



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº. 2.694, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre alteração na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Piúma/ES por meio de desmembramento e criação de secretarias, bem como altera, cria e extingue cargos comissionados e dá outras providências.

O **Povo do Município de Piúma/ES**, por seus representantes legais, aprovou e o Prefeito em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural – SEINFRA, mantendo as atribuições previstas no art. 22 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009, alteradas pelo art. 2º da Lei nº 1.902, de 29 de janeiro de 2013.

Art. 2º. Ficam criadas na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural – SEINFRA as seguintes Subunidades Administrativas com suas respectivas atribuições:

I – Diretoria de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural:

- a) Executar atividades concernentes à construção e à conservação de vias, obras públicas e instalações em geral, para a prestação de serviços públicos à comunidade;
- b) Elaborar projetos de obras públicas municipais e suas respectivas planilhas de custos, para os diretamente ligados à Secretaria, bem como a todos os demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- c) Programar e controlar a execução das obras públicas do Município;
- d) Executar trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- e) Executar as atividades de construção de redes de drenagem, de esgotos e canais;
- f) Executar os projetos de conservação e reforma dos bens imóveis do Município, incluindo àqueles utilizados por outros órgãos do Poder Executivo Municipal;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- g) Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas realizadas por empreitadas, a cargo da Secretaria, incluindo àqueles utilizados por outros órgãos do Poder Executivo Municipal;
- h) Propor, em colaboração com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, projetos referentes a estrutura viária e de mobilidade urbana e rural do Município;
- i) Executar as atividades relacionadas com a abertura de vias e logradouros públicos;
- j) Executar o estudo para desapropriação das áreas destinadas à realização de obras públicas;
- k) Fiscalizar as edificações particulares, no sentido de dar cumprimento às normas estabelecidas no Código de Obras do Município;
- l) Exercer as atividades de concessão de alvarás de licença de obras e "habite-se";
- m) Numerar e emplacar os prédios, públicos e particulares;
- n) Propor políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população, não estabelecidos em outras áreas;
- o) Manter os serviços de limpeza dos logradouros públicos;
- p) Elaborar estudos técnicos e projetos, referentes à limpeza e a destinação final do lixo;
- q) Executar a conservação e a manutenção de parques, hortos, praças e jardins públicos, além do desenvolvimento de áreas verdes e a arborização de vias e logradouros públicos;
- r) Implantar e manter a sinalização de praças e logradouros públicos, ficando responsável inclusive, de solicitar os serviços junto às Órgãos Estaduais no caso de vias não municipalizadas;
- s) Manter os serviços de iluminação de logradouros públicos;
- t) Administrar e manter os cemitérios públicos e seus respectivos serviços;
- u) Elaborar e executar projetos para parques, praças de esportes e áreas de lazer;





MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- v) Apoiar, às Secretarias específicas, nas ações relacionadas ao cumprimento das normas de posturas do município, bem como a fiscalização do cumprimento daquelas atribuídas à referida Secretaria, podendo ser ampliada e/ou regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- w) Apoiar operacionalmente a execução de todos os projetos que envolvam o uso de máquinas e equipamentos, incluindo aqueles voltados ao atendimento aos pequenos proprietários rurais e as vias e estradas rurais do município;
- x) Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei.
- y) Demais atividades correlatas.

II – Diretoria Administrativa e Financeira

- a) Assessorar a Diretoria de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural, bem como o Gestor da Secretaria de modo geral nas ações inerentes à pasta;
- b) Acompanhar e realizar os tramites administrativos e financeiros das atividades, projetos e programas realizados pela Secretaria;
- c) Apoiar, controlar e orientar ao Gestor da Pasta em relação às demandas relacionadas aos servidores que atuam na Secretaria.
- d) Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei.
- e) Demais atividades correlatas.

Parágrafo Único. Os cargos e funções para o adequado funcionamento da Secretaria permanecem os existentes na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal até a presente data, bem como os definidos por esta Lei.

Art. 3º. Fica criada no Gabinete do Prefeito Municipal a Unidade Administrativa denominada de **Secretaria Municipal de Gabinete – SECGAB**, passando a compor o rol estabelecido no art. 1º, inciso III da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009, alteradas pelo art. 2º da Lei nº 1.902, de 29 de janeiro de 2013, bem como fica transformada a Gerência de Defesa Civil Municipal **em Diretoria de Defesa Civil Municipal**.

Art. 4º. As atribuições das Unidades Administrativas vinculadas ao Gabinete do



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Prefeito Municipal, passam a vigorar no art. 17 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009, com as seguintes alterações e acréscimos:

“(…)

Art. 17. O Gabinete do Prefeito, por meio das Unidades Administrativa e setoriais possuem as seguintes competências:

I – Através da Secretaria Municipal de Gabinete:

- a) Coordenar a representação política e social do Prefeito;
- b) Assistir ao Prefeito em suas relações com outras instituições públicas e privadas;
- c) Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- d) Assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo do Estado;
- e) Acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo do Município;
- f) Publicar oficialmente os atos aprovados pelo Prefeito;
- g) Apoiar às ações do Vice-Prefeito;
- h) Acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, as Emendas Impositivas dos Vereadores inseridas nos orçamentos anuais do Poder Executivo Municipal;
- i) Acompanhar, Monitorar e Planejar as atividades dos seguintes setores ligados ao Gabinete do Prefeito Municipal:
 - 1) Gerência do Departamento de Ouvidoria Municipal;
 - 2) Departamento de Assessoria Técnica e Administrativa;
 - 3) Comissão de Sindicância; Comissão de Procedimento Disciplinar e Comissão de Processo Seletivo para Contrações por Designações Temporárias.
- j) Demais atividades correlatas.

II – Através da Diretoria de Defesa Civil Municipal:

- a) Auxiliar o prefeito a executar a PNPDEC em âmbito local;
- b) Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- c) Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- d) Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- e) Detectar situação de emergência e estado de calamidade pública e imediatamente avisar ao prefeito municipal;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) Vistoriar edificações e áreas de risco e informar imediatamente ao prefeito sobre a necessidade de intervenção preventiva e evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- g) Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- h) Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; promover a realização regular de exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- i) Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- j) Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- k) Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- l) Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;
- m) Demais atividades correlatas.

III – Através da Procuradoria Geral do Municipal:

- a) assessorar juridicamente o Prefeito, os Secretários Municipais e demais assessores, orientando-os na interpretação das normas jurídicas em geral;
- b) defender os interesses do Município, em juízo ou fora dele;
- c) proceder à redação dos decretos e dos projetos de leis a serem encaminhados ao Poder Legislativo, assim como a redação dos vetos a projetos por esses aprovados;
- d) cobrar, amigável ou judicialmente, os créditos tributários inscritos em dívida ativa;
- e) emitir pareceres técnicos em todos os processos administrativos internos, nos quais sejam discutidas matérias relativas à interpretação da legislação municipal ou de qualquer outra norma jurídica;
- f) prestar assistência jurídica gratuita ao munícipe carente, em suprimento à assistência prestada pela Defensoria Pública Estadual, em cooperação com a Secretaria Municipal de Serviços;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- g) acompanhar o Prefeito, quando por ele solicitado, em reuniões e audiências em que seja necessária a participação de um profissional do Direito;
 - h) Demais atividades correlatas.
- (...)"

Art. 5º. Fica criada na Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca a seguinte Subunidade Administrativa com as seguintes atribuições:

I – Subsecretaria de Agricultura e Pesca:

- a) Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes à pasta;
- b) Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 4º da Lei nº 1.902, de 29 de janeiro de 2013;
- c) Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei;
- d) Demais atividades correlatas.

Art. 6º. As atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, previstas no art. 4º da Lei nº 1.902, de 29 de janeiro de 2013, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º (...)

(...)

VII - Apoiar aos pequenos proprietários do Município com técnicos capacitados e, sempre que necessário, encaminhar as solicitações de maquinários à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural (N.R.);

(...)

XIII – Revogado;

(...)"

Art. 7º. Fica criada na Controladoria Geral do Município a Subunidade Administrativa com as seguintes atribuições:

I – Subcontroladoria Geral do Município

- a) Assessorar o Controlador Geral do Município nas ações pertinentes ao órgão de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 12 e 16 da Lei nº 2.145, de 13 de maio de 2016;
- c) Fica o ocupante do Cargo de Subcontrolador Geral do Município responsável pelas atribuições estabelecidas nos artigos 17 e 20 da Lei nº 2.145, de 13 de maio de 2016;
- d) O ocupante do cargo deverá substituir e representar o Controlador Geral do Município sempre que delegado ou nos casos previstos em lei;
- e) Demais atividades correlatas.

Parágrafo Único. Com a criação da Subcontroladoria, fica extinta a Gerência de Transparência de Gestão Eletrônica, migrando todas as suas atribuições para a nova subunidade.

Art. 8º. Fica criada na Secretaria Municipal de Governo a seguinte Subunidade Administrativa com as seguintes atribuições:

I – Subsecretaria de Comunicação

- a) Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da administração;
- b) Organizar e coordenar os serviços de cerimonial;
- c) Promover a coordenação de relações públicas, exercendo as seguintes atividades:
- d) Divulgar os feitos da administração pública municipal através da imprensa em geral;
- e) Orientar as participações do Prefeito ou outros servidores da administração em entrevistas, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município;
- f) selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da administração;
- g) redigir os boletins informativos da administração;
- h) orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a administração e as agências de publicidade;
- i) Demais atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único. Com a criação da Subsecretaria de Comunicação, fica extinta a Diretoria do Departamento de Comunicação, migrando todas as suas atribuições para a nova subunidade.

Art. 9º. Fica criada na Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer a seguinte Subunidade Administrativa com as seguintes atribuições:

I – Subsecretaria de Esporte e Lazer

- a) Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes à pasta;
- b) Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas nos incisos XI a XV do art. 23 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações;
- c) Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei;
- d) Demais atividades correlatas.

Art. 10. As atribuições da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, previstas no art. 23 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações, passam a vigorar com o seguinte acréscimo:

“**Art. 23** A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer é o órgão que tem por competência (N.R.):

(...)

XV – Responsável por coordenar, reimplementar, reestruturar e promover as ações e atividades do já reconhecido programa de incentivo ao esporte infanto-juvenil do município, denominado “**Projeto Juntos**”, por meio de termo de cooperação entre a SEMTEL e a SEME.

(...)”

Art. 11. Para as ações do “**Projeto Juntos**” fica destinado 1% (um por cento) da receita do município provenientes dos *royalties* de petróleo e gás natural em caráter vinculativo.

§1º A SEMFAP deverá abrir conta bancária específica e fazer a transferência mensal dos valores arrecadados, bem como a devida liberação orçamentária.

§2º Havendo superávit ao final do(s) exercícios(s) financeiros, os recursos deverão permanecer em conta bancária para a mesma finalidade.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 12. Fica criada na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento a seguinte Subunidade Administrativa com as seguintes atribuições:

I – Diretoria de Fiscalização e Tributos

- a) Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes às áreas de Fiscalização e Tributos;
- b) Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas especialmente nos incisos III, IV, VI, VII, VIII, IX, XV-f, XVI-j e XVI-A, XVI-B do art. 19 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações;
- c) Demais atividades correlatas.

Art. 13. As atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, previstas no art. 19 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009, passam a vigorar com a seguinte inclusão e alterações:

“**Art. 19 (...)**

(...)

XVI-A – Elaborar as ações relacionadas às legislações tributárias, não tributárias e do código de postura municipal, bem como fiscalização e manter o cumprimento daquelas inerentes à SEMFAP, tais como:

- a) Uso e ocupação de solo, sobretudo calçadas, praças e espaços de praias;
- b) Uso e instalações de placas publicitárias e outdoors, bem como demais estruturas de publicidades em espaços públicos e privados;
- c) Utilização de espaços públicos para atividades comerciais, incluindo calçadas e praças públicas tanto por parte de comércio eventual, incluindo ambulantes, quanto os comércios fixos anuais.

XVI-B – Elaborar, Coordenar e Realizar as ações de auditorias tributárias.

(...)”

Art. 14. Fica criada na Secretaria Municipal de Educação a seguinte Subunidade Administrativa com as seguintes atribuições:

I – Subsecretaria Municipal de Educação da Área Pedagógica

- a) Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes à pasta;
- b) Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 20 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei;
- d) Demais atividades correlatas.

Art. 15. Fica criada na Secretaria Municipal de Saúde a seguinte Subunidade Administrativa com as seguintes atribuições:

I – Subsecretário de Atenção à Saúde

- a) Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes à pasta;
- b) Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 21 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações, além de:
- c) Viabilizar internamente a execução das políticas de Saúde Pública na Administração Municipal, auxiliando o Secretário(a) através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis, promovendo o gerenciamento e suporte necessário das atividades das áreas subordinadas de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, e, em consonância com a legislação estruturante do SUS;
- d) Promover o gerenciamento técnico e estrutural da Secretaria Sede e Unidades Administrativas;
- e) Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementar;
- f) Promover o acompanhamento técnico-gerencial junto a Coordenação da Atenção Primária a Saúde, bem como dos projetos em desenvolvimento;
- g) Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte as Unidades Básicas de Saúde;
- h) Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria;
- i) Participar e contribuir no processo de planejamento setorial;
- j) Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- k) Indicar necessidades de revisão de planos, e atuar de forma conjunta com a Gerência de Acompanhamento, Avaliação e Planejamento de Serviços de Saúde na proposição de novos instrumentos;
- l) Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução;
- m) Prover e assessorar o Secretário(a) na tomada de decisões relativas ao gerenciamento e aquisição de produtos e contratação de serviços;
- n) Tomar providências necessárias à viabilização das políticas de saúde, coordenando e acompanhando o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria;
- o) Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria;
- p) Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei;
- q) Demais atividades correlatas.

Parágrafo Único. Com a criação da Subsecretaria de Atenção à Saúde, fica extinta a Diretoria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação da Saúde da Família, migrando todas as suas atribuições para a nova subunidade, bem como para a nova Gerência de Acompanhamento, Avaliação e Planejamento de Serviços de Saúde.

