritório de Serviços Operacionais
- 2.4. Gerência Municipal de Comunicação Social
 - 2.4.1. Gerência Operacional de Comunicação Institucional
 - 2.4.2. Gerência Operacional de Imprensa
-
- 3.2. Secretaria de Saúde.
 - 3.2.1. Gerência Estratégica de Projetos e Planejamento do Fundo Municipal de Saúde;
 - 3.2.2. Gerência Operacional de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação;
 - 3.2.3. Gerência Operacional de Atenção Primária à Saúde;
 - 3.2.4. Gerência Operacional de Média e Alta Complexidade;
 - 3.2.5. Gerência Operacional de Administração Geral
 - 3.2.6. Gerência Operacional de Administração de Serviços;
 - 3.2.7. Gerente Operacional do Fundo Municipal de Saúde;
 - 3.2.8. Gerente Operacional em Vigilância Sanitária;
 - 3.2.9. Gerente Operacional de Vigilância em Saúde;
 - 3.2.10. Escritório de Serviços Operacionais.
-
- 3.4. Secretaria de Meio Ambiente.
 - 3.4.1. Gerência Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental.
 - 3.4.2. Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais.
 - 3.4.3. Gerência Operacional de Bem Estar Animal.
 - 3.4.4. Escritório de Serviços Operacionais.
-
- 3.7. Secretaria Municipal de Esportes e Juventude.
 - 3.7.1. Gerência Estratégica de Esportes.
 - 3.7.2. Gerência Estratégica de Juventude.
 - 3.7.3. Escritório de Serviços Operacionais.
-
- 4.1. Secretaria de Agricultura e Abastecimento.
 - 4.1.1 Gerência Operacional de Desenvolvimento Rural e Abastecimento.
 - 4.1.2. Gerência Operacional de Administração e Serviços.
 - 4.1.3. Escritório de Serviços Gerenciais.
 - 4.1.-A. Secretaria Municipal de Pesca.
 - 4.1.1.-A. Gerência Operacional de Desenvolvimento da Pesca e da Aquicultura.
 - 4.1.2.-A. Escritório de Serviços Operacionais.
-
- 4.3. Secretaria de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos.
 - 4.3.1. Escritório de Serviços Operacionais.
 - 4.3.2. Gerência Municipal de Desenvolvimento Econômico.

f



- 4.3.3. Gerência Estratégica de Projetos.
- 4.3.4. Gerência Operacional de Integração.

-
- 5.1. Secretaria de Infraestrutura Municipal.
 - 5.1.1. Escritório de Serviços Operacionais.
 - 5.1.2. Gerência Municipal de Projetos de Engenharia.
 - 5.1.3. Gerência Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral.
 - 5.1.4. Gerência Estratégica de Transporte.
 - 5.1.5. Gerência Estratégica de Serviços às Comunidades do Interior.
 - 5.1.6. Gerência Estratégica de Almoxarifado.
 - 5.1.7. Gerência Estratégica de Engenharia, Obras e Políticas Urbanas.
 - 5.1.8. Gerência Operacional de Fiscalização de Obras e Posturas.
 - 5.1.9. Gerência Operacional de Transporte e Manutenção.” (NR)

Art. 32. Altera o Anexo II da Lei Municipal nº 568/2009 passando a vigorar com a seguinte redação:

- “1.1. Procuradoria Geral do Município
 - 1.1.1. Gerência Técnica Jurídica - Tributária
 - 1.1.2. Gerência Técnica Jurídica - Contenciosa
 - 1.1.3. Gerência Técnica Jurídica - Administrativa

-
- 1.3. Gerência Municipal de Gabinete do Prefeito
-

- 2.1. Secretaria de Governo
 - 2.1.1. Gerência Municipal de Planejamento Estratégico e Operacional
 - 2.1.2. Escritório de Serviços Gerenciais
- 2.2. Secretaria de Administração e Recursos Humanos
 - 2.2.1. Gerência Estratégica de Recursos Humanos
 - 2.2.2. Gerência Estratégica de Tecnologia da Informação
 - 2.2.3. Gerência Operacional de Licitações e Contratos Administrativos
 - 2.2.4. Gerência Operacional de Administração Geral e Serviços
 - 2.2.5. Gerência Operacional de Escola de Governo de Anchieta - EGAN
 - 2.2.6. Escritório de Serviços Gerenciais
- 2.3. Secretaria de Fazenda
 - 2.3.1. Gerência Operacional de Administração Tributária
 - 2.3.2. Gerência Estratégica de Contabilidade Pública
 - 2.3.3. Gerência Estratégica de Administração Financeira
 - 2.3.4. Escritório de Serviços Operacionais
- 2.4. Gerência Municipal de Comunicação Social
 - 2.4.1. Gerência Operacional de Comunicação Institucional
 - 2.4.2. Gerência Operacional de Imprensa

-
- 3.2. Secretaria de Saúde.
 - 3.2.1. Gerência Estratégica de Projetos e Planejamento do Fundo Municipal de Saúde;
 - 3.2.2. Gerência Operacional de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação;
 - 3.2.3. Gerência Operacional de Atenção Primária à Saúde;
 - 3.2.4. Gerência Operacional de Média e Alta Complexidade;
 - 3.2.5. Gerência Operacional de Administração Geral
 - 3.2.6. Gerência Operacional de Administração de Serviços;
 - 3.2.7. Gerente Operacional do Fundo Municipal de Saúde;
 - 3.2.8. Gerente Operacional em Vigilância Sanitária;