Art. 16. Ficam extintos, na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma, Estado do Espírito Santo, os cargos de provimento em comissão conforme abaixo elencados:

SECRETARIA / ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO (Referência para Pagamento)	VENCIMENTO (R\$)
Gabinete do Prefeito Municipal	Secretário de Gabinete	CC02	7.617,31
	Assessor Especial de Análise de Processo	CC04	5.273,53
	Assessor Técnico de Gabinete	CC04	5.273,53
	Gerente da Defesa Civil	CC05	3.906,31
	Gerente de Trabalho de Gabinete	CC05	3.906,31



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Controladoria Geral do Município	Gerente de Transparência e Gestão Eletrônica	CC04	5.273,53
	Coordenador Administrativo	CC09	2.539,09
Secretaria Municipal de Administração	Gerente de Recursos Humanos	CC05	3.906,31
	Chefe Pregoeiro em Licitação	CC04	5.273,53
	Coordenador Geral de Contratos	CC09	2.539,09
	Coordenador do Arquivo Público Municipal	CC09	2.539,09
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	Coordenador de Agricultura, Pesca e Artesanato do Campo e do Mar	CC08	2.929,73
Secretaria Municipal de Assistência Social	Chefe Encarregado do Serviço de Apoio e Assistência Jurídica ao Carente	CC07	3.515,67
	Coordenador de Assistência Social	CC08	2.929,73
	Coordenador Administrativo	CC09	2.539,09
Secretaria Municipal de Cultura	Coordenador de Cultura	CC08	2.929,73
	Coordenador Administrativo	CC09	2.539,09
Secretaria Municipal de Desenvolvimento	Chefe Encarregado do Serviço de Apoio ao Desenvolvimento	CC07	3.515,67
Secretaria Municipal de Educação	Chefe de Controle do Transporte da Educação	CC09	2.539,09
	Coordenador de Recursos Humanos, Arquivo e Documentação Escolar	CC08	2.929,73
	Diretor Escolar A	CC08	2.929,73
	Diretor Escolar B (02 vagas)	CC08	2.929,73 X 2 = 5.859,46
	Diretor Escolar C	CC09	2.539,09
	Diretor Escolar D	CC09	2.539,09



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Diretor Escolar E (05 vagas)	CC10	2.037,17 x 5 = 10.185,85
	Diretor Escolar F (05 vagas)	CC10	2.037,17 x 5 = 10.185,85
	Chefe Encarregado do Trabalho de Planej. e Formação	CC07	3.515,67
	Gerente Administrativo	CC05	3.906,31
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	Gerente de Contabilidade	CC05	3.906,31
	Coordenador de Arrecadação	CC08	2.929,73
	Chefe da Tesouraria	CC09	2.539,09
	Gerente de Fiscalização	CC05	3.906,31
	Coordenador de Finanças	CC08	2.929,73
Secretaria Municipal de Governo e Planejamento	Diretor do Departamento de Comunicação	CC04	5.273,53
	Coordenador das Ações de Captação de Recursos Externos via Parcerias, Convênios e Instrumentos Congêneres	CC09	2.539,09
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Chefe de Controle Ambiental	CC08	2.929,73
	Chefe de Gestão Ambiental	CC08	2.929,73
	Gerente de Bem- Estar Animal	CC08	2.929,73
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Chefe Encarregado de Serviços Urbanos	CC07	3.515,67
	Coordenador de Serviços Urbanos	CC08	2.929,73
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Clínico do Hospital	CC02	7.617,31
	Diretor de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação da Saúde da Família	CC04	5.273,53
	Gerente Financeiro da Saúde	CC05	3.906,31
	Coordenador de Saúde Bucal	CC09	2.539,09
	Coordenador Administrativo	CC09	2.539,09 x 2 =



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	(02 vagas)		5.078,18
	Coordenador Financeiro da Saúde	CC09	2.539,09
Secretaria Municipal de Turismo e Esportes	Chefe Encarregado dos Serviços de Esporte e Lazer	CC07	3.515,67
	Coordenador de Eventos e Projetos Turísticos	CC09	2.539,09
Órgãos do Poder Executivo Municipal	Assistente I	CC10	26 X 2.037,17 = 52.966,42
	Assistente II	CC11	50 X 1.428,00 = 71.400,00

Art. 17. Ficam extintas, na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma, Estado do Espírito Santo, as Funções Gratificadas conforme abaixo elencados:

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS (01)	VALOR DA FG (em R\$) – (02)	(01) X (02) (em R\$)
Diretor Clínico	DC-1	01	8.902,73	8.902,73
Gerente Executivo	FG-1	06	4.716,84	28.301,04
Coordenador I	FG-2	06	3.076,19	18.457,14
Coordenador II	FG-3	06	2.873,80	17.242,80
Coordenador III	FG-4	06	2.050,79	12.304,74
Coordenador IV	FG-5	06	1.640,62	9.843,72
Coordenador V	FG-6	15	1.230,43	18.456,45

Art. 18. Ficam criados e alterados na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma/ES, os cargos de provimento em comissão adiante relacionados, com seus respectivos vencimentos, quantitativos de vagas e grau mínimo de escolaridade exigível, conforme quadro abaixo e suas atribuições inseridas no **Anexo I** desta Lei:

SECRETARIA / ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	Símbolo (ref. p/ pagamento) e Escolaridade mínima	Quantidade	Vencimento do cargo (R\$)
	Secretário Municipal de Gabinete	CC01	01	9.356,34
		CC03 (Superior completo ou ter		



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito Municipal	Assessor Especial I	atuado como Secretário ou Superintendente ou Subsecretário ou Diretor no âmbito do Poder Executivo por, no mínimo, 2 (dois) anos.	01	5.859,48
	Diretor da Defesa Civil Municipal	CC04 Superior Completo, exceto para aquele que possui carteira de registro das Forças Armadas ou das Polícias (Civil, Militar ou Federal), ou atuado em órgão de Defesa Civil de qualquer ente.	01	5.273,53
	Assessor Especial II - (análise dos processos do gabinete)	CC04 Superior Completo	01	5.273,53
	Assessor Especial II - (área técnica do gabinete)	CC04 Superior Completo	01	5.273,53
	Assessor Administrativo	CC08 (Ensino Médio)	03	2.929,73 X 3 = 8.789,19
Controladoria Geral do Município	Subcontrolador Geral do Município	CC03 Superior Completo em Direito ou Contabilidade	01	5.859,48
Secretaria Municipal de Administração	Gerente Administrativo	CC05 (Superior Completo)	01	3.906,31
	Assessor Especial III	CC05 (Superior Completo)	01	3.906,31
	Coordenador Geral de Contratos e Instrumentos Congêneres	CC08 (Ensino Médio) + Experiência mínima comprovada de 02 anos de atuação na área de contratos e/ou licitações.	01	2.929,73
	Coordenador Geral do Arquivo Público Municipal	CC08 Curso Superior em Arquivologia ou área	01	2.929,73



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		equivalente		
	Coordenador da Casa do Cidadão	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
	Coordenador da Equipe de Manutenção e Conservação dos Prédios Públicos	CC09 (Ensino Médio)	01	2.539,09
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	Subsecretário Municipal de Agricultura e Pesca	CC03 (Superior Completo)	01	5.859,48
Secretaria Municipal de Assistência Social	Assessor Especial III	CC05 (Superior Completo)	01	3.906,31
	Coordenador da Casa de Acolhimento	CC07 (Superior Completo)	01	3.515,67
	Coordenador Administrativo e Financeiro da SEMAS	CC08 Ensino Médio Completo	01	2.929,73
	Coordenador do CRAS	CC09 Ensino Médio Completo	01	2.539,09
	Coordenador do CREAS	CC09 Ensino Médio Completo	01	2.539,09
	Coordenador do SCFV	CC09 Ensino Médio Completo	01	2.539,09
	Coordenador do Transporte da SEMAS	CC09 Ensino Médio Completo	01	2.539,09
Secretaria Municipal de Cultura	Gerente de Cultura	CC05 (Nível superior ou cursando)	01	3.906,31
Secretaria Municipal de Desenvolvimento	Coordenador dos Serviços de Apoio ao Empreendedorismo	CC08 (Nível Médio)	01	2.929,73
	Gerente de Inovação e Empreendedorismo	CC05 (Nível superior ou cursando)	01	3.906,31





MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Educação	Subsecretário Municipal de Educação da Área Pedagógica	CC03 Curso Superior completo na área de Gestão ou Educação	01	5.859,48
	Diretor de EMEIEF – Até 100 (cem) alunos	CC07 Curso Superior completo na área de Gestão ou Educação	01	3.515,67
	Coordenador de Creche – Até 100 (cem) alunos	CC07 Curso Superior completo na área de Gestão ou Educação	02	$3.515,67 \times 2$ $= 7.031,34$
	Coordenador de Creche - Acima de 100 (cem) alunos	CC06 Curso Superior completo na área de Gestão ou Educação	04	$3.711,00 \times 4$ $= 14.844,00$
	Diretor de EMEIEF – Acima de 100 (cem) alunos	CC05 Curso Superior completo na área de Gestão ou Educação	01	3.906,31
	Diretor de EMEI	CC04 Curso Superior completo na área de Gestão ou Educação	03	$5.273,53 \times 3$ $= 15.820,59$
	Diretor de EMEF	CC03 Curso Superior completo na área de Gestão ou Educação	05	$5.859,48 \times 5$ $= 29.297,40$
	Coordenador de Turno (40h) – Unidade acima de 350 alunos	CC08 Curso Superior completo ou cursando mínimo 4º período na área de Administração ou afim, ou Gestão de Pessoas, ou Recursos	04	$2.929,73 \times$ $04 =$ $11.718,92$



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Humanos, ou Educação		
	Coordenador de Turno (40h) Unidade até 350 alunos	CC09 Curso Superior completo ou cursando mínimo 4º período na área de Administração ou afim, ou Gestão de Pessoas, ou Recursos Humanos, ou Educação	04	2.539,09 X 04 = 10.156,36
	Coordenador de Arquivo e Documentação Escolar	CC07 Curso Superior completo na área de Gestão ou Educação	01	3.515,67
	Coordenador Pedagógico de Creches e Educação Infantil	CC07 Curso Superior completo na área de Gestão ou Educação	01	3.515,67
	Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental I	CC07 Curso Superior completo na área de Gestão ou Educação	01	3.515,67
	Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental II	CC07 Curso Superior completo na área de Gestão ou Educação	01	3.515,67
	Coordenador Pedagógico de Alfabetização e integração entre a Educação infantil (último ano) e o Fundamental I (1º e 2º anos)	CC07 Curso Superior completo na área de Gestão ou Educação	01	3.515,67
	Coordenador da Educação Especial e Inclusiva	CC07 Curso Superior completo na área de Gestão ou Educação ou área afim	01	3.515,67



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Coordenador de Matrículas e Combate à Evasão Escolar	CC07 Curso Superior completo na área de Gestão ou Educação ou área afim	01	3.515,67
	Coordenador de Prestação de Contas aos Órgãos da União, Estado e Município	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
	Coordenador Administrativo e Financeiro da SEME	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
	Coordenador do Transporte Escolar	CC09 (Ensino Médio)	01	2.539,09
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	Diretor de Fiscalização e Tributos	CC04 (Superior Completo)	01	5.273,53
	Assessor Especial III	CC05 (Superior Completo)	01	3.906,31
	Gerente Tributário	CC05 (Superior Completo ou cursando)	01	3.906,31
	Coordenador do Atendimento Tributário e Cadastro Imobiliário	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
	Coordenador da Fiscalização, Cadastro Mobiliário e Alvarás	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
	Coordenador da Tesouraria	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
Secretaria Municipal de Governo	Subsecretário Municipal de Comunicação	CC03 (Superior Completo)	01	5.859,48
	Coordenador das Ações de Captação de Recursos Externos via Parcerias, Convênios e Instrumentos Congêneres	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
		CC05 Curso Superior completo na área de Biologia ou		





MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Gerente de Controle Ambiental	Engenharia Ambiental ou Agrônômica ou Florestal, com registro e situação regular no órgão competente de classe.	01	3.906,31
	Gerente de Gestão Ambiental	CC05 Curso Superior completo na área de Biologia ou Engenharia Ambiental ou Agrônômica ou Florestal, com registro e situação regular no órgão competente de classe.	01	3.906,31
	Gerente de Bem- Estar Animal	CC05 Curso Superior completo na área de Medicina Veterinária, com registro e situação regular no órgão competente de classe.	01	3.906,31
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	Diretor de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	CC04 (Superior Completo)	01	5.273,53
	Diretor Administrativo e Financeiro da SEINFRA	CC04 (Superior Completo)	01	5.273,53
	Coordenador de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	CC07 (Superior completo ou cursando)	01	3.515,67
	Subsecretário Municipal de Atenção à Saúde	CC03 (Superior Completo)	01	5.859,48



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Saúde	Gerente de Acompanhamento e Controle das Atividades Médicas	CC05 (Superior Completo em Medicina)	01	3.906,31
	Gerente de Acompanhamento, Avaliação e Planejamento de Serviços de Saúde	CC05 (Superior Completo ou cursando)	01	3.906,31
	Gerente do Transporte Sanitário	CC05 (Superior Completo ou cursando)	01	3.906,31
	Assessor Especial III	CC05 (Superior Completo)	01	3.906,31
	Coordenador Administrativo e Financeiro da SEMSA	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
	Coordenador de Saúde Bucal	CC07 (Superior Completo ou cursando)	01	3.515,67
	Coordenador da Farmácia Básica e de Medicamentos de Alto Custo do Município	CC07 (Superior completo ou cursando em Farmácia)	01	3.515,67
	Coordenador do Centro de Fisioterapia Municipal	CC07 (Superior completo ou cursando em Fisioterapia)	01	3.515,67
	Coordenador do Centro Especializado Arthur Daré	CC07 (Superior completo ou cursando)	01	3.515,67
Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	Subsecretário Municipal de Esportes e Lazer	CC03 (Superior Completo)	01	5.859,48
	Coordenador de Esportes e Lazer	CC08 Ensino Médio	01	2.929,73
	Coordenador de Turismo	CC08 Ensino Médio	01	2.929,73

Art. 19. Ficam criadas, na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma, Estado do Espírito Santo, as Funções Gratificadas conforme abaixo elencadas:

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS (01)	VALOR DA FG (em R\$) – (02)	(01) X (02) (em R\$)
Coordenador I	FG-1	05	2.000,00	10.000,00



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenador II	FG-2	10	1.550,00	15.500,00
Coordenador III	FG-3	10	1.350,00	13.500,00
Coordenador IV	FG-4	15	1.075,00	16.125,00

Parágrafo Único. Ao servidor investido na Função Gratificada receberá os vencimentos/remunerações do seu cargo de provimento efetivo, acrescido do pagamento integral da gratificação (FG), fixada nesta lei, sendo vantagem pecuniária de caráter transitório.

Art. 20. Ficam inalterados, os demais cargos na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma, Estado do Espírito Santo.

Parágrafo Único. O quantitativo de cargos comissionados existentes na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, incluindo os cargos de agentes políticos "CC01", os mantidos na estrutura e os criados por esta lei, passam a ser os apresentados na tabela resumida abaixo e no detalhamento previsto no **Anexo II** desta Lei.

Simbologia do Cargo Comissionado	Quantidade de Cargos
CC01	15
CC02	-
CC03	13
CC04	12
CC05	24
CC06	4
CC07	16
CC08	36
CC09	10
CC10	21
CC11	70
Total	221

Art. 21. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o remanejamento interno entre Órgãos/Secretarias dos cargos de Assessor Especial III, bem como os já previstos no art. 5º da Lei nº 2.611, de 07 de dezembro de 2023, por meio de Decreto do Poder Executivo contendo a justificativa para tal alteração, sendo necessária as subscrições do Prefeito Municipal, bem como dos Secretários/Gestores que estejam envolvidos no acréscimo ou decréscimo de servidores comissionados em suas respectivas áreas.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 22. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o remanejamento interno entre Órgãos/Secretarias dos cargos de Assessor Especial III, bem como os já previstos no art. 5º da Lei nº 2.611, de 07 de dezembro de 2023, por meio de Decreto do Poder Executivo contendo a justificativa para tal alteração, sendo necessária as subscrições do Prefeito Municipal, bem como dos Secretários/Gestores que estejam envolvidos no acréscimo ou decréscimo de servidores comissionados em suas respectivas áreas.

Art. 23. As atribuições de todos os cargos criados e elencados no art. 18 desta Lei estão dispostas no Anexo I desta Lei, que passa a integrar a Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009.

Art. 24. Fica alterado o art. 58 da Lei nº 1.969, de 19 de dezembro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)

Art. 58 O servidor que for nomeado ao Cargo Comissionado de Diretor Escolar poderá optar por perceber seu vencimento no cargo efetivo, obedecidos aos seguintes critérios:

I – Receber, exclusivamente, o valor atribuído ao Cargo Comissionado de Diretor Escolar; ou

II – Se detentor de um vínculo, receberá integralmente o valor dos seus vencimentos, acrescidos de 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao Cargo Comissionado de Direção Escolar; ou

III – Se detentor de dois vínculos, receberá integralmente os valores dos seus vencimentos de ambos os vínculos, acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atribuído ao Cargo Comissionado de Direção Escolar.

§1º Revogado.

(…)”

§4º Para o cargo de Coordenador de Creche não se aplicam as regras previstas no caput e nos incisos acima, sendo livre a nomeação para o cargo de confiança pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que preenchidos os requisitos mínimos para o preenchimento do cargo.

Art. 25. Fica alterado o art. 74 da Lei nº 1.969, de 19 de dezembro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)”

Art. 74 (…)

Parágrafo Único. O profissional do magistério que estiver em estágio probatório não poderá participar de processo de remoção previsto neste artigo e seguintes, cabendo eventual movimentação do servidor em estágio



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

probatório ser realizada por decisão fundamentada do Secretário Municipal de Educação.
(...)”

Art. 26. A presente Lei não causará impacto orçamentário ou financeiro quanto aos limites legais de gastos com folha de pagamento de pessoal e encargos, vez que os valores de gastos por consequência das extinções e reduções dos vencimentos/remunerações são compatíveis e absorvem integralmente os valores dos cargos e funções gratificadas criados.

Art. 27. Fica garantido aos servidores dos Cargos e Funções Gratificadas criados nesta Lei, o reajuste anual a ser concedido a todos os servidores do Poder Executivo Municipal no mês de janeiro de 2025, desde que tal reajuste não seja absorvido por alterações de vencimentos/remunerações que superem o índice de reajuste anual aplicado linearmente.

Art. 28. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, revogando-se todas as disposições em contrário.

Piúma/ES, 02 de dezembro de 2024.

PAULO CELSO COLA PEREIRA
Prefeito do Município de Piúma/E



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL CRIADOS POR ESTA LEI

CARGO COMISSIONADO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Gabinete	Coordenar a representação política e social do Prefeito; Assistir ao Prefeito em suas relações com outras instituições públicas e privadas; Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; Assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo do Estado; Acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo do Município; Publicar oficialmente os atos aprovados pelo Prefeito; Apoiar às ações do Vice-Prefeito; Acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, as Emendas Impositivas dos Vereadores inseridas nos orçamentos anuais do Poder Executivo Municipal; Acompanhar, Monitorar e Planejar as atividades dos seguintes setores ligados ao Gabinete do Prefeito Municipal: Gerência do Departamento de Ouvidoria Municipal; Departamento de Assessoria Técnica e Administrativa; Comissão de Sindicância; Comissão de Procedimento Disciplinar e Comissão de Processo Seletivo para Contrações por Designações Temporárias. Demais atividades correlatas.
Diretor da Defesa Civil Municipal	Auxiliar o prefeito a executar a PNPDEC em âmbito local; Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Detectar situação de emergência e estado de calamidade pública e imediatamente avisar ao prefeito municipal; Vistoriar edificações e áreas de risco e informar imediatamente ao prefeito sobre a necessidade de intervenção preventiva e evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; promover a realização regular de exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>atingidas por desastres; manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; Demais atividades correlatas.</p>
Assessor Especial I	<p>Possuir conhecimento técnico-administrativo, nível superior, permitindo assessorar nas demandas do Gabinete, minutar normas e atos do Poder Executivo, elaborar despachos de ordem técnicas, orientar servidores e secretários quanto aos aspectos técnicos administrativos pertinentes às diversas áreas; assessorar na realização de atividades da gestão pública; colaborar na promoção e realização de pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos, sociais e de gestão pública municipal; assessorar os processos de análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais socioeconômicos do município relacionados à Secretaria Municipal que atua; auxiliar na realização estudos prospectivos de médio e longo prazo na Secretaria Municipal; colaborar na disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às suas áreas de competência; auxiliar e incentivar a pesquisa socioeconômica aplicada e o estudo e gestão das políticas públicas e de organizações públicas, visando o desenvolvimento municipal sustentável; colaborar na realização de atividades de pesquisa, planejamento econômico e assessoria técnica à Secretaria Municipal nas áreas de sua competência; Demais atividades correlatas. Planejar, acompanhar, assessorar, se necessário, o Procurador-Geral, na prestação dos serviços municipais inerentes à Procuradoria. Demais atividades correlatas.</p>
Assessor Especial II (análise dos processos do gabinete)	<p>Possuir conhecimento técnico-administrativo, nível superior, permitindo assessorar nas demandas do Gabinete, minutar normas e atos do Poder Executivo, elaborar despachos de ordem técnicas, orientar servidores e secretários quanto aos aspectos técnicos administrativos pertinentes às diversas áreas; assessorar na realização de atividades da gestão pública; colaborar na promoção e realização de pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos, sociais e de gestão pública municipal; assessorar os processos de análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais socioeconômicos do município relacionados à Secretaria Municipal que atua; auxiliar na realização estudos prospectivos de médio e longo prazo na</p>



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>Secretaria Municipal; colaborar na disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às suas áreas de competência; auxiliar e incentivar a pesquisa socioeconômica aplicada e o estudo e gestão das políticas públicas e de organizações públicas, visando o desenvolvimento municipal sustentável; colaborar na realização de atividades de pesquisa, planejamento econômico e assessoria técnica à Secretaria Municipal nas áreas de sua competência; Demais atividades correlatas.</p>
<p>Assessor Especial II (área técnica do gabinete)</p>	<p>Possuir conhecimento técnico-administrativo, nível superior, permitindo assessorar nas demandas do Gabinete, minutar normas e atos do Poder Executivo, elaborar despachos de ordem técnicas, orientar servidores e secretários quanto aos aspectos técnicos administrativos pertinentes às diversas áreas; assessorar na realização de atividades da gestão pública; colaborar na promoção e realização de pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos, sociais e de gestão pública municipal; assessorar os processos de análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais socioeconômicos do município relacionados à Secretaria Municipal que atua; auxiliar na realização estudos prospectivos de médio e longo prazo na Secretaria Municipal; colaborar na disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às suas áreas de competência; auxiliar e incentivar a pesquisa socioeconômica aplicada e o estudo e gestão das políticas públicas e de organizações públicas, visando o desenvolvimento municipal sustentável; colaborar na realização de atividades de pesquisa, planejamento econômico e assessoria técnica à Secretaria Municipal nas áreas de sua competência; Demais atividades correlatas.</p>
<p>Assessor Especial III</p>	<p>Possuir conhecimento técnico-administrativo, nível superior, permitindo assessorar nas demandas das secretarias, elaborar despachos de ordem técnicas, orientar servidores e secretários quanto aos aspectos técnicos administrativos pertinentes às diversas áreas; assessorar na realização de atividades da gestão pública; colaborar na promoção e realização de pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos, sociais e de gestão pública municipal; assessorar os processos de análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais socioeconômicos do município relacionados à Secretaria Municipal que atua; auxiliar na realização estudos prospectivos de médio e longo prazo na Secretaria Municipal; colaborar na disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às suas áreas de competência; auxiliar e incentivar a pesquisa socioeconômica aplicada e o estudo e gestão</p>



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	das políticas públicas e de organizações públicas, visando o desenvolvimento municipal sustentável; colaborar na realização de atividades de pesquisa, planejamento econômico e assessoria técnica à Secretaria Municipal nas áreas de sua competência; Demais atividades correlatas.
Assessor Administrativo	Assessorar as Secretarias Municipais quanto aos aspectos técnicos administrativos pertinentes às diversas áreas; assessorar na realização de atividades da gestão pública; colaborar na promoção e realização de pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos, sociais e de gestão pública municipal; assessorar os processos de análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais socioeconômicos do município relacionados à Secretaria Municipal que atua; auxiliar na realização estudos prospectivos de médio e longo prazo na Secretaria Municipal; colaborar na disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às suas áreas de competência; auxiliar e incentivar a pesquisa socioeconômica aplicada e o estudo e gestão das políticas públicas e de organizações públicas, visando o desenvolvimento municipal sustentável; colaborar na realização de atividades de pesquisa, planejamento econômico e assessoria técnica à Secretaria Municipal nas áreas de sua competência; Demais atividades correlatas.
Subcontrolador Geral do Município	Assessorar o Controlador Geral do Município nas ações pertinentes ao órgão de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 12 e 16 da Lei nº 2.145, de 13 de maio de 2016; Fica o ocupante do Cargo de Subcontrolador Geral do Município responsável pelas atribuições estabelecidas nos artigos 17 e 20 da Lei nº 2.145, de 13 de maio de 2016; O ocupante do cargo deverá substituir e representar o Controlador Geral do Município sempre que delegado ou nos casos previstos em lei; Demais atividades correlatas.
Gerente Administrativo	Coordenação e execução das atividades administrativas de expediente, de pessoal, serviços gerais, material, arquivo e almoxarifado, produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria; Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria; Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas; Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área; Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente. Demais atividades correlatas
Coordenador Geral de Contratos e Instrumentos Congêneres	Coordenar e confeccionar as minutas dos contratos, o controle de prazos e de vigências dos contratos da administração, atas de registro de preços, convênios e instrumentos semelhantes, orientar e dar suporte aos gestores, fiscais e setores requisitantes, exercer atividades correlatas.
Coordenador Geral do Arquivo Público Municipal	Coordenar, planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; implementar Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos; orientar, quanto à classificação, o arranjo e descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnica – administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; outras atividades afins. Providenciar para que sejam elaborados manuais e instrumentações de procedimentos para utilização dos equipamentos e programas bem como providencia a respectiva execução; acompanhar e executar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc); exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Coordenador da Casa do Cidadão	Coordenar as ações administrativas da Casa do Cidadão, supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Acompanhar os serviços de atendimentos aos usuários; Cuidar pela manutenção e conservação do espaço; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas. Demais atividades correlatas.
Coordenador da Equipe de Manutenção e Conservação dos Prédios Públicos	Coordenar a equipe, promover e supervisionar o cumprimento a programação das manutenções e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outro prédios municipais; efetuar a manutenção, de prédios público municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações de salas; executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários, coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, manutenção, de copa, cozinha; operar,



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	conservar e manter em funcionamento o sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios outras nos órgãos da Administração Municipal; cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. Demais atividades correlatas
Subsecretário de Agricultura e Pesca	Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes à pasta; executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 4º da Lei nº 1.902, de 29 de janeiro de 2013; substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei; demais atividades correlatas.
Coordenador da Casa de Acolhimento	Coordenar as ações, atividades e os servidores da Casa de Acolhimento; acolher e garantir proteção integral; prevenir o agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; restabelecer vínculos familiares; possibilitar a convivência comunitária; promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos públicos; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Coordenador Administrativo e Financeiro	Coordenar as ações administrativas e Financeiras da Secretaria, Formalizar e acompanhar tempestivamente os processos de empenhos e pagamentos, pedidos de serviços e fornecimentos, acompanhar pagamentos, assessorar o Secretário, planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria; exarar despachos; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Coordenador do CRAS	Coordenar as ações, servidores e atividades do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Coordenador do CREAS	Coordenar as ações, servidores e atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); assegurar que as ações desenvolvidas estejam em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais do SUASm garantindo a qualidade dos serviços ofertados; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento dos Vínculos	Coordenar as ações, servidores e atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento dos Vínculos (SCFV); Complementar o trabalho social com famílias, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária; Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária; Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios; Promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos; Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários; Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de clazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades; • Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Coordenador do Transporte	controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial da Secretaria; analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recurso relativo às multas de trânsito; dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; Demais atividades correlatas
Gerente Municipal de Cultura	Gerenciar as ações, servidores e atividades, assessor o Secretário da Pasta; atuar nas promoções e realizações de apresentações culturais, shows, conferências, exposições, palestras, entre outras atividades que promovam, sobretudo, a cultura local e regional; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Coordenador dos Serviços de Apoio ao Empreendedorismo	Coordenar a Gestão de Programas e Projetos, planejar, implementar e monitorar programas de incentivo ao empreendedorismo, coordenar ações voltadas ao desenvolvimento de micro e pequenos negócios, oferecer suporte técnico e consultoria para empreendedores, auxiliando na formalização de empresas, planejamento estratégico e gestão financeira, articulação de parcerias, estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fomentar o empreendedorismo local,



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>organizar cursos, oficinas, palestras e treinamentos voltados ao fortalecimento das competências empreendedoras, facilitar acesso dos empreendedores a programas de qualificação profissional, orientar empreendedores sobre linhas de crédito disponíveis e apoiar na elaboração de projetos para captação de recursos, avaliar o impacto das ações de apoio ao empreendedorismo, elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados alcançados, promover ações de divulgação das políticas de incentivo ao empreendedorismo no município, participar de eventos e feiras para fortalecer a visibilidade das iniciativas empreendedoras, atender às demandas dos empreendedores locais, identificando desafios e propondo soluções para impulsionar o desenvolvimento de seus negócios, contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas ao incentivo do empreendedorismo e à geração de emprego e renda. Demais atividades correlatas.</p>
<p>Gerente Municipal de Inovação e Empreendedorismo</p>	<p>Desenvolver e implementar estratégias para promover a inovação e o empreendedorismo no município. Planejar ações e programas que estimulem o desenvolvimento de startups, micro e pequenas empresas, e iniciativas inovadoras. Incentivar o uso de novas tecnologias e metodologias para melhorar processos e serviços no setor público e privado. Criar e apoiar projetos que promovam a inovação nas empresas locais e na administração municipal. Estabelecer e fortalecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, instituições financeiras e órgãos governamentais. Promover a integração entre os setores público, privado e acadêmico para fomentar o ecossistema de inovação.</p> <p>Organizar programas de capacitação e treinamentos voltados à inovação e ao empreendedorismo. Promover eventos, workshops e seminários que incentivem o compartilhamento de conhecimentos e experiências entre empreendedores.</p> <p>Coordenar iniciativas de incentivo ao empreendedorismo, como feiras, rodadas de negócios e premiações para startups e projetos inovadores.</p> <p>Facilitar o acesso a linhas de crédito, financiamentos e incentivos fiscais para empreendedores locais. Monitorar o impacto das ações e políticas voltadas ao empreendedorismo e à inovação. Elaborar relatórios periódicos e indicadores de desempenho sobre os avanços obtidos no setor. Contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas ao incentivo da inovação tecnológica e ao fortalecimento do empreendedorismo. Propor iniciativas legislativas e regulamentações que favoreçam o ambiente de negócios no município. Supervisionar e gerenciar coworkings, incubadoras de empresas e espaços de inovação mantidos pelo município. Coordenar programas municipais de aceleração de</p>



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	startups e de apoio a projetos inovadores. Promover a cultura de inovação e empreendedorismo no município por meio de campanhas de conscientização e divulgação. Representar o município em eventos, feiras e fóruns relacionados à inovação e ao empreendedorismo. Prestar suporte a empreendedores, auxiliando no planejamento e execução de seus negócios. Atender demandas de empresários e startups, identificando oportunidades de melhorias no ambiente de negócios. Demais atividades correlatas.
Subsecretário Municipal de Educação da Área Pedagógica	Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes à pasta; executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 20 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações; substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei; demais atividades correlatas.
Diretor Escolar	Dirigir estabelecimento de ensino fundamental ou Educação Infantil, planejando, organizando, e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; executar outras tarefas correlatas.
Coordenador de Creche	Coordenar a unidade de creche infantil, planejando, organizando, e coordenando a execução dos programas de ensino, recreativos e de sociabilidade e interação, bem como os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades da unidade infantil, em seus dois turnos de funcionamento, bem como dos servidores que ali atuam; executar outras tarefas correlatas.
Coordenador de Turno	Supervisionar as atividades realizadas durante o turno sob sua responsabilidade, garantindo que sejam cumpridas de acordo com os padrões e normas da instituição. Planejar, organizar e monitorar a execução das tarefas para assegurar o bom funcionamento das operações durante o turno. Coordenar as demandas que envolvam à merenda escolar. Planejar, monitorar, de forma organizada, todo o funcionamento da rotina escolar, além de executar outras tarefas correlatas.
Coordenador de Arquivo e Documentação Escolar	Organizar, classificar e arquivar documentos escolares, como históricos, certificados, atas e matrículas, de forma sistemática e acessível. Gerenciar o arquivo físico e digital da instituição, garantindo a integridade, preservação e segurança dos documentos. Assegurar a conformidade com a legislação vigente, especialmente as normas de regulação da educação da rede municipal. Demais atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenador Pedagógico	<p>Elaborar, junto à equipe docente, o planejamento pedagógico anual, alinhando-o às diretrizes educacionais e às necessidades dos alunos.</p> <p>Promover a implementação de práticas pedagógicas inovadoras, adaptadas às especificidades de cada turma, além de executar outras tarefas correlatas, em conformidade com a Legislação da Educação Básica e Estatuto do Magistério Municipal. Demais atividades correlatas.</p>
Coordenador de Educação Especial e Inclusiva	<p>Elaborar, implementar e avaliar políticas públicas voltadas à educação especial e inclusiva, alinhadas às diretrizes legais e pedagógicas.</p> <p>Promover ações que garantam o cumprimento da legislação, como a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e a Política Nacional de Educação Especial.</p> <p>Orientar e capacitar professores e gestores escolares na elaboração e aplicação de planos de ensino individualizados (PEI) e estratégias inclusivas.</p> <p>Fornecer suporte técnico às escolas para atender às necessidades dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Demais atividades correlatas.</p>
Coordenador de Matrículas e Combate à Evasão Escolar	<p>Responsável pelo controle das matrículas na rede municipal, bem como, os pedidos de transferência escolar, intervir e orientar as famílias em situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, atuar no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e demais atividades correlatas. Demais atividades correlatas.</p>
Coordenador de Prestação de Contas aos Órgãos da União, Estado e Município	<p>Planejar e supervisionar as ações necessárias para a prestação de contas de recursos recebidos de órgãos federais, estaduais e municipais.</p> <p>Garantir que todas as etapas do processo sejam realizadas dentro dos prazos legais e normativos estabelecidos pelos órgãos concedentes.</p> <p>Coordenar a elaboração de relatórios financeiros, administrativos e de execução física, assegurando clareza e conformidade com as normas aplicáveis.</p> <p>Compilar e enviar os documentos exigidos pelos órgãos concedentes, como notas fiscais, comprovantes de pagamento, relatórios de execução e pareceres técnicos. Demais atividades correlatas.</p>
Coordenador de Transporte Escolar	<p>controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial da Secretaria; analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recurso relativo às multas de trânsito; dar ciência da</p>