- 3.2.9. Gerente Operacional de Vigilância em Saúde;
- 3.2.10. Escritório de Serviços Operacionais.
-
- 3.4. Secretaria de Meio Ambiente.
- 3.4.1. Gerência Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental.
- 3.4.2. Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais.
- 3.4.3. Gerência Operacional de Bem Estar Animal.
- 3.4.4. Escritório de Serviços Operacionais.
-
- 3.7. Secretaria Municipal de Esportes e Juventude.
- 3.7.1. Gerência Estratégica de Esportes.
- 3.7.2. Gerência Estratégica de Juventude.
- 3.7.3. Escritório de Serviços Operacionais.
-
- 4.1. Secretaria de Agricultura e Abastecimento.
- 4.1.1 Gerência Operacional de Desenvolvimento Rural e Abastecimento.
- 4.1.2. Gerência Operacional de Administração e Serviços.
- 4.1.3. Escritório de Serviços Gerenciais.
- 4.1.-A. Secretaria Municipal de Pesca.
- 4.1.1.-A. Gerência Operacional de Desenvolvimento da Pesca e da Aquicultura.
- 4.1.2.-A. Escritório de Serviços Operacionais.
-
- 4.3. Secretaria de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos.
- 4.3.1. Escritório de Serviços Operacionais.
- 4.3.2. Gerência Municipal de Desenvolvimento Econômico.
- 4.3.3. Gerência Estratégica de Projetos.
- 4.3.4. Gerência Operacional de Integração.
-
- 5.1. Secretaria de Infraestrutura Municipal.
- 5.1.1. Escritório de Serviços Operacionais.
- 5.1.2. Gerência Municipal de Projetos de Engenharia.
- 5.1.3. Gerência Municipal de Serviços Urbanos e Comunidades do Litoral.
- 5.1.4. Gerência Estratégica de Transporte.
- 5.1.5. Gerência Estratégica de Serviços às Comunidades do Interior.
- 5.1.6. Gerência Estratégica de Almoxarifado.
- 5.1.7. Gerência Estratégica de Engenharia, Obras e Políticas Urbanas.
- 5.1.8. Gerência Operacional de Fiscalização de Obras e Posturas.
- 5.1.9. Gerência Operacional de Transporte e Manutenção.” (NR)

Art. 33. Ficam criados os cargos de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I de RDS/Parque e Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I de APAs, todos de natureza em comissão, vinculados à Gerência de Recursos Hídricos e Naturais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo único. Os cargos criados por este artigo possuem as seguintes atribuições:

I - Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I de RDS/Parque, coordenar, supervisionar, avaliar e promover a execução das ações relativas à gestão, à proteção, à fiscalização e ao monitoramento das unidades de conservação municipais Reserva de Desenvolvimento Sustentável Papagaio – RDS e Parque Natural Municipal Lagoa Verde;



II - Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I de APAs, coordenar, supervisionar, avaliar e promover a execução das ações relativas à gestão, à proteção, à fiscalização e ao monitoramento das unidades de conservação municipais Área de Proteção Ambiental Tartarugas – APA e Área de proteção Ambiental Monte Urubu – APA.

Art. 34. Fica criado o cargo de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I Serviço de Inspeção Municipal, cargo de natureza em comissão, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, com as seguintes atribuições:

I - coordenar atividades que visam ao controle da qualidade e dos serviços relacionados a produtos de origem animal com venda exclusiva dentro do Município;

II - organizar campanhas de conscientização para a redução da produção e comércio de produtos de origem animal clandestinos, os quais podem trazer a disseminação de doenças;

III - organizar a oferta de produtos de qualidade a todos os consumidores;

IV - fiscalizar a higiene, temperatura, acondicionamento dos produtos oferecidos à população e das dependências dos estabelecimentos, sejam eles abatedouros ou câmaras frias, onde o produto é armazenado para posterior distribuição à revenda;

V - coordenar a fiscalização do transporte dos produtos, na verificação das normas de acondicionamento, higiene e temperatura;

VI - executar competências correlatas.

Art. 35. Fica criado o cargo de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I da Casa do Cidadão, de natureza em comissão, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Parágrafo único. O cargo criado por este artigo possui as seguintes atribuições:

I - coordenar, planejar e supervisionar o funcionamento das unidades de serviços existentes para facilitar a vida do cidadão, como Procon, Defensoria Pública, Sine entre outros;

II - efetuar levantamento de demandas de suprimentos e materiais para pleno funcionamento das unidades;

III - elaborar relatórios sobre a quantidade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

IV - executar competências correlatas.

Art. 36. Fica criado o cargo de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I Eventos Turísticos, cargo de natureza em comissão, vinculado à Secretaria Municipal de Turismo, Comércio e Empreendedorismo, com as seguintes atribuições:

I - organizar e executar as ações necessárias para a realização dos eventos turísticos realizados ou apoiados pelo Município;

II - manter atividades internas de acompanhamento da agenda de acontecimentos culturais, econômicos e sociais no Município;



III - garantir a manutenção do banco de dados dos eventos e roteiros turísticos;

IV - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo e do lazer no Município;

V - organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços nos respectivos locais;

VI - consolidar fluxos de visitantes de forma contínua, fora dos períodos tradicionais de verão;

VII - entrosar as atividades e eventos com os órgãos estaduais;

VIII - executar competências correlatas.

Art. 37. Fica criado o cargo de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I Conservação e Manutenção Predial, cargo de natureza em comissão, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

I - executar as atividades de conservação das unidades de saúde do município;

II - executar os serviços de conservação dos prédios públicos para a segurança de todos;

III - fiscalizar os contratos das empresas contratadas para a prestação de serviço de conservação dos prédios públicos;

IV - executar competências correlatas.

Art. 38. Fica criado o cargo de Coordenador de Equipe Operacional Nível I - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, cargo de provimento em comissão, com os requisitos, número de vagas, vencimentos, padrão e vinculação definidos no Anexo desta Lei e com as seguintes funções:

I - ofertar ações de orientação, proteção e acompanhamento psicossocial individualizado e sistemático a crianças, adolescentes e suas famílias em situação de risco ou violação de direitos e a adolescentes autores de ato infracional;

II - organizar atividades e desenvolver procedimentos e metodologias que contribuam para a efetividade da ação protetiva da família, inclusive no que tange a orientação jurídico-social nos casos de ameaça e violação de direitos individuais e coletivos;

III - executar competências correlatas.

Art. 39. Fica criado o cargo de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível I do Centro dos Idosos, cargo de provimento em comissão, com os requisitos, número de vagas, vencimentos, padrão e vinculação definidos no Anexo desta Lei e com as seguintes funções:

I - coordenar as ações e atividades que promovam o fortalecimento de atividades associativas, produtivas e promocionais que contribuam para a autonomia e para o envelhecimento ativo e saudável;

II - acompanhar as ações de prevenção do isolamento social, promovendo a socialização e o aumento da renda própria das pessoas idosas;



III - desenvolver atividades de atenção ao idoso e suas famílias, voltadas à qualidade de vida, à convivência social, à promoção da cidadania e à participação social e integração intergeracional dos usuários;

IV - executar competências correlatas.

Art. 40. Fica criado o cargo de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II - Educação Permanente em Saúde, cargo de provimento em comissão, com os requisitos, número de vagas, vencimentos, padrão e vinculação definidos no Anexo desta Lei e com as seguintes atribuições:

I - coordenar os assuntos referentes à Educação Permanente em Saúde mantendo comunicação qualificada entre os gerentes, coordenadores e demais servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar a implementação e execução dos projetos de Educação Permanente em Saúde;

III - organizar cursos de capacitação, qualificação, oficinas, seminários, workshop e rodas, articulada com a Escola de Governo e outras instituições de ensino;

IV - contribuir com o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações e estratégias de educação permanente em saúde implementadas;

V - participar com o gestor, gerentes e coordenadores dos serviços, na proposição de intervenções no campo da Educação Permanente, e desenvolvimento de ações que contribuam para o cumprimento das metas estabelecidas;

VI - estimular espaços de compartilhamento e aprimoramento de iniciativas inovadoras de formação e qualificação da gestão e do trabalho em saúde;

VII - coordenar equipes de trabalho quando da elaboração de documentos norteadores da qualificação dos processos de trabalho;

VIII - desenvolver atividades afins, dentro de sua competência.” (AC)

Art. 41. Ficam criados os cargos de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II de Serviços e Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II de Gestão Escolar, todos de natureza em comissão, vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Os cargos criados por este artigo possuem as seguintes atribuições:

I - Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II de Serviços: coordenar o sistema de controle de estoque, adotando as providências que são vinculadas à ocorrência de eventos e acontecimentos, baseadas em indicadores e nas normas de contabilidade aplicadas à administração pública; orientar diretamente as unidades escolares quanto aos procedimentos a serem tomados com relação à solicitação de materiais estocados no Almoxarifado da Secretaria de Educação; elaborar proposta de procedimentos para requisição e entrega de materiais didáticos, expedientes, limpeza mantidos em estoque no Almoxarifado da Educação; zelar pela manutenção das unidades escolares; planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da educação em consonância com os processos de trabalho das demais gerências e coordenações; organizar e manter o sistema de transferência de móveis, equipamentos, e demais bens classificados e registrados no cadastro; elaborar rotinas de trabalho e de entregas de materiais;



II - Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II de Gestão Escolar: realizar a integração das unidades de ensino da Rede Municipal entre si e com as unidades organizacionais do nível central da Secretaria; organizar seminários, encontros e eventos que facilitem a obtenção de visão sistêmica e conjunta dos planos, programas, projetos, iniciativas e ações voltadas para o desenvolvimento do ensino público municipal; acompanhar e fiscalizar na Rede Municipal de ensino a distribuição dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar nas unidades de ensino, orientando as unidades quanto ao armazenamento, controle de estoque, guarda, conservação e demais requisitos técnicos quanto aos materiais de consumo na alimentação escolar; organizar o sistema de informações da Secretaria Municipal de Educação (coleta de dados, produção e interpretação de relatórios gerenciais, pesquisas, manutenção de bases de dados com as respectivas séries históricas, elaboração de projeções e disponibilização das informações essenciais para a tomada de decisões estratégicas, gerenciais e operacionais no âmbito da Secretaria); coordenar a realização do Censo Educacional; operacionalizar os planos decenal, plurianual e anual de Educação; promover a avaliação institucional envolvendo todos os segmentos da Rede Municipal de Educação; proceder o levantamento de vagas, quantitativo de alunos de acordo com a legislação específica, norteando as tomadas de decisões por parte da Secretaria municipal de Educação; proceder o levantamento da situação funcional das unidades escolares; acompanhar os processos de autorização e/ou reconhecimento; executar competências correlatas.

Art. 42. Ficam criados os cargos de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível III de Fiscalização Ambiental e Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível III de Arborização Urbana, todos de natureza em comissão, vinculados à Gerência de Recursos Hídricos e Naturais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

§ 1º O Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível III de Fiscalização Ambiental será vinculado à Gerência Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental, enquanto o Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível III de Arborização Urbana estará vinculado à Gerência Operacional de Recursos Hídricos e Naturais, órgãos da estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

§ 2º Os cargos criados por este artigo possuem as seguintes atribuições:

I - Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível III de Fiscalização Ambiental, responsável por planejar, organizar e supervisionar os serviços de fiscalização e vistorias ambientais; gerenciar a documentação relacionada ao setor de fiscalização; prever e planejar as necessidades de recursos humanos, orçamentários, materiais e financeiros do setor de fiscalização ambiental; realizar e auxiliar nos trabalhos de educação ambiental, com base na legislação federal, estadual e municipal, prevendo a utilização de recursos humanos, orçamentários, materiais e financeiros da Secretaria, valendo-se de princípios, normas e funções para assegurar correta aplicação produtiva e eficiente dos serviços prestados;

II - Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível III de Arborização Urbana, responsável por coordenar o sistema de gestão de arborização urbana no âmbito municipal, propondo ações que ampliem a cobertura vegetal arbórea do município, supervisionando a equipe de poda e corte de espécies arbóreas, promovendo ações que resultem em plantios em vias públicas, auxiliando na recuperação de nascentes de matas ciliares do município, com atribuição para implementar o Plano de Arborização Urbana municipal; coordenar campanha de educação ambiental de incentivo à arborização; introduzir e avaliar novas espécies arbóreas nativas adaptadas ao ambiente urbano, com o objetivo de incremento da biodiversidade; promover a pesquisa, o estudo, a experimentação e a divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões nos serviços de arborização e para o conhecimento da biodiversidade do Município.

Art. 43. Fica criado o cargo de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível III de Regularização Fundiária, de natureza em comissão, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.



Parágrafo único. O cargo criado por este artigo possui as seguintes atribuições:

I - realizar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à regularização fundiária;

II - o planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da regularização fundiária;

III - a coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;

IV - a fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Regularização Fundiária;

V - outras atribuições correlatas.