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; acompanhar os contratos administrativos referente aos veículos contratados, Demais atividades correlatas.
Diretor de Fiscalização e Tributos	Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes às áreas de Fiscalização e Tributos; Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas especialmente nos incisos III, IV, VI, VII, VIII, IX, XV-f, XVI-j e XVI-A, XVI-B do art. 19 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações; Demais atividades correlatas.
Gerente Tributário	Gerenciar as atividades, ações e servidores que atuam nas equipes de atendimento e demandas inerentes aos tributos municipais, assessorar ao Gestor da pasta e ao Diretor de Fiscalização e Tributos, as atividades relacionadas à Gerência e previstas no art. 19 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações; demais atividades correlatas.
Coordenador de Atendimento Tributário e Cadastro Imobiliário	Realizar os atendimentos aos contribuintes, atualizar as informações no sistema tributário, coordenar a equipe do atendimento e cadastro imobiliário, assessorar do Gerente Tributário; demais atividades correlatas.
Coordenador da Fiscalização, Cadastro Mobiliário e Alvarás	Realizar os atendimentos aos contribuintes, atualizar as informações no sistema tributário, coordenar a equipe do atendimento, de fiscalização e de cadastro mobiliário e emissão de controle dos alvarás emitidos e vigentes; demais atividades correlatas.
Coordenador de Tesouraria	Planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle financeiro, incluindo o recebimento, pagamento e movimentação de recursos. Gerenciar o registro das operações financeiras, como receitas, despesas e transferências, assegurando a exatidão e a transparência dos dados. Organizar e manter atualizados os sistemas de controle de fluxo de caixa e conciliação bancária. Demais atividades correlatas.
Subsecretário de Comunicação	Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da administração; Organizar e coordenar os serviços de cerimonial; Promover a coordenação de relações públicas, exercendo as seguintes atividades: Divulgar os feitos da administração pública municipal através da imprensa em geral; Orientar as participações do Prefeito ou outros servidores da



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	administração em entrevistas, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município; selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da administração; redigir os boletins informativos da administração; orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a administração e as agências de publicidade; Demais atividades correlatas.
Coordenador das Ações de Captação de Recursos Externos via Parcerias, Convênios e Instrumentos Congêneres	Identificar e propor estratégias para captação de recursos financeiros, materiais ou técnicos junto a órgãos governamentais, ONGs, empresas e instituições privadas. Realizar estudos e análises sobre editais, programas e outras oportunidades de financiamento. Coordenar a elaboração de projetos técnicos e planos de trabalho para apresentação junto a potenciais parceiros e financiadores. Garantir que as propostas atendam às exigências legais e específicas de cada instrumento de parceria, convênio ou edital. Acompanhar a formalização, execução e prestação de contas dos convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres. Assegurar a regularidade documental e financeira dos processos junto às instituições parceiras. Estabelecer e manter relacionamento com órgãos públicos, entidades privadas, organismos internacionais e demais parceiros estratégicos. Representar o órgão ou instituição em reuniões, eventos e negociações relacionadas à captação de recursos e parcerias. Demais atividades correlatas.
Gerente de Controle Ambiental	Elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades potencialmente poluidoras e sujeitas ao licenciamento ambiental de competência do Município. Elaborar e emitir pareceres, notas técnicas e outros documentos concernentes às licenças ambientais, quando em consonância com a legislação vigente. Orientar as atividades públicas ou privadas e às pessoas físicas ou jurídicas, no que se refere aos processos de licenciamento ambiental. Subsidiar as ações, planos, programas e projetos de controle ambiental. Atuar em procedimentos de definição e elaboração de medidas de compensação ambiental. Atuar no sentido de garantir o desenvolvimento de programas preventivos, atender e orientar as instituições e comunidades nos acidentes envolvendo o meio ambiente. Coordenar, organizar, orientar e participar de vistorias e fiscalizações de proteção dos recursos naturais. Demais atividades correlatas.
Gerente de Gestão Ambiental	Coordenar, programar, orientar e participar de ações de gestão ambiental. Prestar, quando demandado, orientação técnica em estudos e projetos relacionados com unidades de conservação. Expedir, elaborar e emitir pareceres, notas técnicas, entre outros documentos respectivos as licenças ambientais, quando em consonância com a legislação vigente. Prestar informações às atividades públicas ou privadas e às pessoas físicas ou jurídicas, no



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>que se refere aos processos de licenciamento ambiental. Elaborar e implantar projetos ambientais. Realizar visitas técnicas e avaliações ambientais, propondo soluções técnicas. Manter o arquivo de controle e registro das atividades desenvolvidas. Demais atividades correlatas.</p>
Gerente de Bem-Estar Animal	<p>Executar trabalhos relacionados com estudos e projetos pertinentes à biologia e patologia animais, à defesa sanitária, proteção e desenvolvimento da pecuária e à fiscalização de produtos de origem animal. Desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem. Desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à posse responsável de animais domésticos, e campanhas contra os maus tratos. Fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizam de produtos de origem animal. Realizar trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia, bem como a bromatologia animal. Participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses. Coordenar os serviços de política sanitária animal. Atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação. Atuar na execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa. Demais atividades correlatas.</p>
Diretor Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	<p>Executar atividades concernentes à construção e à conservação de vias, obras públicas e instalações em geral, para a prestação de serviços públicos à comunidade. Elaborar projetos de obras públicas municipais e suas respectivas planilhas de custos, para os diretamente ligados à Secretaria, bem como a todos os demais órgãos do Poder Executivo Municipal. Programar e controlar a execução das obras públicas do Município. Executar trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura. Executar as atividades de construção de redes de drenagem, de esgotos e canais. Executar os projetos de conservação e reforma dos bens imóveis do Município, incluindo àqueles utilizados por outros órgãos do Poder Executivo Municipal. Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas realizadas por empreitadas, a cargo da Secretaria, incluindo àqueles utilizados por outros órgãos do Poder Executivo Municipal. Propor, em colaboração com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, projetos referentes a estrutura viária e de mobilidade urbana e rural do Município. Executar as atividades relacionadas com a abertura de vias e logradouros públicos; Executar o estudo para desapropriação das áreas destinadas à realização de obras públicas. Fiscalizar as edificações particulares, no sentido de dar cumprimento às normas estabelecidas no Código</p>



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>de Obras do Município; Exercer as atividades de concessão de alvarás de licença de obras e "habite-se". Numerar e emplacar os prédios, públicos e particulares. Propor políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população, não estabelecidos em outras áreas. Manter os serviços de limpeza dos logradouros públicos. Elaborar estudos técnicos e projetos, referentes à limpeza e a destinação final do lixo; Executar a conservação e a manutenção de parques, hortos, praças e jardins públicos, além do desenvolvimento de áreas verdes e a arborização de vias e logradouros públicos; Implantar e manter a sinalização de praças e logradouros públicos, ficando responsável inclusive, de solicitar os serviços junto às Órgãos Estaduais no caso de vias não municipalizadas; Manter os serviços de iluminação de logradouros públicos; Administrar e manter os cemitérios públicos e seus respectivos serviços; Elaborar e executar projetos para parques, praças de esportes e áreas de lazer; Apoiar, às Secretarias específicas, nas ações relacionadas ao cumprimento das normas de posturas do município, bem como a fiscalização do cumprimento daquelas atribuídas à referida Secretaria, podendo ser ampliada e/ou regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal; Apoiar operacionalmente a execução de todos os projetos que envolvam o uso de máquinas e equipamentos, incluindo aqueles voltados ao atendimento aos pequenos proprietários rurais e as vias e estradas rurais do município; Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei. Demais atividades correlatas.</p>
Diretor Administrativo e Financeiro	<p>Assessorar a Diretoria de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural, bem como o Gestor da Secretaria de modo geral nas ações inerentes à pasta; Acompanhar e realizar os tramites administrativos e financeiros das atividades, projetos e programas realizados pela Secretaria; Apoiar, controlar e orientar ao Gestor da Pasta em relação às demandas relacionadas aos servidores que atuam na Secretaria. Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei. Demais atividades correlatas.</p>
Coordenador de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	<p>Elaborar, planejar e coordenar os projetos de obras públicas de infraestrutura urbana e rural, incluindo pavimentação, saneamento básico, drenagem, entre outros. Definir as necessidades de obras, apresentando soluções para a melhoria da infraestrutura das áreas urbanas e rurais do município. Estabelecer cronogramas de execução e monitorar o andamento das obras, garantindo que sejam realizadas dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos. Demais atividades correlatas.</p>
Subsecretário	<p>Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes à pasta; Executar, buscando dar maior eficiência, as</p>



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Municipal de Atenção à Saúde	atribuições estabelecidas no art. 21 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações, além de: Viabilizar internamente a execução das políticas de Saúde Pública na Administração Municipal, auxiliando o Secretário(a) através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis, promovendo o gerenciamento e suporte necessário das atividades das áreas subordinadas de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, e, em consonância com a legislação estruturante do SUS; Promover o gerenciamento técnico e estrutural da Secretaria Sede e Unidades Administrativas; Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementar; Promover o acompanhamento técnico-gerencial junto a Coordenação da Atenção Primária a Saúde, bem como dos projetos em desenvolvimento; Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte as Unidades Básicas de Saúde; Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria; Participar e contribuir no processo de planejamento setorial; Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas; Indicar necessidades de revisão de planos, e atuar de forma conjunta com a Gerência de Acompanhamento, Avaliação e Planejamento de Serviços de Saúde na proposição de novos instrumentos; Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução; Prover e assessorar o Secretário(a) na tomada de decisões relativas ao gerenciamento e aquisição de produtos e contratação de serviços; Tomar providências necessárias à viabilização das políticas de saúde, coordenando e acompanhando o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria; Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria; Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei; Demais atividades correlatas.
Gerente de Acompanhamento e Controle das Atividades Médicas	Supervisionar as atividades dos profissionais médicos dentro da instituição, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados. Implementar e monitorar protocolos médicos e padrões de atendimento, garantindo que as práticas estejam alinhadas às melhores práticas da área da saúde. Acompanhar e avaliar os serviços prestados pelos profissionais médicos, realizando auditorias internas e análises de desempenho. Garantir que todas as atividades médicas sigam as normativas legais, éticas e regulatórias, como os códigos de ética médica e as exigências dos órgãos de saúde competentes. Realizar análises periódicas dos resultados dos



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	atendimentos médicos, promovendo melhorias contínuas no serviço prestado. Demais atividades correlatas.
Gerente de Acompanhamento, Avaliação e Planejamento de Serviços de Saúde	Monitorar e supervisionar a execução dos serviços de saúde, garantindo que as metas e indicadores de qualidade sejam atingidos. Acompanhar o desempenho das equipes de saúde e verificar se os processos estão sendo cumpridos conforme os protocolos estabelecidos. Identificar e solucionar possíveis falhas ou problemas nos serviços de saúde, garantindo a continuidade e eficiência dos atendimentos. Elaborar e revisar planos de ação e estratégias para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde oferecidos pela instituição. Desenvolver e coordenar ações de planejamento estratégico, com base nas necessidades de saúde da população atendida e nas políticas públicas vigentes. Planejar a implementação de novos serviços ou a ampliação de serviços existentes, com foco na eficiência, custo-benefício e melhor atendimento à população. Demais atividades correlatas.
Gerente de Transporte Sanitário	Promover a marcação dos carros para transporte de pacientes para demais localidades, controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial da Secretaria; analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recurso relativo às multas de trânsito; dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; Demais atividades correlatas.
Coordenador de Saúde Bucal	Coordenar, supervisionar e avaliar o trabalho dos profissionais da saúde bucal (dentistas, técnicos e auxiliares de saúde bucal) nas unidades de saúde. Promover ações de capacitação e treinamento contínuo da equipe para manter a qualidade no atendimento e a atualização dos profissionais. Garantir a organização das agendas de atendimento dos profissionais, distribuindo as demandas de maneira eficaz. Elaborar, implementar e coordenar programas de prevenção e tratamento da saúde bucal, com foco na promoção da saúde oral da população. Desenvolver ações de prevenção em saúde bucal, como palestras, atividades educativas e campanhas de conscientização sobre higiene oral e doenças bucais. Planejar estratégias de ação específicas para públicos-alvo como crianças, idosos e gestantes, com enfoque em grupos vulneráveis. Demais atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coordenador da Farmácia Básica e de Medicamentos de Alto Custo do Município	Coordenar o abastecimento e controle do estoque de medicamentos essenciais e de alto custo, garantindo a disponibilidade contínua para a população. Realizar o controle da entrada e saída de medicamentos, incluindo o monitoramento dos níveis de estoque e a realização de inventários periódicos. Organizar e supervisionar a distribuição dos medicamentos de forma eficiente e de acordo com as necessidades dos pacientes, considerando as prioridades e urgências. Coordenar o fornecimento de medicamentos de alto custo para pacientes com tratamentos especializados, como doenças crônicas ou graves, assegurando que os medicamentos sejam distribuídos conforme as normas estabelecidas. Acompanhar a solicitação, autorização e distribuição de medicamentos de alto custo, em consonância com a regulamentação do SUS e os critérios médicos. Monitorar o uso dos medicamentos de alto custo, garantindo que sejam fornecidos aos pacientes de forma criteriosa e de acordo com as prescrições médicas. Demais atividades correlatas.
Coordenador do Centro de Fisioterapia Municipal	Coordenar a equipe de fisioterapeutas, técnicos e auxiliares de fisioterapia, distribuindo as funções e acompanhando o desempenho profissional de cada membro. Oferecer orientação técnica e supervisão sobre os tratamentos fisioterapêuticos realizados pelos profissionais da equipe, garantindo a padronização e qualidade dos serviços. Planejar, implementar e coordenar os programas de fisioterapia, tanto para atendimento ambulatorial quanto para tratamentos específicos, de acordo com as necessidades da comunidade. Garantir que o centro de fisioterapia atenda a demanda da população de forma eficiente e com qualidade. Demais atividades correlatas.
Coordenador do Centro Especializado Arthur Daré	Apoiar na coordenação do Centro educacional "Arthur Daré", realizar ações e atividades da Secretaria, entre elas, o controle de frequência dos servidores; controlar a correspondência oficial e a tramitação de processos administrativos, recebendo e efetuando a sua distribuição; organizar e manter atualizado arquivo e documentação; auxiliar no controle de todo o patrimônio da Secretaria; desenvolver atividades de cunho administrativo relacionado à área de atuação; atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos entre secretarias; despachar o expediente da unidade; promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas; manter a ordem e a disciplina no órgão ou secretaria; apresentar relatório de atividades; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	própria; preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Subsecretário de Esportes e Lazer	Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes à pasta; Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas nos incisos XI a XV do art. 23 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações; Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei; Demais atividades correlatas.
Coordenador de Esportes e Lazer	Planejar, desenvolver e coordenar programas e eventos esportivos e de lazer voltados para a população, considerando diferentes faixas etárias e grupos sociais. Organizar competições, torneios e campeonatos municipais em diversas modalidades, com o objetivo de fomentar a prática esportiva e promover a inclusão social. Gerenciar a infraestrutura e os espaços esportivos municipais, como ginásios, quadras, campos de futebol e centros de lazer, garantindo a manutenção e a adequada utilização desses locais. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e materiais esportivos, realizando a reposição quando necessário. Acompanhar e apoiar as atividades desenvolvidas pelo "Projeto Juntos". Demais atividades correlatas.
Coordenador de Turismo	Elaborar, planejar e implementar políticas públicas de turismo, conforme as diretrizes do município. Definir e implementar estratégias de promoção do destino turístico local, visando o aumento do fluxo de turistas e o desenvolvimento sustentável. Realizar estudos e pesquisas sobre os fluxos turísticos, com o objetivo de identificar o perfil dos visitantes e otimizar os serviços prestados. Demais atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
(a partir de 1º de janeiro de 2025)