Art. 44. Fica criado o cargo de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível III Estudos Fiscais, cargo de natureza em comissão, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas aos estudos econômico-fiscais sobre o desempenho da arrecadação, a renúncia de receita, a execução da despesa e a conjuntura econômica do Município;

II – coordenar e monitorar e gerir os riscos fiscais da Administração;

III – elaborar, publicar e atualizar o Relatório de Riscos Fiscais do município anualmente;

IV – fornecer, no âmbito de suas competências, as informações a serem prestadas aos diversos setores da Prefeitura Municipal;

V – elaborar relatórios e painéis gerenciais com informações orçamentárias, financeiras e contábeis, principalmente, relacionadas às receitas, despesas, repasses e restos a pagar do Município, a partir de fontes internas e externas à Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – realizar a gestão da dívida pública com análise do fluxo, dos riscos, a viabilidade das operações e capacidade de pagamento do Município;

VII – desenvolver estudos tributários, financeiros, econômicos, estatísticos e de políticas públicas;

VIII – realizar estudos com indicadores que permitam subsidiar decisões relacionadas às políticas de indução do desenvolvimento econômico municipal; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45. Fica criado o cargo de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível III CEU das Artes, cargo de natureza em comissão, vinculado à Gerência Estratégica de Cultura, com as seguintes atribuições:

I - organizar o cronograma dos horários dos servidores ali lotados e acompanhar o preenchimento das folhas de ponto dos mesmos;

f



II - definir junto ao Gerente Estratégico de Cultura, as aulas, oficinas e cursos oferecidos pelo espaço;

III - promover a inscrição para os cursos, oficinas e eventos oferecidos pelo espaço e fazê-la de forma que fique acessível à população, seja de forma presencial ou online;

IV - fazer o agendamento de uso do espaço com setores da Prefeitura, empresas parceiras, lideranças civis, agentes culturais e demais interessados na utilização do auditório;

V - administrar a venda e cuidar da divulgação dos eventos e das atividades que ocorrem no espaço;

VI - supervisionar as escalas dos vigias noturnos do espaço - cedidos pela Guarda Municipal, mas administrados pela Gerência de Cultura;

VII - gerir o cotidiano no espaço, supervisionando e organizando os horários dos servidores para que o CEU das Artes funcione também em dias e horários necessários mesmo sendo fora de seu horário e dia padrão de funcionamento.

Art. 46. Ficam criados os cargos de Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível IV de Almoarifado e Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível IV de Patrimônio, todos de natureza em comissão, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Os cargos criados por este artigo possuem as seguintes atribuições:

I - Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível IV de Almoarifado, responsável por executar as atividades relativas ao gerenciamento, manutenção de estoques e segurança do Almoarifado da saúde; elaborar proposta de definição de itens de materiais que devem ser objeto de manutenção em estoque nos almoarifado para atendimento às necessidades das unidades administrativas da saúde; elaborar proposta de definição dos procedimentos para requisição e entrega de materiais mantidos em estoque no almoarifado; zelar pela manutenção da ordem, asseio, aparência, limpeza, arrumação, dentre outros fatores que são fundamentais para a prestação de serviços de qualidade e satisfação dos usuários; dar orientação quanto aos procedimentos a serem tomados com relação à solicitação de materiais estocados no Almoarifado; dar suporte administrativo à Gerência; proceder a estudos de codificação de material, com a finalidade de fornecer elementos para cadastramento no sistema informatizado; trabalhar em conjunto com as demais coordenações da Gerência; executar competências correlatas.

II - Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível IV de Patrimônio, responsável por planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria de Saúde; avaliar a necessidade de novos equipamentos, evitando a compra dos que são desnecessários ou pouco adequados à produção; planejar a distribuição dos equipamentos dentro das gerências; supervisionar e controlar a manutenção e o conserto dos bens; adotar as providências para a codificação e plaquetagem dos bens móveis classificados e registrados no cadastro; organizar e manter o sistema de transferência de móveis, equipamentos, veículos, instalações e demais bens classificados e registrados no cadastro, no interior de uma mesma unidade administrativa da saúde ou para outra; manter cadastro, registro e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário da secretaria de saúde, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel; manter cadastro, registros e demais anotações em relação a imóveis pertencentes à Secretaria de Saúde, cedidos para uso de outras instituições; dar suporte administrativo à Gerência de Gestão e Serviços da Saúde; executar competências correlatas.

f



Art. 47. Fica criado o cargo de Assessor de Políticas Públicas, de natureza em comissão, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com referência salarial CC.AP-1 e vencimento fixado no Anexo VI da Lei Municipal nº 568/2009, assim como o requisito de ingresso e número de vagas.

Parágrafo único. O cargo criado por este artigo possui as seguintes atribuições:

I - assessorar atividades de relacionadas à gestão governamental de políticas públicas nos diversos órgãos da Administração Municipal;

II - assessorar no planejamento, desenvolvimento e controle das atividades relativas à gestão pública e formulação de políticas públicas;

III - monitorar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais;

IV - estabelecer orientações e diretrizes estratégicas;

V - assessorar na elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional;

VI - desempenhar ações que visem a melhoria dos processos de trabalho no ambiente das unidades administrativas da Administração Municipal;

VII - realizar análises críticas e produzir informações visando subsidiar a tomada de decisão da gestão municipal;

VIII - executar competências correlatas.

Art. 48. Fica criado o cargo de Secretário Adjunto de Educação, de natureza de chefia e assessoramento, cargo de provimento em comissão, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do sistema municipal de ensino;

II - acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando a qualidade do sistema municipal de ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III - garantir o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico- pedagógicas no Município;

IV - gerir a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do sistema municipal de ensino;

VI - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;



VII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

VIII - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

IX - supervisionar a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

X - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;

XI - cooperar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XII - gerenciar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF) e respectivas prestações de contas;

XIII - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XIV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XV - realizar parcerias com instituições privadas e/ou governamentais, a fim de assegurar um ensino integrado e com qualidade;

XVI - estabelecer as políticas de compras;

XVII - administrar a proposta orçamentária da Secretaria;

XVIII - substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou afastamento, podendo praticar todos os atos de sua competência, dentre eles a abertura de processo administrativo, pedidos de compras e serviços, atestar folha de ponto dos servidores, promover a liquidação de despesas, dentre outros;

XIX - executar outras atribuições afins.

Art. 49. Fica criado o cargo de Secretário Adjunto de Saúde, de natureza de chefia e assessoramento, cargo de provimento em comissão, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

I - gerir as atividades da Secretaria, propor projetos, planos, estratégias e metodologias para o bom desempenho da pasta;

II - assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos, bem como, liquidar as despesas da secretaria;

III - planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e ouvidoria da secretaria;

IV - acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

V - apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento.