ORGÃO	CARGO	VAGAS
Gabinete do Prefeito Municipal	Procurador Geral do Município - lei 1426/09	CC01
	Secretário Municipal de Gabinete	CC01
	Assessor Especial I	CC03
	Diretor da Defesa Civil Municipal	CC04
	Assessor Especial II - (análise dos processos do gabinete)	CC04
	Assessor Especial II - (área técnica do gabinete)	CC04
	Gerente do Departamento de Ouvidoria - Lei nº 2611/2023	CC05
	Assessor de Procuradoria p/ Acomp. de Proc. em Esferas Sup. - lei 1856/12	CC08
Controladoria Geral Municipal	Controlador Geral do Município - Lei 2145/2016	CC01
	Subcontrolador Geral do Município	CC03
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração - lei 1932/13	CC01
	Agente de Contratação - Lei nº 2546/2023	CC04
	Diretor de Departamento de Recursos Humanos - lei 1931/13	CC04
	Diretor Geral de Tecnologia da Informação - Lei nº 2611/2023	CC04
	Gerente Administrativo	CC05
	Assessor Especial III	CC05
	Gerente de Transporte - lei 2224/17	CC05
	Gerente Geral de Compras - lei 1931/13	CC05
	Coordenador de Pessoal - lei 1931/13	CC08
	Coordenador Geral de Contratos e Instrumentos Congêneres	CC08
	Coordenador Geral do Arquivo Público Municipal	CC08
	Coordenador da Casa do Cidadão	CC08
	Coordenador da Equipe de Manut. e Conservação dos Prédios Públicos	CC09
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	Secretário Municipal de Agricultura e Pesca	CC01
	Subsecretário Municipal de Agricultura e Pesca	CC03
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social - lei 1480/09	CC01
	Assessor Especial III	CC05
	Coordenador da Casa de Acolhimento	CC07
	Coordenador Administrativo e Financeiro	CC08
	Coordenador de CRAS	CC09
	Coordenador do CREAS	CC09
	Coordenador do SCFV	CC09
Secretaria Municipal de Cultura	Coordenador do Transporte da SEMAS	CC09
	Secretário Municipal de Cultura - lei 1902/13	CC01
	Gerente de Cultura	CC05
	Secretário Municipal de Desenvolvimento - lei 1902/13	CC01



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Desenvolvimento	Gerente de Inovação e Empreendedorismo	CC05
	Coordenador dos Serviços de Apoio ao Empreendedorismo	CC08
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação - lei 1426/09	CC01
	Subsecretário Municipal de Educação da Área Pedagógica	CC03
	Diretor de EMEF - 05 vagas	CC03
	Diretor de EMEI - 03 vagas	CC04
	Diretor de EMEIEF (acima de 100 alunos)	CC05
	Coordenador de Creche - 04 vagas	CC06
	Coordenador de Creche - 02 vagas	CC07
	Diretor de EMEIEF (Até 100 alunos)	CC07
	Coordenador de Arquivo e Documentação Escolar	CC07
	Coordenador Pedagógico de Creches e Educação Infantil	CC07
	Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental I	CC07
	Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental II	CC07
	Coordenador Pedagógico de Alfabetização e Integração entre Educação Infantil (último ano) e o Fundamental I (1º e 2º anos)	CC07
	Coordenador da Educação Especial e Inclusiva	CC07
	Coordenador de Matrículas e Combate à Evasão Escolar	CC07
	Coordenador de Prestação de Contas aos Órgãos da União, Estado e Município	CC08
	Coordenador Administrativo e Financeiro	CC08
	Coordenar de Turno 40h (acima de 350 alunos) - 04 vagas	CC08
	Coordenar de Turno 40h (até e 350 alunos) - 04 vagas	CC09
	Coordenador do Transporte Escolar	CC09
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	Secretário Municipal de Finanças e Fazenda- lei 1931/13	CC01
	Contador Geral do Município - Lei nº 2636/2024	CC03
	Diretor de Fiscalização e Tributos	CC04
	Assessor Especial III	CC05
	Gerente Tributário	CC05
	Coordenador do Atendimento Tributário e Cadastro Imobiliário	CC08
	Coordenador de Tesouraria	CC08
	Coordenador da Fiscalização, Cadastro Mobiliário e Alvarás	CC08
Coordenador de Controle Orçamentário - lei 1931/13	CC08	
Secretaria Municipal de Governo	Secretário Municipal de Governo - lei 1902/13 + 2611/2023	CC01
	Subsecretário de Comunicação	CC03
	Coordenador das Ações de Captação de Recursos Externos via Parcerias, Convênios e Instrumentos Congêneres	CC08
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário municipal de Meio Ambiente - 1934/13	CC01
	Gerente de Controle Ambiental	CC05
	Gerente de Gestão Ambiental	CC05
	Gerente de bem-Estar Animal	CC05
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural - lei 1902/13 c/c alteração desta lei.	CC01
	Diretor de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	CC04



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Diretor Administrativo e Financeiro	CC04
	Gerente Setorial de Atividades e Projetos de Engenharia - Lei nº 2611/2023	CC05
	Gerente Setorial de Atividades e Projetos de Engenharia - Lei nº 2611/2023	CC05
	Gerente Setorial de Atividades e Projetos de Engenharia - Lei nº 2611/2023	CC05
	Coordenador de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	CC07
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde- lei 1426/09	CC01
	Subsecretário de Atenção à Saúde	CC03
	Gerente de Acompanhamento e Controle das Atividades Médicas	CC05
	Gerente de Acompanhamento, Avaliação e Planejamento de Serviços de Saúde	CC05
	Gerente de Transporte Sanitário	CC05
	Assessor Especial III	CC05
	Gerente de Atenção Especializada- lei 1426/09	CC05
	Gerente de Atenção Básica- lei 1426/09	CC05
	Gerente Administrativo do Hospital - lei 2224/17	CC05
	Coordenador de Saúde Bucal	CC07
	Coordenador da Farmácia Básica e de Medicamentos de Alto Custo do Município	CC07
	Coordenador do Centro de Fisioterapia	CC07
	Coordenador do Centro Especializado Arthur Daré	CC07
	Coordenador Administrativo e Financeiro	CC08
	Coordenador de Vigilância em Saúde - lei 1426/09	CC08
Secretaria Municipal de Turismo e Esportes	Secretário Municipal de Turismo e Esportes - lei 1507/09	CC01
	Subsecretário de Esporte e Lazer	CC03
	Coordenador de Esporte e Lazer	CC08
	Coordenador de Turismo	CC08
Órgãos do Poder Executivo Municipal	Assessor Administrativo - 14 vagas	CC08
	Assistente I - Lei nº 2611/2023 - 21 vagas	CC10
	Assistente II - Lei nº 2611/2023 - 70 vagas	CC11

LEI Nº. 2.694, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre alteração na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Piúma/ES por meio de desmembramento e criação de secretarias, bem como altera, cria e extingue cargos comissionados e dá outras providências.

O **Povo do Município de Piúma/ES**, por seus representantes legais, aprovou e o Prefeito em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural - SEINFRA, mantendo as atribuições previstas no art. 22 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009, alteradas pelo art. 2º da Lei nº 1.902, de 29 de janeiro de 2013.

Art. 2º. Ficam criadas na Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural - SEINFRA as seguintes Subunidades Administrativas com suas respectivas atribuições:

I - Diretoria de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural:

- a)** Executar atividades concernentes à construção e à conservação de vias, obras públicas e instalações em geral, para a prestação de serviços públicos à comunidade;
- b)** Elaborar projetos de obras públicas municipais e suas respectivas planilhas de custos, para os diretamente ligados à Secretaria, bem como a todos os demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- c)** Programar e controlar a execução das obras públicas do Município;
- d)** Executar trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- e)** Executar as atividades de construção de redes de drenagem, de esgotos e canais;
- f)** executar os projetos de conservação e reforma dos bens imóveis do Município, incluindo àqueles utilizados por outros órgãos do Poder Executivo Municipal;
- g)** acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas realizadas por empreitadas, a cargo da Secretaria, incluindo àqueles utilizados por outros órgãos do Poder Executivo Municipal;
- h)** propor, em colaboração com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, projetos referentes a estrutura viária e de mobilidade urbana e rural do Município;
- i)** executar as atividades relacionadas com a abertura de vias e logradouros públicos;
- j)** executar o estudo para desapropriação das áreas destinadas à realização de obras públicas;
- k)** fiscalizar as edificações particulares, no sentido de dar cumprimento às normas estabelecidas no Código de Obras do Município;
- l)** exercer as atividades de concessão de alvarás de licença de obras e "habite-se";
- m)** numerar e emplacar os prédios, públicos e particulares;
- n)** propor políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população, não estabelecidos em outras áreas;
- o)** Manter os serviços de limpeza dos logradouros públicos;
- p)** Elaborar estudos técnicos e projetos, referentes à limpeza e a destinação final do lixo;
- q)** executar a conservação e a manutenção de parques, hortos, praças e jardins públicos, além do desenvolvimento de áreas verdes e a arborização de vias e logradouros públicos;
- r)** implantar e manter a sinalização de praças e logradouros públicos, ficando responsável inclusive, de solicitar os serviços junto às Órgãos Estaduais no caso de vias não municipalizadas;
- s)** manter os serviços de iluminação de logradouros públicos;
- t)** administrar e manter os cemitérios públicos e seus respectivos serviços;
- u)** elaborar e executar projetos para parques, praças de esportes e áreas de lazer;
- v)** Apoiar, às Secretarias específicas, nas ações relacionadas ao cumprimento das normas de posturas do município, bem como a fiscalização do cumprimento daquelas atribuídas à referida Secretaria,

podendo ser ampliada e/ou regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal;

- w) Apoiar operacionalmente a execução de todos os projetos que envolvam o uso de máquinas e equipamentos, incluindo aqueles voltados ao atendimento aos pequenos proprietários rurais e as vias e estradas rurais do município;
- x) Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei.
- y) Demais atividades correlatas.

II - Diretoria Administrativa e Financeira

- a) Assessorar a Diretoria de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural, bem como o Gestor da Secretaria de modo geral nas ações inerentes à pasta;
- b) Acompanhar e realizar os tramites administrativos e financeiros das atividades, projetos e programas realizados pela Secretaria;
- c) Apoiar, controlar e orientar ao Gestor da Pasta em relação às demandas relacionadas aos servidores que atuam na Secretaria.
- d) Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei.
- e) Demais atividades correlatas.

Parágrafo Único. Os cargos e funções para o adequado funcionamento da Secretaria permanecem os existentes na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal até a presente data, bem como os definidos por esta Lei.

Art. 3º. Fica criada no Gabinete do Prefeito Municipal a Unidade Administrativa denominada de **Secretaria Municipal de Gabinete - SECGAB**, passando a compor o rol estabelecido no art. 1º, inciso III da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009, alteradas pelo art. 2º da Lei nº 1.902, de 29 de janeiro de 2013, bem como fica transformada a Gerência de Defesa Civil Municipal em **Diretoria de Defesa Civil Municipal**.

Art. 4º. As atribuições das Unidades Administrativas vinculadas ao Gabinete do Prefeito Municipal, passam a vigorar no art. 17 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009, com as seguintes alterações e acréscimos:

"(...)

Art. 17. O Gabinete do Prefeito, por meio das Unidades Administrativa e setorias possuem as seguintes competências:

I - Através da Secretaria Municipal de Gabinete:

- a) Coordenar a representação política e social do Prefeito;
- b) assistir ao Prefeito em suas relações com outras instituições públicas e privadas;
- c) organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- d) assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo do Estado;
- e) acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo do Município;
- f) publicar oficialmente os atos aprovados pelo Prefeito;
- g) Apoiar às ações do Vice-Prefeito;
- h) Acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, as Emendas Impositivas dos Vereadores inseridas nos orçamentos anuais do Poder Executivo Municipal;
- i) Acompanhar, Monitorar e Planejar as atividades dos seguintes setores ligados ao Gabinete do Prefeito Municipal:
 - 1) Gerência do Departamento de Ouvidoria Municipal;
 - 2) Departamento de Assessoria Técnica e Administrativa;
 - 3) Comissão de Sindicância; Comissão de Procedimento Disciplinar e Comissão de Processo Seletivo para Contratações por Designações Temporárias.
- j) Demais atividades correlatas.

II - Através da Diretoria de Defesa Civil Municipal:

- a) Auxiliar o prefeito a executar a PNPDEC em âmbito local;
- b) Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- c) Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- d) Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- e) Detectar situação de emergência e estado de calamidade pública e imediatamente avisar ao prefeito municipal;

- f) Vistoriar edificações e áreas de risco e informar imediatamente ao prefeito sobre a necessidade de intervenção preventiva e evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- g) Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- h) Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; promover a realização regular de exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- i) Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- j) Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- k) Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- l) Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;
- m) Demais atividades correlatas.

III - através da Procuradoria Geral do Municipal:

- a) assessorar juridicamente o Prefeito, os Secretários Municipais e demais assessores, orientando-os na interpretação das normas jurídicas em geral;
 - b) defender os interesses do Município, em juízo ou fora dele;
 - c) proceder à redação dos decretos e dos projetos de leis a serem encaminhados ao Poder Legislativo, assim como a redação dos vetos a projetos por esses aprovados;
 - d) cobrar, amigável ou judicialmente, os créditos tributários inscritos em dívida ativa;
 - e) emitir pareceres técnicos em todos os processos administrativos internos, nos quais sejam discutidas matérias relativas à interpretação da legislação municipal ou de qualquer outra norma jurídica;
 - f) prestar assistência jurídica gratuita ao munícipe carente, em suprimento à assistência prestada pela Defensoria Pública Estadual, em cooperação com a Secretaria Municipal de Serviços;
 - g) acompanhar o Prefeito, quando por ele solicitado, em reuniões e audiências em que seja necessária a participação de um profissional do Direito;
 - h) Demais atividades correlatas.
- (...)"

Art. 5º. Fica criada na Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca a seguinte Subunidade Administrativa com as seguintes atribuições:

I - Subsecretaria de Agricultura e Pesca:

- a) Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes à pasta;
- b) Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 4º da Lei nº 1.902, de 29 de janeiro de 2013;
- c) Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei;
- d) Demais atividades correlatas.

Art. 6º. As atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, previstas no art. 4º da Lei nº 1.902, de 29 de janeiro de 2013, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º (...)

(...)

VII - apoiar aos pequenos proprietários do Município com técnicos capacitados e, sempre que necessário, encaminhar as solicitações de maquinários à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural (N.R.);

(...)

XIII - Revogado;

(...)"

Art. 7º. Fica criada na Controladoria Geral do Município a Subunidade Administrativa com as seguintes atribuições:

I - Subcontroladoria Geral do Município

- a) Assessorar o Controlador Geral do Município nas ações pertinentes ao órgão de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- b) Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 12 e 16 da Lei nº 2.145, de 13 de maio de 2016;

- c) Fica o ocupante do Cargo de Subcontrolador Geral do Município responsável pelas atribuições estabelecidas nos artigos 17 e 20 da Lei nº 2.145, de 13 de maio de 2016;
- d) O ocupante do cargo deverá substituir e representar o Controlador Geral do Município sempre que delegado ou nos casos previstos em lei;
- e) Demais atividades correlatas.

Parágrafo Único. Com a criação da Subcontroladoria, fica extinta a Gerência de Transparência de Gestão Eletrônica, migrando todas as suas atribuições para a nova subunidade.

Art. 8º. Fica criada na Secretaria Municipal de Governo a seguinte Subunidade Administrativa com as seguintes atribuições:

I - Subsecretaria de Comunicação

- a) Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da administração;
- b) organizar e coordenar os serviços de cerimonial;
- c) promover a coordenação de relações públicas, exercendo as seguintes atividades:
- d) Divulgar os feitos da administração pública municipal através da imprensa em geral;
- e) Orientar as participações do Prefeito ou outros servidores da administração em entrevistas, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município;
- f) selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da administração;
- g) redigir os boletins informativos da administração;
- h) orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a administração e as agências de publicidade;
- i) Demais atividades correlatas.

Parágrafo Único. Com a criação da Subsecretaria de Comunicação, fica extinta a Diretoria do Departamento de Comunicação, migrando todas as suas atribuições para a nova subunidade.

Art. 9º. Fica criada na Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer a seguinte Subunidade Administrativa com as seguintes atribuições:

I - Subsecretaria de Esporte e Lazer

- a) Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes à pasta;
- b) Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas nos incisos XI a XV do art. 23 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações;
- c) Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei;
- d) Demais atividades correlatas.

Art. 10. As atribuições da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, previstas no art. 23 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações, passam a vigorar com o seguinte acréscimo:

Art. 23 A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer é o órgão que tem por competência (N.R.):
(...)
XV - Responsável por coordenar, reimplantar, reestruturar e promover as ações e atividades do já reconhecido programa de incentivo ao esporte infanto-juvenil do município, denominado "**Projeto Juntos**", por meio de termo de cooperação entre a SEMTEL e a SEME.
(...)"

Art. 11. Para as ações do "**Projeto Juntos**" fica destinado 1% (um por cento) da receita do município provenientes dos *royalties* de petróleo e gás natural em caráter vinculativo.

§1º A SEMFAP deverá abrir conta bancária específica e fazer a transferência mensal dos valores arrecadados, bem como a devida liberação orçamentária.

§2º Havendo superávit ao final do(s) exercícios(s) financeiros, os recursos deverão permanecer em conta bancária para a mesma finalidade.

Art. 12. Fica criada na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento a seguinte Subunidade Administrativa com as seguintes atribuições:

I - Diretoria de Fiscalização e Tributos

- a) Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes às áreas de Fiscalização e Tributos;
- b) Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas especialmente nos incisos III, IV, VI, VII, VIII, IX, XV-f, XVI-j e XVI-A, XVI-B do art. 19 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações;
- c) Demais atividades correlatas.

Art. 13. As atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, previstas no art. 19 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009, passam a vigorar com a seguinte inclusão e alterações:

“Art. 19 (...)

(...)

XVI-A - Elaborar as ações relacionadas às legislações tributárias, não tributárias e do código de postura municipal, bem como fiscalização e manter o cumprimento daquelas inerentes à SEMFAP, tais como:

- a) Uso e ocupação de solo, sobretudo calçadas, praças e espaços de praias;
- b) Uso e instalações de placas publicitárias e outdoors, bem como demais estruturas de publicidades em espaços públicos e privados;
- c) Utilização de espaços públicos para atividades comerciais, incluindo calçadas e praças públicas tanto por parte de comércio eventual, incluindo ambulantes, quanto os comércios fixos anuais.

XVI-B - Elaborar, Coordenar e Realizar as ações de auditorias tributárias.

(...)”

Art. 14. Fica criada na Secretaria Municipal de Educação a seguinte Subunidade Administrativa com as seguintes atribuições:

I - Subsecretaria Municipal de Educação da Área Pedagógica

- a) Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes à pasta;
- b) Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 20 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações;
- c) Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei;
- d) Demais atividades correlatas.

Art. 15. Fica criada na Secretaria Municipal de Saúde a seguinte Subunidade Administrativa com as seguintes atribuições:

I - Subsecretário de Atenção à Saúde

- a) Assessorar o Gestor da pasta nas, atividades, projetos e programas inerentes à pasta;
- b) Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 21 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações, além de:
- c) Viabilizar internamente a execução das políticas de Saúde Pública na Administração Municipal, auxiliando o Secretário(a) através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis, promovendo o gerenciamento e suporte necessário das atividades das áreas subordinadas de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, e, em consonância com a legislação estruturante do SUS;
- d) Promover o gerenciamento técnico e estrutural da Secretaria Sede e Unidades Administrativas;
- e) Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- f) Promover o acompanhamento técnico-gerencial junto a Coordenação da Atenção Primária a Saúde, bem como dos projetos em desenvolvimento;
- g) Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte as

Unidades Básicas de Saúde;

- h)** Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria;
- i)** Participar e contribuir no processo de planejamento setorial;
- j)** Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas;
- k)** Indicar necessidades de revisão de planos, e atuar de forma conjunta com a Gerência de Acompanhamento, Avaliação e Planejamento de Serviços de Saúde na proposição de novos instrumentos;
- l)** Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução;
- m)** Prover e assessorar o Secretário(a) na tomada de decisões relativas ao gerenciamento e aquisição de produtos e contratação de serviços;
- n)** Tomar providências necessárias à viabilização das políticas de saúde, coordenando e acompanhando o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria;
- o)** Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria;
- p)** Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei;
- q)** Demais atividades correlatas.

Parágrafo Único. Com a criação da Subsecretaria de Atenção à Saúde, fica extinta a Diretoria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação da Saúde da Família, migrando todas as suas atribuições para a nova subunidade, bem como para a nova Gerência de Acompanhamento, Avaliação e Planejamento de Serviços de Saúde.

Art. 16. Ficam extintos, na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma, Estado do Espírito Santo, os cargos de provimento em comissão conforme abaixo elencados:

SECRETARIA / ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO (Referência para Pagamento)	VENCIMENTO (R\$)
Gabinete do Prefeito Municipal	Secretário de Gabinete	CC02	7.617,31
	Assessor Especial de Análise de Processo	CC04	5.273,53
	Assessor Técnico de Gabinete	CC04	5.273,53
	Gerente da Defesa Civil	CC05	3.906,31
	Gerente de Trabalho de Gabinete	CC05	3.906,31
Controladoria Geral do Município	Gerente de Transparência e Gestão Eletrônica	CC04	5.273,53
	Coordenador Administrativo	CC09	2.539,09
Secretaria Municipal de Administração	Gerente de Recursos Humanos	CC05	3.906,31
	Chefe Pregoeiro em Licitação	CC04	5.273,53
	Coordenador Geral de Contratos	CC09	2.539,09
	Coordenador do Arquivo Público Municipal	CC09	2.539,09
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	Coordenador de Agricultura, Pesca e Artesanato do Campo e do Mar	CC08	2.929,73
Secretaria Municipal de Assistência Social	Chefe Encarregado do Serviço de Apoio e Assistência Jurídica ao Carente	CC07	3.515,67
	Coordenador de Assistência Social	CC08	2.929,73
	Coordenador Administrativo	CC09	2.539,09
Secretaria Municipal de Cultura	Coordenador de Cultura	CC08	2.929,73
	Coordenador Administrativo	CC09	2.539,09
Secretaria Municipal de Desenvolvimento	Chefe Encarregado do Serviço de Apoio ao Desenvolvimento	CC07	3.515,67

Secretaria Municipal de Educação	Chefe de Controle do Transporte da Educação	CC09	2.539,09
	Coordenador de Recursos Humanos, Arquivo e Documentação Escolar	CC08	2.929,73
	Diretor Escolar A	CC08	2.929,73
	Diretor Escolar B (02 vagas)	CC08	2.929,73 X 2 = 5.859,46
	Diretor Escolar C	CC09	2.539,09
	Diretor Escolar D	CC09	2.539,09
	Diretor Escolar E (05 vagas)	CC10	2.037,17 x 5 = 10.185,85
	Diretor Escolar F (05 vagas)	CC10	2.037,17 x 5 = 10.185,85
	Chefe Encarregado do Trabalho de Planej. e Formação	CC07	3.515,67
	Gerente Administrativo	CC05	3.906,31
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	Gerente de Contabilidade	CC05	3.906,31
	Coordenador de Arrecadação	CC08	2.929,73
	Chefe da Tesouraria	CC09	2.539,09
	Gerente de Fiscalização	CC05	3.906,31
	Coordenador de Finanças	CC08	2.929,73
Secretaria Municipal de Governo e Planejamento	Diretor do Departamento de Comunicação	CC04	5.273,53
	Coordenador das Ações de Captação de Recursos Externos via Parcerias, Convênios e Instrumentos Congêneres	CC09	2.539,09
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Chefe de Controle Ambiental	CC08	2.929,73
	Chefe de Gestão Ambiental	CC08	2.929,73
	Gerente de Bem-Estar Animal	CC08	2.929,73
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Chefe Encarregado de Serviços Urbanos	CC07	3.515,67
	Coordenador de Serviços Urbanos	CC08	2.929,73
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Clínico do Hospital	CC02	7.617,31
	Diretor de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação da Saúde da Família	CC04	5.273,53
	Gerente Financeiro da Saúde	CC05	3.906,31
	Coordenador de Saúde Bucal	CC09	2.539,09
	Coordenador Administrativo (02 vagas)	CC09	2.539,09 x 2 = 5.078,18
	Coordenador Financeiro da Saúde	CC09	2.539,09
Secretaria Municipal de Turismo e Esportes	Chefe Encarregado dos Serviços de Esporte e Lazer	CC07	3.515,67
	Coordenador de Eventos e Projetos Turísticos	CC09	2.539,09
Órgãos do Poder Executivo Municipal	Assistente I	CC10	26 X 2.037,17 = 52.966,42
	Assistente II	CC11	50 X 1.428,00 = 71.400,00

Art. 17. Ficam extintas, na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma, Estado do Espírito Santo, as Funções Gratificadas conforme abaixo elencados:

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS (01)	VALOR DA FG (em R\$) - (02)	(01) X (02) (em R\$)
Diretor Clínico	DC-1	01	8.902,73	8.902,73
Gerente Executivo	FG-1	06	4.716,84	28.301,04
Coordenador I	FG-2	06	3.076,19	18.457,14
Coordenador II	FG-3	06	2.873,80	17.242,80
Coordenador III	FG-4	06	2.050,79	12.304,74
Coordenador IV	FG-5	06	1.640,62	9.843,72
Coordenador V	FG-6	15	1.230,43	18.456,45

Art. 18. Ficam criados e alterados na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma/ES, os cargos de provimento em comissão adiante relacionados, com seus respectivos vencimentos, quantitativos de vagas e grau mínimo de escolaridade exigível, conforme quadro abaixo e suas atribuições inseridas no **Anexo I** desta Lei:

SECRETARIA / ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	Símbolo (ref. p/ pagamento) e Escolaridade mínima	Quantidade	Vencimento do cargo (R\$)
Gabinete do Prefeito Municipal	Secretário Municipal de Gabinete	CC01	01	9.356,34
	Assessor Especial I	CC03 (Superior completo ou ter atuado como Secretário ou Superintendente ou Sub-secretário ou Diretor no âmbito do Poder Executivo por, no mínimo, 2 (dois) anos.	01	5.859,48
	Diretor da Defesa Civil Municipal	CC04 Superior Completo, exceto para aquele que possui carteira de registro das Forças Armadas ou das Polícias (Civil, Militar ou Federal), ou atuado em órgão de Defesa Civil de qualquer ente.	01	5.273,53
	Assessor Especial II - (análise dos processos do gabinete)	CC04 Superior Completo	01	5.273,53
	Assessor Especial III - (área técnica do gabinete)	CC04 Superior Completo	01	5.273,53
	Assessor Administrativo	CC08 (Ensino Médio)	03	2.929,73 X 3 = 8.789,19
Controladoria Geral do Município	Subcontrolador Geral do Município	CC03 Superior Completo em Direito ou Contabilidade	01	5.859,48
Secretaria Municipal de Administração	Gerente Administrativo	CC05 (Superior Completo)	01	3.906,31
	Assessor Especial III	CC05 (Superior Completo)	01	3.906,31
	Coordenador Geral de Contratos e Instrumentos Congêneres	CC08 (Ensino Médio) + Experiência mínima comprovada de 02 anos de atuação na área de contratos e/ou licitações.	01	2.929,73
	Coordenador Geral do Arquivo Público Municipal	CC08 Curso Superior em Arquivologia ou área equivalente	01	2.929,73
	Coordenador da Casa do Cidadão	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
	Coordenador da Equipe de Manutenção e Conservação dos Prédios Públicos	CC09 (Ensino Médio)	01	2.539,09
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	Subsecretário Municipal de Agricultura e Pesca	CC03 (Superior Completo)	01	5.859,48
Secretaria Municipal de Assistência Social	Assessor Especial III	CC05 (Superior Completo)	01	3.906,31
	Coordenador da Casa de Acolhimento	CC07 (Superior Completo)	01	3.515,67
	Coordenador Administrativo e Financeiro da SEMAS	CC08 Ensino Médio Completo	01	2.929,73
	Coordenador do CRAS	CC09 Ensino Médio Completo	01	2.539,09
	Coordenador do CREAS	CC09 Ensino Médio Completo	01	2.539,09
	Coordenador do SCFV	CC09 Ensino Médio Completo	01	2.539,09
	Coordenador do Transportado da SEMAS	CC09 Ensino Médio Completo	01	2.539,09
Secretaria Municipal de Cultura	Gerente de Cultura	CC05 (Nível superior ou cursando)	01	3.906,31
Secretaria Municipal de Desenvolvimento	Coordenador dos Serviços de Apoio ao Empreendedorismo	CC08 (Nível Médio)	01	2.929,73
	Gerente de Inovação e Empreendedorismo	CC05 (Nível superior ou cursando)	01	3.906,31

SecretariaMunicipaldeEducação	SubsecretárioMunicipaldeEducação da Área Pedagógica	CC03 CursoSuperiorcompletonaáreadeGestão ou Educação	01	5.859,48
	Diretor de EMEIEF - Até 100 (cem) alunos	CC07 CursoSuperiorcompletonaáreadeGestão ou Educação	01	3.515,67
	Coordenador de Creche - Até 100 (cem) alunos	CC07 CursoSuperiorcompletonaáreadeGestão ou Educação	02	3.515,67 x 2 = 7.031,34
	CoordenadordeCreche-Acimade100 (cem) alunos	CC06 CursoSuperiorcompletonaáreadeGestão ou Educação	04	3.711,00 x 4 = 14.844,00
	Diretor de EMEIEF - Acima de 100 (cem) alunos	CC05 CursoSuperiorcompletonaáreadeGestão ou Educação	01	3.906,31
	Diretor de EMEI	CC04 CursoSuperiorcompletonaáreadeGestão ou Educação	03	5.273,53 x 3 = 15.820,59
	Diretor de EMEF	CC03 CursoSuperiorcompletonaáreadeGestão ou Educação	05	5.859,48 x 5 = 29.297,40
	CoordenadordeTurno(40h)-Unidade acima de 350 alunos	CC08 Curso Superior completo ou cursando mínimo4ºperíodonaáreadeAdministração ou afim, ou Gestão de Pessoas, ou Recursos Humanos, ou Educação	04	2.929,73 X 04 = 11.718,92
	CoordenadordeTurno(40h)Unidade até 350 alunos	CC09 Curso Superior completo ou cursando mínimo4ºperíodonaáreadeAdministração ou afim, ou Gestão de Pessoas, ou Recursos Humanos, ou Educação	04	2.539,09 X 04 = 10.156,36
	Coordenador de Arquivo e Documentação Escolar	CC07 CursoSuperiorcompletonaáreadeGestão ou Educação	01	3.515,67
	CoordenadorPedagógicodeCrechese Educação Infantil	CC07 CursoSuperiorcompletonaáreadeGestão ou Educação	01	3.515,67
	CoordenadorPedagógicodoEnsino Fundamental I	CC07 CursoSuperiorcompletonaáreadeGestão ou Educação	01	3.515,67
	CoordenadorPedagógicodoEnsino Fundamental II	CC07 CursoSuperiorcompletonaáreadeGestão ou Educação	01	3.515,67
	CoordenadorPedagógicodeAlfabetização e integração entre a Educação infantil (último ano) e o Fundamental I (1º e 2º anos)	CC07 CursoSuperiorcompletonaáreadeGestão ou Educação	01	3.515,67
	CoordenadoraEducaçãoEspeciale Inclusiva	CC07 CursoSuperiorcompletonaáreadeGestão ou Educação ou área afim	01	3.515,67
	CoordenadordeMatrículaseCombate à Evasão Escolar	CC07 CursoSuperiorcompletonaáreadeGestão ou Educação ou área afim	01	3.515,67
	CoordenadordePrestaçãodeContas aos Órgãos da União, Estado e Município	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
	Coordenador Administrativo e Financeiro da SEME	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
	Coordenador do Transporte Escolar	CC09 (Ensino Médio)	01	2.539,09