VI - receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral;

VII - executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe;

VIII - zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - representar a Secretaria Municipal de Saúde e praticar demais ato por delegação do Secretário;

X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 50. Fica criado o cargo de Secretário Adjunto de Infraestrutura, de natureza de chefia e assessoramento, cargo de provimento em comissão, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, com as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal Infraestrutura;

II - auxiliar no estabelecimento das políticas públicas no âmbito da Infraestrutura Municipal;

III - fomentar as políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal;

IV - substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou afastamento, podendo praticar todos os atos de sua competência, dentre eles a abertura de processo administrativo, pedidos de compras e serviços, atestar folha de ponto dos servidores, promover a liquidação de despesas, dentre outros;

V - mediante delegação, realizar os atos de competência do Secretário Municipal;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 51. Modifica o quantitativo de vagas de cargos de provimento em comissão prevista no Anexo VI da Lei Municipal nº 568/2009, nos seguintes termos:

I - Assistente de Categoria A, passando de 41 (quarenta e uma) para 44 (quarenta e quatro) vagas;

II - Assistente de Categoria B, passando de 27 (vinte e sete) para 29 (vinte e nove) vagas;

III - Assistente de Categoria C, passando de 07 (sete) para 12 (doze) vagas;

IV - Assistente de Categoria D, passando de 53 (cinquenta e três) para 73 (setenta e três) vagas;

V - Assistente de Categoria E, passando de 12 (doze) para 15 (quinze) vagas;

VI - Assistente de Categoria G, passando de 32 (trinta e duas) para 62 (sessenta e duas) vagas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

§ 1º Permanece inalterado o quantitativo de vagas previsto no Anexo VI da Lei Municipal nº 568/2009 para o cargo de Assistente de Categoria F.

§ 2º Ficam extintos os cargos de Assistente de Categoria H e Assistente de Categoria I, previstos originalmente no Anexo VI da Lei Municipal nº 568/2009.

Art. 52. Altera o quantitativo de vagas para o cargo de Assessor Estratégico de Governo, referência CC.2, previsto no Anexo VI da Lei Municipal nº 568/2009, passando de 05 (cinco) para 10 (dez) vagas.

Art. 53. Altera o quantitativo de vagas para o cargo de Assessor de Comunicação Social, referência CC.1, a que se refere o Anexo VI da Lei Municipal nº 568/2009, passando de 02 (duas) para 01 (uma) vaga.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Comunicação Social ficará vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 54. Altera o quantitativo de vaga referente ao cargo de “Gerente Operacional GO”, referência CC.3., a que se refere o Anexo IV da Lei Municipal nº 568/2009, passando de 31 (trinta e um) vagas para 29 (vinte e nove).

Art. 55. Altera o quantitativo de vagas referente ao cargo de “Gerente Estratégico GE”, referência CC.2, a que se refere o Anexo IV da Lei Municipal nº 568/2009, passando de 09 (nove) vagas para 16 (dezesesseis).

Art. 56. Altera o quantitativo de vagas referente ao cargo de Gerente Municipal GM, referência CC.1, a que se refere o Anexo IV da Lei Municipal nº 568/2009, passando de 06 (seis) vagas para 07 (sete).

Art. 57. Modifica o quantitativo de vagas para Coordenador de Equipe Operacional Nível I, passando de 15 (quinze) para 24 (vinte e quatro) vagas, distribuído na seguinte forma do Anexo V da Lei Municipal nº 568/2009, alterado pela presente Lei.

Art. 58. Fica alterado o quantitativo de vagas para Coordenador de Equipe Operacional Nível II, passando de 27 (vinte e sete) para 30 (trinta) vagas, distribuído na seguinte forma do Anexo V da Lei Municipal nº 568/2009, alterado pela presente Lei.

Art. 59. Modifica o quantitativo de vagas para Coordenador de Equipe Operacional Nível III, passando de 09 (nove) para 14 (quatorze) vagas, distribuído na seguinte forma do Anexo V da Lei Municipal nº 568/2009, alterado pela presente Lei.

Art. 60. Fica alterado o quantitativo de vagas para Coordenador de Equipe Operacional Nível IV, passando de 57 (cinquenta e sete) para 55 (cinquenta e cinco) vagas, distribuído na seguinte forma do Anexo V da Lei Municipal nº 568/2009, alterado pela presente Lei.

Art. 61. Altera o vencimento do cargo de Coordenador de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde (CC.1 - FMS), a que se refere o Anexo I da Lei Municipal nº 692/2011, passando de R\$ 3.308,36 (três mil trezentos e oito reais e trinta e seis centavos) para R\$ 4.869,18 (quatro mil oitocentos e sessenta e nove reais e dezoito centavos).

Art. 62. Altera o vencimento do cargo de Coordenador de Recursos Humanos e do cargo de Coordenador de Compras, ambos do Fundo Municipal de Saúde, a que se refere o Anexo I da Lei Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

nº 692/2011, passando de R\$ 2.161,55 (dois mil cento e sessenta e um reais e cinquenta e cinco centavos) para R\$ 2.268,91 (dois mil duzentos e sessenta e oito reais e noventa e um reais).

Art. 63. Altera o vencimento do cargo de Assessor de Comunicação de R\$ 6.298,24 (seis mil duzentos e noventa e oito reais e vinte e quatro centavos) para R\$ 7.617,09 (sete mil seiscentos e dezessete reais e nove centavos), passa a ter a referência CC2-S, sendo modificado o Anexo VI da Lei Municipal nº 568/2009.

Art. 64. Fica extinto o cargo de Chefe de Gabinete, a que se refere o § 1º do artigo 1º da Lei Municipal nº 894/2013.

Art. 65. Ficam incorporadas na estrutura administrativa prevista na Lei Municipal nº 568/2009 as modificações previstas na Lei Municipal nº 894/2013, sendo modificado, automaticamente, o Anexo IV da Lei Municipal nº 568/2009.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta/ES, 15 de dezembro de 2022.