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	Diretor de Fiscalização e Tributos	CC04 (Superior Completo)	01	5.273,53
	Assessor Especial III	CC05 (Superior Completo)	01	3.906,31
	Gerente Tributário	CC05 (Superior Completo ou cursando)	01	3.906,31
	Coordenador do Atendimento Tributário e Cadastro Imobiliário	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
	Coordenador da Fiscalização, Cadastro Imobiliário e Alvarás	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
	Coordenador da Tesouraria	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
Secretaria Municipal de Governo	Subsecretário Municipal de Comunicação	CC03 (Superior Completo)	01	5.859,48
	Coordenador das Ações de Captação de Recursos Externos via Parcerias, Convênios e Instrumentos Congêneres	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Gerente de Controle Ambiental	CC05 Curso Superior completo na área de Biologia ou Engenharia Ambiental ou Agrônoma ou Florestal, com registro e situação regular no órgão competente de classe.	01	3.906,31
	Gerente de Gestão Ambiental	CC05 Curso Superior completo na área de Biologia ou Engenharia Ambiental ou Agrônoma ou Florestal, com registro e situação regular no órgão competente de classe.	01	3.906,31
	Gerente de Bem-Estar Animal	CC05 Curso Superior completo na área de Medicina Veterinária, com registro e situação regular no órgão competente de classe.	01	3.906,31
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	Diretor de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	CC04 (Superior Completo)	01	5.273,53
	Diretor Administrativo e Financeiro da SEINFRA	CC04 (Superior Completo)	01	5.273,53
	Coordenador de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	CC07 (Superior completo ou cursando)	01	3.515,67
Secretaria Municipal de Saúde	Subsecretário Municipal de Atenção à Saúde	CC03 (Superior Completo)	01	5.859,48
	Gerente de Acompanhamento e Controle das Atividades Médicas	CC05 (Superior Completo em Medicina)	01	3.906,31
	Gerente de Acompanhamento, Avaliação e Planejamento de Serviços de Saúde	CC05 (Superior Completo ou cursando)	01	3.906,31
	Gerente do Transporte Sanitário	CC05 (Superior Completo ou cursando)	01	3.906,31
	Assessor Especial III	CC05 (Superior Completo)	01	3.906,31
	Coordenador Administrativo e Financeiro da SEMSA	CC08 (Ensino Médio)	01	2.929,73
	Coordenador de Saúde Bucal	CC07 (Superior Completo ou cursando)	01	3.515,67
	Coordenador da Farmácia Básica e de Medicamentos de Alto Custo do Município	CC07 (Superior completo ou cursando em Farmácia)	01	3.515,67
	Coordenador do Centro de Fisioterapia Municipal	CC07 (Superior completo ou cursando em Fisioterapia)	01	3.515,67
Coordenador do Centro Especializado Arthur Daré	CC07 (Superior completo ou cursando)	01	3.515,67	

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	Subsecretário Municipal de Esportes e Lazer	CC03 (Superior Completo)	01	5.859,48
	Coordenador de Esportes e Lazer	CC08 Ensino Médio	01	2.929,73
	Coordenador de Turismo	CC08 Ensino Médio	01	2.929,73

Art. 19. Ficam criadas, na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma, Estado do Espírito Santo, as Funções Gratificadas conforme abaixo elencadas:

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS (01)	VALOR DA FG (em R\$) - (02)	(01) X (02) (em R\$)
Coordenador I	FG-1	05	2.000,00	10.000,00
Coordenador II	FG-2	10	1.550,00	15.500,00
Coordenador III	FG-3	10	1.350,00	13.500,00
Coordenador IV	FG-4	15	1.075,00	16.125,00

Parágrafo Único. Ao servidor investido na Função Gratificada receberá os vencimentos/remunerações do seu cargo de provimento efetivo, acrescido do pagamento integral da gratificação (FG), fixada nesta lei, sendo vantagem pecuniária de caráter transitório.

Art. 20. Ficam inalterados, os demais cargos na Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma, Estado do Espírito Santo.

Parágrafo Único. O quantitativo de cargos comissionados existentes na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, incluindo os cargos de agentes políticos "CC01", os mantidos na estrutura e os criados por esta lei, passam a ser os apresentados na tabela resumida abaixo e no detalhamento previsto no **Anexo II** desta Lei.

Simbologia do Cargo Comissionado	Quantidade de Cargos
CC01	15
CC02	-
CC03	13
CC04	12
CC05	24
CC06	4
CC07	16
CC08	36
CC09	10
CC10	21
CC11	70
Total	221

Art. 21. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o remanejamento interno entre Órgãos/Secretarias dos cargos de Assessor Especial III, bem como os já previstos no art. 5º da Lei nº 2.611, de 07 de dezembro de 2023, por meio de Decreto do Poder Executivo contendo a justificativa para tal alteração, sendo necessária as subscrições do Prefeito Municipal, bem como dos Secretários/Gestores que estejam envolvidos no acréscimo ou decréscimo de servidores comissionados em suas respectivas áreas.

Art. 22. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o remanejamento interno entre Órgãos/Secretarias dos cargos de Assessor Especial III, bem como os já previstos no art. 5º da Lei nº 2.611, de 07 de dezembro de 2023, por meio de Decreto do Poder Executivo contendo a justificativa para tal alteração, sendo necessária as subscrições do Prefeito Municipal, bem como dos Secretários/Gestores que estejam envolvidos no acréscimo ou decréscimo de servidores comissionados em suas respectivas áreas.

Art. 23. As atribuições de todos os cargos criados e elencados no art. 18 desta Lei estão dispostas no Anexo I desta Lei, que passa a integrar a Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009.

Art. 24. Fica alterado o art. 58 da Lei nº 1.969, de 19 de dezembro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

Art. 58 O servidor que for nomeado ao Cargo Comissionado de Diretor Escolar poderá optar por perceber seu vencimento no cargo efetivo, obedecidos aos seguintes critérios:

I - Receber, exclusivamente, o valor atribuído ao Cargo Comissionado de Diretor Escolar; ou

II - Se detentor de um vínculo, receberá integralmente o valor dos seus vencimentos, acrescidos de 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao Cargo Comissionado de Direção Escolar; ou

III - Se detentor de dois vínculos, receberá integralmente os valores dos seus vencimentos de ambos os vínculos, acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atribuído ao Cargo Comissionado de Direção Escolar.

§1º Revogado.

(...)"

§4º Para o cargo de Coordenador de Creche não se aplicam as regras previstas no caput e nos incisos acima, sendo livre a nomeação para o cargo de confiança pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que preenchidos os requisitos mínimos para o preenchimento do cargo.

Art. 25. Fica alterado o art. 74 da Lei nº 1.969, de 19 de dezembro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

Art. 74 (...)

Parágrafo Único. O profissional do magistério que estiver em estágio probatório não poderá participar de processo de remoção previsto neste artigo e seguintes, cabendo eventual movimentação do servidor em estágio probatório ser realizada por decisão fundamentada do Secretário Municipal de Educação.

(...)"

Art. 26. A presente Lei não causará impacto orçamentário ou financeiro quanto aos limites legais de gastos com folha de pagamento de pessoal e encargos, vez que os valores de gastos por consequência das extinções e reduções dos vencimentos/remunerações são compatíveis e absorvem integralmente os valores dos cargos e funções gratificadas criados.

Art. 27. Fica garantido aos servidores dos Cargos e Funções Gratificadas criados nesta Lei, o reajuste anual a ser concedido a todos os servidores do Poder Executivo Municipal no mês de janeiro de 2025, desde que tal reajuste não seja absorvido por alterações de vencimentos/remunerações que superem o índice de reajuste anual aplicado linearmente.

Art. 28. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, revogando-se todas as disposições em contrário.

Piúma/ES, 02 de dezembro de 2024.

PAULO CELSO COLA PEREIRA
Prefeito do Município de Piúma/E

ANEXO I

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL CRIADOS POR ESTA LEI

CARGO COMISSIONADO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Gabinete	Coordenar a representação política e social do Prefeito; assistir ao Prefeito em suas relações com outras instituições públicas e privadas; organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo do Estado; acompanhar a tramitação dos projetos de lei do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo do Município; publicar oficialmente atos aprovados pelo Prefeito; Apoiar as ações do Vice-Prefeito; Acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, as Emendas Impositivas dos Vereadores inseridas nos orçamentos anuais do Poder Executivo Municipal; Acompanhar, Monitorar e Planejar as atividades dos seguintes setores ligados ao Gabinete do Prefeito Municipal: Gerência do Departamento de Ouvidoria Municipal; Departamento de Assessoria Técnica e Administrativa; Comissão de Sindicância; Comissão de Procedimento Disciplinar e Comissão de Processo Seletivo para Contratações por Designações Temporárias. Demais atividades correlatas.
Diretor da Defesa Civil Municipal	Auxiliar o prefeito a executar a PNPDEC em âmbito local; Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Detectar situação de emergência e estado de calamidade pública e imediatamente avisar ao prefeito municipal; Vistoriar edificações e áreas de risco e informar imediatamente ao prefeito sobre a necessidade de intervenção preventiva e evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; promover a realização regular de exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; Demais atividades correlatas.

Assessor Especial I	Possuir conhecimento técnico-administrativo, nível superior, permitindo assessorar nas demandas do Gabinete, minutar normas e atos do Poder Executivo, elaborar despachos de ordem técnicas, orientar servidores e secretários quanto aos aspectos técnicos administrativos pertinentes às diversas áreas; assessorar na realização de atividades de gestão pública; colaborar na promoção e realização de pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos, sociais e de gestão pública municipal; assessorar os processos de análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais socioeconômicos do município e relacionados à Secretaria Municipal que atua; auxiliar na realização de estudos prospectivos de médio e longo prazo na Secretaria Municipal; colaborar na disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às suas áreas de competência; auxiliar e incentivar pesquisas socioeconômica aplicada e o estudo e gestão das políticas públicas e de organizações públicas, visando o desenvolvimento municipal sustentável; colaborar na realização de atividades de pesquisa, planejamento econômico e assessoria técnica à Secretaria Municipal nas áreas de sua competência; Demais atividades correlatas.
Assessor Especial II (análise dos processos do gabinete)	Possuir conhecimento técnico-administrativo, nível superior, permitindo assessorar nas demandas do Gabinete, minutar normas e atos do Poder Executivo, elaborar despachos de ordem técnicas, orientar servidores e secretários quanto aos aspectos técnicos administrativos pertinentes às diversas áreas; assessorar na realização de atividades de gestão pública; colaborar na promoção e realização de pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos, sociais e de gestão pública municipal; assessorar os processos de análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais socioeconômicos do município e relacionados à Secretaria Municipal que atua; auxiliar na realização de estudos prospectivos de médio e longo prazo na Secretaria Municipal; colaborar na disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às suas áreas de competência; auxiliar e incentivar pesquisas socioeconômica aplicada e o estudo e gestão das políticas públicas e de organizações públicas, visando o desenvolvimento municipal sustentável; colaborar na realização de atividades de pesquisa, planejamento econômico e assessoria técnica à Secretaria Municipal nas áreas de sua competência; Demais atividades correlatas.
Assessor Especial III (área técnica do gabinete)	Possuir conhecimento técnico-administrativo, nível superior, permitindo assessorar nas demandas do Gabinete, minutar normas e atos do Poder Executivo, elaborar despachos de ordem técnicas, orientar servidores e secretários quanto aos aspectos técnicos administrativos pertinentes às diversas áreas; assessorar na realização de atividades de gestão pública; colaborar na promoção e realização de pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos, sociais e de gestão pública municipal; assessorar os processos de análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais socioeconômicos do município e relacionados à Secretaria Municipal que atua; auxiliar na realização de estudos prospectivos de médio e longo prazo na Secretaria Municipal; colaborar na disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às suas áreas de competência; auxiliar e incentivar pesquisas socioeconômica aplicada e o estudo e gestão das políticas públicas e de organizações públicas, visando o desenvolvimento municipal sustentável; colaborar na realização de atividades de pesquisa, planejamento econômico e assessoria técnica à Secretaria Municipal nas áreas de sua competência; Demais atividades correlatas.
Assessor Especial III	Possuir conhecimento técnico-administrativo, nível superior, permitindo assessorar nas demandas das secretarias, elaborar despachos de ordem técnicas, orientar servidores e secretários quanto aos aspectos técnicos administrativos pertinentes às diversas áreas; assessorar na realização de atividades de gestão pública; colaborar na promoção e realização de pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos, sociais e de gestão pública municipal; assessorar os processos de análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais socioeconômicos do município e relacionados à Secretaria Municipal que atua; auxiliar na realização de estudos prospectivos de médio e longo prazo na Secretaria Municipal; colaborar na disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às suas áreas de competência; auxiliar e incentivar pesquisas socioeconômica aplicada e o estudo e gestão das políticas públicas e de organizações públicas, visando o desenvolvimento municipal sustentável; colaborar na realização de atividades de pesquisa, planejamento econômico e assessoria técnica à Secretaria Municipal nas áreas de sua competência; Demais atividades correlatas.
Assessor Administrativo	Assessorar as Secretarias Municipais quanto aos aspectos técnicos administrativos pertinentes às diversas áreas; assessorar na realização de atividades de gestão pública; colaborar na promoção e realização de pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos, sociais e de gestão pública municipal; assessorar os processos de análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais socioeconômicos do município e relacionados à Secretaria Municipal que atua; auxiliar na realização de estudos prospectivos de médio e longo prazo na Secretaria Municipal; colaborar na disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às suas áreas de competência; auxiliar e incentivar pesquisas socioeconômica aplicada e o estudo e gestão das políticas públicas e de organizações públicas, visando o desenvolvimento municipal sustentável; colaborar na realização de atividades de pesquisa, planejamento econômico e assessoria técnica à Secretaria Municipal nas áreas de sua competência; Demais atividades correlatas.
Subcontrolador Geral do Município	Assessorar o Controlador Geral do Município nas ações pertinentes ao órgão de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 12 e 16 da Lei nº 2.145, de 13 de maio de 2016; Fica o ocupante do Cargo de Subcontrolador Geral do Município responsável pelas atribuições estabelecidas nos artigos 17 e 20 da Lei nº 2.145, de 13 de maio de 2016; O ocupante do cargo deverá substituir e representar o Controlador Geral do Município sempre que delegado ou nos casos previstos em lei; Demais atividades correlatas.