Fabrício Petri
Prefeito de Anchieta

"Publicada em 15/12/22
nos termos do Art. 82 da Lei
Orgânica Municipal"
Secretaria - 1177



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE COORDENADOR DE EQUIPE OPERACIONAL DE TRABALHO POR NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO

Denominação	Requisito	Referência	Remuneração	Quantidade Distribuição	Atribuição
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível I.	Formação acadêmica ou experiência na área de atuação	CC-4	R\$ 3.520,00	24 (vinte e quatro) vagas, distribuídas segundo quadro abaixo	Natureza de direção e coordenação, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a equipe que coordenam.
<p>02 (dois) CEOT Nível I na Secretaria Municipal de Governo (CEOT de Orçamento Participativo e CEOT da Casa do Cidadão); 06 (cinco) na Secretaria Municipal de Saúde (CEOT Nível I Financeira e Orçamentária, CEOT Nível I Estratégia da Saúde da Família Municipal, CEOT Nível I Centro de Atenção Psicossocial – CAPS; CEOT Nível I Pronto Atendimento; CEOT Nível I Médico; CEOT Nível I Conservação e Manutenção Predial); 03 (três) na Secretaria de Assistência Social (CEOT Nível I Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; CEOT Nível I Centro do Idoso; CEOT Nível I do Centro de Referência Especializada em Assistência Social); 02 (dois) na Gerência Municipal de Segurança Pública e Social (CEOT Nível I de Controle Interno; CEOT Nível I Diretor de Proteção Comunitária); 02 (dois) na Secretaria de Turismo, Comércio e Empreendedorismo: (CEOT Nível I de Eventos Turísticos; CEOT Nível I Desenvolvimento da Economia Turística); 04 (quatro) na Secretaria de Infraestrutura (CEOT Nível I Projetos de Engenharia e Arquitetura, CEOT Nível I de Licenciamento de Projetos de Edificações, CEOT Nível I de Obras Públicas, CEOT Nível I de Transporte e Trânsito); 02 (dois) CEOT Nível I na Secretaria Municipal de Meio Ambiente (CEOT Nível I de RDS/Parque e CEOT Nível I de APAs); 01 (um) CEOT Nível I na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (CEOT Nível I Serviço de Inspeção Municipal); 01 (um) CEOT Nível I na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (CEOT de Folha de Pagamento) 01 (um) CEOT Nível I na Secretaria Municipal de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos (CEOT Nível I de Empreendedorismo Empresarial).</p>					
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II - Estratégia da Saúde da Família.	Formação acadêmica ou experiência na área de saúde	CC-6	R\$ 3.020,06	09 (nove) Secretaria Mul. Saúde	
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II - Vigilância em Saúde	Formação acadêmica ou experiência na área de saúde	CC-6	R\$ 3.020,06	05 (cinco) Secretaria Mul. Saúde	
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II - Sindicância Administrativa e Processo Disciplinar	Formação ou experiência na área	CC-6	R\$ 3.020,06	01 (uma) Gerência Mul. Segurança Pública e Social	



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

Denominação	Requisito	Referência	Remuneração	Quantidade Distribuição	Atribuição
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II - Coordenação de Auditoria	Formação ou experiência na área	CC-6	R\$ 3.020,06	01 (uma) Secretaria Mul. Saúde	Natureza de direção e coordenação, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a equipe que coordenam.
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II - Educação Permanente em Saúde	Profissional de Nível Superior da Área da Saúde	CC-6	R\$ 3.020,06	01 (uma) Secretaria Mul. Saúde	
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II - Coordenação do Fundo Municipal de Saúde	Formação ou experiência na área	CC-6	R\$ 3.020,06	02 (duas) - Secretaria Mul. Saúde	
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II - Gerência Operacional de Média e Alta Complexidade	Formação ou experiência na área	CC-6	R\$ 3.020,06	02 (duas) - Secretaria Mul. Saúde	
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II - Gerência Operacional de Atenção Primária em Saúde	Formação ou experiência na área		R\$ 3.020,06	02 (duas) - Secretaria Mul. Saúde	
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II - Gerência Operacional de Administração Geral e Serviços	Formação ou experiência na área	CC-6	R\$ 3.020,06	02 (duas) - Secretaria Mul. Saúde	
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível II - Centro de Especialidades Unificadas	Formação ou experiência na área	CC-6	R\$ 3.020,06	01 (uma) - Secretaria Mul. Saúde	



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

Denominação	Requisito	Referência	Remuneração	Quantidade Distribuição	Atribuição
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II - Cerimonial	Livre Escolha	CC-6	R\$ 3.020,06	01 (uma) - Gabinete do Prefeito	Natureza de direção e coordenação, com relação à organização de eventos e reuniões institucionais e outras definidas em regulamento.
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II - Empenho	Formação em ciências contábeis ou experiência na área	CC-6	R\$ 3.020,06	01 (uma) - Secretaria de Fazenda	Natureza de chefia, coordenando o setor de empenho do Executivo, com atribuições de determinar a atuação para o serviço de execução contábil do Orçamento Municipal.
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II - Gestão Escolar	Exigência de nível superior	CC-6	R\$ 3.020,06	01 (uma) - Secretaria Municipal de Educação	Natureza de direção e chefia, exercendo as atribuições previstas em lei
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho Nível II - Serviços	Livre Escolha	CC-6	R\$ 3.020,06	01 (uma) - Secretaria Municipal de Educação	Natureza de direção e chefia, exercendo as atribuições previstas em lei
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível III	Livre Escolha	CC-8	R\$ 2.556,07	14 (quatorze), distribuição no quadro abaixo.	Natureza de direção e coordenação, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a equipe que coordenam.

f



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

Denominação	Requisito	Referência	Remuneração	Quantidade Distribuição	Atribuição
01 (um) CEOT Nível III na Secretaria Municipal de Governo (CEOT de Planejamento Estratégico e Operacional); 03 (três) CEOT Nível III na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (CEOT de Administração de Pessoal; CEOT de Serviço Social de Servidores e CEOT de Regularização Fundiária); 02 (dois) CEOT Nível III na Secretaria Municipal de Educação (CEOT de Planejamento Estratégico e Avaliação Institucional e CEOT Centro de Referência de Apoio e Assistência Educacional - CRAAE); 01 (um) CEOT Nível III na Secretaria Municipal de Assistência Social (CEOT Centro de Atenção: Dependentes Químicos); 03 (três) CEOT Nível III na Secretaria Municipal de Meio Ambiente (CEOT Centro de Referência de Educação Ambiental - CREA; CEOT de Fiscalização Ambiental; CEOT Arborização Urbana); 01 (um) CEOT Nível III na Gerência Municipal de Segurança Pública e Social (CEOT Inspetor); 01 (um) CEOT Nível III na Secretaria Municipal de Infraestrutura (CEOT Limpeza Urbana e Destinação do Lixo); 01 (um) CEOT Nível III na Secretaria Municipal de Fazenda (CEOT Estudos Fiscais); 01 (um) CEOT Nível III na Gerência Estratégica de Cultura (CEOT CEU das Artes).					
Coordenador de Equipe Operacional de Trabalho - Nível IV	Livre Escolha	CC-10	R\$ 2.268,91	55 (cinquenta e cinco), distribuição no quadro abaixo.	
01 (um) CEOT Nível IV na Procuradoria Geral do Município (CEOT de Defensoria Pública); 01 (um) CEOT Nível IV na Secretaria de Governo (CEOT de Serviços Complementares); 12 (doze) CEOT Nível IV na Secretaria de Administração e Recursos Humanos (CEOT de Informática; CEOT de Centros de informática; CEOT de Licitação de Obras; CEOT de Licitação Pregão/ Registro de Preço; CEOT de Licitação Diversificada; CEOT de Contratos Administrativos e Convênios; CEOT de Compras; CEOT de Administração Geral; CEOT de Patrimônio Móvel; CEOT de Patrimônio Imóvel; CEOT de Almoxarifado Central; CEOT de Capacitação e Treinamento); 04 (quatro) CEOT Nível IV na Secretaria de Fazenda (CEOT de Tributos Imobiliários; CEOT de Tributos Mobiliários; CEOT de Dívida Ativa; CEOT de Fiscalização Tributária); 09 (nove) CEOT Nível IV na Secretaria de Educação (CEOT de Gestão dos Níveis e Modalidades do Ensino; CEOT de Projetos de Desenvolvimento Pedagógico; CEOT de Recursos Humanos e Capacitação; CEOT de Administração Escolar; CEOT de Informática; CEOT de Alimentação Escolar; CEOT de Transporte Escolar; CEOT de Patrimônio e Almoxarifado; CEOT de Manutenção e Conservação Predial e de Equipamentos); 06 (seis) CEOT Nível IV na Secretaria de Saúde (CEOT de Informações em Saúde; CEOT Agência Municipal de Agendamento – AMA; CEOT de Transporte da Saúde; CEOT de Patrimônio; CEOT de Almoxarifado; CEOT de Manutenção e Conservação Predial e de Equipamentos); 03 (três) CEOT Nível IV na Secretaria de Assistência Social (CEOT da Cidadania Ativa; CEOT de Erradicação do Trabalho Infantil; CEOT da Casa de Passagem); 02 (dois) CEOT Nível IV na Gerência Municipal de Segurança Pública e Social (CEOT da Guarda Patrimonial; CEOT da Guarda Vidas Municipal); 04 (quatro) CEOT Nível IV na Gerência Estratégica de Cultura e Patrimônio (CEOT de Planejamento e Educação Cultural; CEOT de Patrimônio Histórico e Cultural; CEOT de Linguagens Culturais; CEOT Biblioteca – Municipal); 02 (dois) CEOT Nível IV na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer Comunitário (CEOT de Esportes de Competição e Comunitários; CEOT de Lazer Comunitário); 02 (dois) CEOT Nível IV na Secretaria de Agricultura e Abastecimento (CEOT de Cadastro e Tributação; CEOT de Capacitação); 01 (um) CEOT Nível IV na Secretaria de Turismo, Comércio e Empreendedorismo (CEOT de Capacitação); 08 (oito) CEOT Nível IV na Secretaria de Infraestrutura (CEOT de Fiscalização de Obras, Posturas Públicas Municipais e Transportes, CEOT de Iluminação Pública; CEOT de Manutenção Básica e Serviços; CEOT da Frota Municipal; CEOT de Transporte com Finalidades Específicas; CEOT de Manutenção e Abastecimento; CEOT de Serviços às Comunidades do Interior; CEOT de Manutenção e Conservação de Estradas e Vias)					



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL E
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

<u>Denominação</u>	<u>Requisito</u>	<u>Ref.</u>	<u>Remuneração</u>	<u>Quant</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
Procurador Geral do Município	Formação em Direito inscrito na OAB	CC - PG	R\$ 8.823,56	<u>1</u>	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Secretário Municipal	Livre Escolha	CC - SM	R\$ 8.823,56	<u>13</u>	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE GERENCIAS

<u>Denominação</u>	<u>Requisito</u>	<u>Referência</u>	<u>Remuneração</u>	<u>Quantidade Distribuição</u>	<u>Atribuição</u>
Gerente Municipal	Livre Escolha	CC-1	R\$ 6.298,24	07 (sete) vagas	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que está vinculado.
01 (um) Gerente Municipal de Desenvolvimento Econômico (vinculado à Secretaria Municipal de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos); 01 (um) Gerente Municipal de Planejamento Estratégico e Operacional (vinculado à Secretaria Municipal de Governo); 01 (um) Gerente Municipal de Serviços Urbanos e Comunidade do Litoral (vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura); 01 (um) Gerente Municipal de Projetos de Engenharia (vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura); 01 (um) Gerente Municipal de Gabinete do Prefeito (vinculado ao Gabinete do Prefeito); 01 (um) Gerente Municipal de Segurança Pública e Social (autônomo); 01 (um) Gerente Municipal de Comunicação Social (autônomo)					
Gerente Estratégico	Livre Escolha	CC-2	R\$ 4.869,18	16 (quinze) vagas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administram.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

Denominação	Requisito	Referência	Remuneração	Quantidade Distribuição	Atribuição
01 (um) Gerente Estratégico de Esportes (vinculado à Secretaria Municipal de Esportes e Juventude); 01 (um) Gerente Estratégico de Juventude (vinculado à Secretaria Municipal de Esportes e Juventude); 01 (um) Gerente Estratégico de Projetos e Planejamento do Fundo Municipal de Saúde (vinculado à Secretaria Municipal de Saúde); 01 (um) Gerente Estratégico de Serviços às Comunidade do Interior (vinculado à Secretaria de Infraestrutura); 01 (um) Gerente Estratégico de Engenharia, Obras e Políticas Urbanas (vinculado à Secretaria de Infraestrutura); 01 (um) Gerente Estratégico de Transportes (vinculado à Secretaria de Infraestrutura); 01 (um) Gerente Estratégico de Almoxarifado (vinculado à Secretaria de Infraestrutura); 01 (um) Gerente Estratégico de Projetos (vinculado à Secretaria de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos); 01 (um) Gerente Estratégico de Defesa Civil (vinculado à GM de Segurança Pública e Social); 01 (um) Gerente Estratégico de Guarda Civil Municipal (vinculado à GM de Segurança Pública e Social); 01 (um) Gerente Estratégico de Projetos (vinculado ao Gabinete do Prefeito); 01 (um) Gerente Estratégico de Contabilidade Pública (vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda); 01 (um) Gerente Estratégico de Administração Financeira (vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda); 01 (um) Gerente Estratégica de Recursos Humanos (vinculado à Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos); 01 (um) Gerente Estratégico de Tecnologia da Informação (vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos); e 01 (um) Gerente Estratégico de Cultura e Patrimônio Histórico (autônoma).					
Gerente Técnico	Livre Escolha, devendo o ocupante do cargo possuir registro na OAB	CC-T-2	R\$ 4.500,00	03 (três) vagas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administram.
01 (um) Gerente Técnico Jurídico Administrativo (vinculado à Procuradoria Geral do Município); 01 (um) Gerente Técnico Jurídico Contencioso (vinculado à Procuradoria Geral do Município); 01 (um) Gerente Técnico Jurídico Tributário (vinculado à Procuradoria Geral do Município)					
Gerente Operacional	Livre Escolha	CC-3	R\$ 3.748,53	29 (vinte e nove) vagas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administram.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PREFEITURA DE ANCHIETA

CNPJ 27.142.694/0001-58

Denominação	Requisito	Referência	Remuneração	Quantidade Distribuição	Atribuição
<p>01 (um) Gerente Operacional de Administração Geral e Serviços (vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos); 01 (um) Gerente Operacional de Escola de Governo (vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos); 01 (um) Gerente Operacional de Licitações e Contratos Administrativos (vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos); 01 (um) Gerente Operacional de Proteção Social Básica (vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social); 01 (um) Gerente Operacional de Proteção Social Especial (vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social); 01 (um) Gerente Operacional do Sistema Único de Assistência Social - SUAS (vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social); 01 (um) Gerente Operacional de Desenvolvimento Rural e Abastecimento (vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento); 01 (um) Gerente Operacional de Administração e Serviços (vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento); 01 (um) Gerente Operacional de Desenvolvimento Pedagógico (vinculado à Secretaria Municipal de Educação); 01 (um) Gerente Operacional de Administração Escolar e RH (vinculado à Secretaria Municipal de Educação); 01 (um) Gerente Operacional de Administração e Serviços (vinculado à Secretaria Municipal de Educação); 01 (um) Gerente Operacional de Administração Tributária (vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda); 01 (um) Gerente Operacional de Integração (vinculado à Secretaria Municipal de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos); 01 (um) Gerente Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental (vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente); 01 (um) Gerente Operacional de Recursos Hídricos e Naturais (vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente); 01 (um) Gerente Operacional de Bem Estar Animal (vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente); 01 (um) Gerente Operacional de Desenvolvimento de Pesca e Aquicultura (vinculado à Secretaria Municipal de Pesca); 01 (um) Gerente Operacional de Fiscalização de Obras, Posturas e Transporte (vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura); 01 (um) Gerente Operacional de Transporte e Manutenção (vinculado à Secretaria Municipal de infraestrutura); 01 (um) Gerente Operacional de Administração Geral (vinculado à Secretaria Municipal de Saúde); 01 (um) Gerente Operacional de Administração de Serviços (vinculado à Secretaria Municipal de Saúde); 01 (um) Gerente Operacional de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação (vinculado à Secretaria Municipal de Saúde); 01 (um) Gerente Operacional de Atenção Primária à Saúde (vinculado à Secretaria Municipal de Saúde); 01 (um) Gerente Operacional do Fundo Municipal de Saúde (vinculado à Secretaria Municipal de Saúde); 01 (um) Gerente Operacional de Média e Alta Complexidade (vinculado à Secretaria Municipal de Saúde); 01 (um) Gerente Operacional de Vigilância em Saúde (vinculado à Secretaria Municipal de Saúde); 01 (um) Gerente Operacional de Vigilância Sanitária (vinculado à Secretaria Municipal de Saúde); 01 (um) Gerente Operacional de Comunicação Institucional (vinculado à Gerência Municipal de Comunicação Social); 01 (um) Gerente Operacional de Imprensa (vinculado à Gerência Municipal de Comunicação Social).</p>					



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

ANEXO VI
DEMAIS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Requisito	Ref.	Remuneração	Quant./ Distrib.	Atribuições
Assessor de Políticas Públicas	Livre Escolha	CC.AP-1	R\$ 6.950,00	04 Assessoria de Gabinete de Prefeito	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que está vinculado.
Assessor de Comunicação Social	Nível Superior Completo	CC2 -S	R\$ 7.617,09	01 Assessoria de Gabinete do Prefeito	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que está vinculado.
Secretário Adjunto	Livre Escolha	CC2-S	R\$ 7.617,09	03 (Educação, Infraestrutura e Saúde)	Natureza de assessoramento e chefia, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que for vinculado.
Subprocurador	Formação em Direito inscrito na OAB	CC2-S	R\$ 7.617,09	01 Procuradoria Geral	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.
Assessor Estratégico de Governo	Livre Escolha	CC - 2	R\$ 4.869,18	10 Assessoria de Gabinete do Prefeito	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que está vinculado.
Coordenador de Escritório de Serviços Operacionais	Livre Escolha	CC - 10	R\$ 2.268,91	13 01 em cada SM	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão que administra.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ANCHIETA
CNPJ 27.142.694/0001-58

Assistente Categoria A	-	Formação Acadêmica Registro Profissional na área de atuação, quando for o caso.	CC - 5	R\$ 3.501,59	44 Em órgãos ou Equipe	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão e/ou equipe multifuncional ou operacional de trabalho que for vinculado.
Assistente Categoria B	-	Livre Escolha	CC - 7	R\$ 2.710,26	29 Em órgãos ou equipe	Natureza de assessoramento, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para o órgão e/ou equipe multifuncional ou operacional de trabalho que for vinculado.
Assistente Categoria C	-	Livre Escolha	CC - 9	R\$ 2.322,68	12 Em órgãos ou equipe	
Assistente Categoria D	-	Livre Escolha	CC - 11	R\$ 1.966,20	73 Em órgãos ou equipe	
Assistente Categoria E	-	Livre Escolha	CC - 12	R\$ 1.697,46	15 Em órgãos ou equipe	
Assistente Categoria F	-	Livre Escolha	CC - 13	R\$ 1.570,11	89 Em órgãos ou equipe	
Assistente Categoria G	-	Livre Escolha	CC - 14	R\$ 1.222,15	62 Em órgãos ou equipe	
-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	

f