Gerente Administrativo	Coordenação e execução das atividades administrativas de expediente, de pessoal, serviços gerais, material, arquivo e almoxarifado, produzir relatório técnico relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria; Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria; Prestar assessoria e/ou consultoria relativa a assuntos de sua área de atuação; Elaborar normas manuais, visando à uniformização das atividades; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas; Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área; Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; Orientar o desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente. Demais atividades correlatas
Coordenador Geral de Contratos e Instrumentos Congêneres	Coordenar e confeccionar as minutas dos contratos, o controle de prazos e vigências dos contratos da administração, atas de registro de preços, convênios e instrumentos semelhantes, orientar e dar suporte aos gestores, fiscais e setores requisitantes, exercer atividades correlatas.
Coordenador Geral do Arquivo Público Municipal	Coordenar, planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; implementar Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos; orientar, quanto à classificação, o arranjo e descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnica-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; outras atividades afins. Providenciar para que sejam elaborados manuais e instrumentações de procedimentos para utilização do equipamento e programas bem como providenciar respectiva execução; acompanhar e executar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc); exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Coordenador da Casa do Cidadão	Coordenar as ações administrativas da Casa do Cidadão, supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Acompanhar os serviços de atendimento aos usuários; Cuidar pela manutenção e conservação do espaço; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas. Demais atividades correlatas.
Coordenador da Equipe de Manutenção e Conservação dos Prédios Públicos	Coordenar a equipe, promover e supervisionar o cumprimento do programa das manutenções e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros prédios municipais; efetuar a manutenção, de prédios públicos municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações de salas; executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários, coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, manutenção, decopa, cozinha; operar, conservar e manter em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção e combate a incêndios e outros nos órgãos da Administração Municipal; cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. Demais atividades correlatas
Subsecretário de Agricultura e Pesca	Assessorar o Gestor da pasta nas atividades, projetos e programas inerentes à pasta; executar, buscando maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 4º da Lei nº 1.902, de 29 de janeiro de 2013; substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei; demais atividades correlatas.
Coordenador da Casa de Acolhimento	Coordenar as ações, atividades e os servidores da Casa de Acolhimento; acolher e garantir proteção integral; prevenir o agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; restabelecer vínculos familiares; possibilitar a convivência comunitária; promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos públicos; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Coordenador Administrativo e Financeiro	Coordenar as ações administrativas e Financeiras da Secretaria, formalizar e acompanhar tempestivamente os processos de empenho e pagamentos, pedidos de serviços e fornecimentos, acompanhar pagamentos, assessorar o Secretário, planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria; exarar despachos; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Coordenador do CRAS	Coordenar as ações, servidores e atividades do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência com redes de apoio informais; Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para o trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, o acompanhamento e o desligamento de famílias dos serviços prestados; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Coordenador do CREAS	Coordenar as ações, servidores e atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); assegurar que as ações desenvolvidas estejam em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais do SUAS garantindo a qualidade dos serviços ofertados; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento dos Vínculos	Coordenar as ações, servidores e atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento dos Vínculos (SCFV); Complementar o trabalho social com famílias, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária; Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária; Promover o acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios; Promover o acesso a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários de seus direitos; Oportunizar o acesso à informação sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários; Possibilitar o acesso a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades; Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Coordenador do Transporte	controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial da Secretaria; analisar as solicitações de veículos e elaborar o plano de distribuição destes; exercer o controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recurso relativo às multas de trânsito; dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar a defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; Demais atividades correlatas
Gerente Municipal de Cultura	Gerenciar as ações, servidores e atividades, assessor o Secretário da Pasta; atuar nas promoções e realizações de apresentações culturais, shows, conferências, exposições, palestras, entre outras atividades que promovam, sobretudo, a cultura local e regional; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Coordenador dos Serviços de Apoio ao Empreendedorismo	Coordenar a Gestão de Programas e Projetos, planejar, implementar e monitorar programas de incentivo ao empreendedorismo, coordenar ações voltadas ao desenvolvimento de micro e pequenos negócios, oferecer suporte técnico e consultoria para empreendedores, auxiliando na formalização de empresas, planejamento estratégico e gestão financeira, articulação de parcerias, estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fomentar o empreendedorismo local, organizar cursos, oficinas, palestras e treinamentos voltados ao fortalecimento das competências empreendedoras, facilitar o acesso de empreendedores a programas de qualificação profissional, orientar empreendedores sobre linhas de crédito disponíveis e apoiar na elaboração de projetos para captação de recursos, avaliar o impacto das ações de apoio ao empreendedorismo, elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados alcançados, promover ações de divulgação das políticas de incentivo ao empreendedorismo no município, participar de eventos e feiras para fortalecer a visibilidade das iniciativas empreendedoras, atender às demandas dos empreendedores locais, identificando desafios e propondo soluções para impulsionar o desenvolvimento de seus negócios, contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas ao incentivo ao empreendedorismo e à geração de emprego e renda. Demais atividades correlatas.
Gerente Municipal de Inovação e Empreendedorismo	Desenvolver e implementar estratégias para promover a inovação e o empreendedorismo no município. Planejar ações e programas que estimulem o desenvolvimento de startups, micro e pequenas empresas, e iniciativas inovadoras. Incentivar o uso de novas tecnologias e metodologias para melhorar processos e serviços no setor público e privado. Criar e apoiar projetos que promovam a inovação nas empresas locais e na administração municipal. Estabelecer e fortalecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, instituições financeiras e órgãos governamentais. Promover a integração entre o setor público, privado e acadêmico para fomentar o ecossistema de inovação. Organizar programas de capacitação e treinamentos voltados à inovação e ao empreendedorismo. Promover eventos, workshops e seminários que incentivem o compartilhamento de conhecimento e experiências entre empreendedores. Coordenar iniciativas de incentivo ao empreendedorismo, como feiras, rodadas de negócios e premiações para startups e projetos inovadores. Facilitar o acesso a linhas de crédito, financiamentos e incentivos fiscais para empreendedores locais. Monitorar o impacto das ações e políticas voltadas ao empreendedorismo e à inovação. Elaborar relatórios periódicos e indicadores de desempenho sobre os avanços obtidos no setor. Contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas ao incentivo à inovação e ao fortalecimento do empreendedorismo. Propor iniciativas legislativas e regulamentações que favoreçam o ambiente de negócios no município. Supervisionar e gerenciar coworkings, incubadoras de empresas e espaços de inovação mantidos pelo município. Coordenar programas municipais de aceleração de startups e de apoio a projetos inovadores. Promover a cultura de inovação e empreendedorismo no município por meio de campanhas de conscientização e divulgação. Representar o município em eventos, feiras e fóruns relacionados à inovação e ao empreendedorismo. Prestar suporte a empreendedores, auxiliando no planejamento e execução de seus negócios. Atender demandas de empresários e startups, identificando oportunidades de melhoria do ambiente de negócios. Demais atividades correlatas.
Subsecretário Municipal de Educação da Área Pedagógica	Assessorar o Gestor da pasta nas atividades, projetos e programas inerentes à pasta; executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 20 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações; substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei; demais atividades correlatas.
Diretor Escolar	Dirigir o estabelecimento de ensino fundamental ou Educação Infantil, planejando, organizando, coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Creche	Coordenar a unidade de creche infantil, planejando, organizando, e coordenando a execução dos programas de ensino, recreativos de sociabilidade e interação, bem como os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades da unidade infantil, em seus dois turnos de funcionamento, bem como dos servidores que ali atuam; executar outras tarefas correlatas.
Coordenador de Turno	Supervisionar as atividades realizadas durante o turno sob sua responsabilidade, garantindo que sejam cumpridas de acordo com os padrões e normas da instituição. Planejar, organizar e monitorar a execução das tarefas para assegurar o bom funcionamento das operações durante o turno. Coordenar as demandas que envolvam a merenda escolar. Planejar, monitorar, de forma organizada, todo o funcionamento da rotina escolar, além de executar outras tarefas correlatas.
Coordenador de Arquivo e Documentação Escolar	Organizar, classificar e arquivar documentos escolares, como históricos, certificados, atas e matrículas, de forma sistemática e acessível. Gerenciar o arquivamento físico e digital da instituição, garantindo a integridade, preservação e segurança dos documentos. Assegurar a conformidade com a legislação vigente, especialmente as normas de regulação da educação da rede municipal. Demais atividades correlatas.
Coordenador Pedagógico	Elaborar, junto à equipe docente, o planejamento pedagógico anual, alinhando-o às diretrizes educacionais e às necessidades dos alunos. Promover a implementação de práticas pedagógicas inovadoras, adaptadas às especificidades de cada turma, além de executar outras tarefas correlatas, em conformidade com a Legislação da Educação Básica e Estatuto do Magistério Municipal. Demais atividades correlatas.
Coordenador de Educação Especial e Inclusiva	Elaborar, implementar e avaliar políticas públicas voltadas à educação especial e inclusiva, alinhadas às diretrizes legais e pedagógicas. Promover ações que garantam o cumprimento da legislação, como a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e a Política Nacional de Educação Especial. Orientar e capacitar professores e gestores escolares na elaboração e aplicação de planos de ensino individualizados (PEI) e estratégias inclusivas. Fornecer suporte técnico às escolas para atender às necessidades dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Demais atividades correlatas.
Coordenador de Matrícula e Combate à Evasão Escolar	Responsável pelo controle das matrículas na rede municipal, bem como, os pedidos de transferência escolar, intervir e orientar as famílias em situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, atuar no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e demais atividades correlatas. Demais atividades correlatas.
Coordenador de Prestação de Contas aos Órgãos da União, Estado e Município	Planejar e supervisionar as ações necessárias para a prestação de contas de recursos recebidos de órgãos federais, estaduais e municipais. Garantir que todas as etapas do processo sejam realizadas dentro dos prazos legais e normativos estabelecidos pelos órgãos concedentes. Coordenar a elaboração de relatórios financeiros, administrativos e de execução física, assegurando clareza e conformidade com as normas aplicáveis. Compilar e enviar os documentos exigidos pelos órgãos concedentes, como notas fiscais, comprovantes de pagamento, relatórios de execução e pareceres técnicos. Demais atividades correlatas.
Coordenador de Transporte Escolar	controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial da Secretaria; analisar as solicitações de veículo e elaborar o plano diário de distribuição destes; exercer o controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recurso relativo às multas de trânsito; dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; acompanhar os contratos administrativos referentes aos veículos contratados, Demais atividades correlatas.
Diretor de Fiscalização e Tributos	Assessorar o Gestor da pasta nas atividades, projetos e programas inerentes às áreas de Fiscalização e Tributos; Executar, buscando a maior eficiência, as atribuições estabelecidas especialmente nos incisos III, IV, VI, VII, VIII, IX, XV-f, XVI-j e XVI-A, XVI-B do art. 19 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações; Demais atividades correlatas.
Gerente Tributário	Gerenciar as atividades; ações e servidores que atuam nas equipes de atendimento e demandas inerentes aos tributos municipais, assessorar o Gestor da pasta e o Diretor de Fiscalização e Tributos, as atividades relacionadas à Gerência e previstas no art. 19 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações; demais atividades correlatas.
Coordenador de Atendimento Tributário e Cadastro Imobiliário	Realizar o atendimento aos contribuintes, atualizar as informações no sistema tributário, coordenar a equipe de atendimento e cadastro imobiliário, assessorar o Gerente Tributário; demais atividades correlatas.
Coordenador da Fiscalização, Cadastro Móvel e Alvarás	Realizar o atendimento aos contribuintes, atualizar as informações no sistema tributário, coordenar a equipe de atendimento, de fiscalização e de cadastro mobiliário e emissão de controle dos alvarás emitidos e vigentes; demais atividades correlatas.
Coordenador de Tesouraria	Planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle financeiro, incluindo o recebimento, pagamento e movimentação de recursos. Gerenciar o registro das operações financeiras, como receitas, despesas e transferências, assegurando a exatidão e a transparência dos dados. Organizar e manter atualizados os sistemas de controle de fluxo de caixa e conciliação bancária. Demais atividades correlatas.

Subsecretário de Comunicação	Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da administração; organizar e coordenar os serviços de cerimonial; promover a coordenação de relações públicas, exercendo as seguintes atividades: Divulgar os feitos da administração pública municipal através da imprensa em geral; Orientar as participações do Prefeito ou outros servidores da administração em entrevistas, enquetes e debates, que objetivem o interesse do Município; selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da administração; redigir os boletins informativos da administração; orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a administração e as agências de publicidade; Demais atividades correlatas.
Coordenador das Ações de Captação de Recursos Externos via Parcerias, Convênios e Instrumentos Congêneres	Identificar e propor estratégias para captação de recursos financeiros, materiais ou técnicos junto a órgãos governamentais, ONGs, empresas e instituições privadas. Realizar estudos e análises sobre editais, programas e outras oportunidades de financiamento. Coordenar a elaboração de projetos técnicos e planos de trabalho para apresentação junto a potenciais parceiros e financiadores. Garantir que as propostas atendam às exigências legais e específicas de cada instrumento de parceria, convênio ou edital. Acompanhar a formalização, execução e prestação de contas dos convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres. Assegurar a regularidade documental e financeira dos processos junto às instituições parceiras. Estabelecer e manter relacionamento com órgãos públicos, entidades privadas, organismos internacionais e demais parceiros estratégicos. Representar o órgão ou instituição em reuniões, eventos e negociações relacionadas à captação de recursos e parcerias. Demais atividades correlatas.
Gerente de Controle Ambiental	Elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades potencialmente poluidoras e sujeitas ao licenciamento ambiental de competência do Município. Elaborar e emitir pareceres, notas técnicas e outros documentos concernentes às licenças ambientais, quando em consonância com a legislação vigente. Orientar as atividades públicas ou privadas e às pessoas físicas ou jurídicas, no que se refere aos processos de licenciamento ambiental. Subsidiar ações, planos, programas e projetos de controle ambiental. Atuar em procedimentos de definição e elaboração de medidas de compensação ambiental. Atuar no sentido de garantir o desenvolvimento de programas preventivos, atender e orientar as instituições e comunidades nos acidentes envolvendo o meio ambiente. Coordenar, organizar, orientar e participar de visitas e fiscalizações de proteção dos recursos naturais. Demais atividades correlatas.
Gerente de Gestão Ambiental	Coordenar, programar, orientar e participar de ações de gestão ambiental. Prestar, quando demandado, orientação técnica em estudos e projetos relacionados com unidades de conservação. Expedir, elaborar e emitir pareceres, notas técnicas, entre outros documentos respectivos às licenças ambientais, quando em consonância com a legislação vigente. Prestar informações às atividades públicas ou privadas e às pessoas físicas ou jurídicas, no que se refere aos processos de licenciamento ambiental. Elaborar e implantar projetos ambientais. Realizar visitas técnicas e avaliações ambientais, propondo soluções técnicas. Manter o arquivo de controle e registro das atividades desenvolvidas. Demais atividades correlatas.
Gerente de Bem-Estar Animal	Executar trabalhos relacionados com estudos e projetos pertinentes à biologia e patologia animais, à defesa sanitária, proteção e desenvolvimento da pecuária e à fiscalização de produtos de origem animal. Desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública notocante às doenças de animais e ao homem. Desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à posse responsável de animais domésticos, e campanhas contra os maus tratos. Fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizam de produtos de origem animal. Realizar trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia, bem como a bromatologia animal. Participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses. Coordenar os serviços de política sanitária animal. Atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação. Atuar na execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa. Demais atividades correlatas.
Diretor Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	executar atividades concernentes à construção e à conservação de vias, obras públicas e instalações em geral, para a prestação de serviços públicos à comunidade e elaborar projetos de obras públicas municipais suas respectivas planilhas de custos, para os diretamente ligados à Secretaria, bem como a todos os demais órgãos do Poder Executivo Municipal. programar e controlar a execução das obras públicas do Município. executar trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura. executar a atividade de construção de rede de drenagem, de esgoto sanitário. executar os projetos de conservação e reforma dos bens imóveis do Município, incluindo a queles utilizados por outros órgãos do Poder Executivo Municipal. acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas realizadas por empreitadas, a cargo da Secretaria, incluindo a queles utilizados por outros órgãos do Poder Executivo Municipal, propor, em colaboração com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, projetos referentes a estrutura viária e de mobilidade urbana e rural do Município. executar as atividades relacionadas com a abertura de vias e logradouros públicos; executar o estudo para desapropriação das áreas destinadas à realização de obras públicas; fiscalizar e edificação particulares, no sentido de dar cumprimento às normas estabelecidas no Código de Obras do Município; exercer as atividades de concessão de alvarás de licença de obra e "habite-se"; numerar e emplacar prédios públicos e particulares; propor políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população, não estabelecido em outras áreas. Manter os serviços de limpeza dos logradouros públicos. Elaborar estudos técnicos e projetos, referentes à limpeza e à destinação final do lixo; executar a conservação e a manutenção de parques, hortos, praças e jardins públicos, além do desenvolvimento de áreas verdes e arborização de vias e logradouros públicos; implantar e manter a sinalização de praças e logradouros públicos, ficando responsável inclusive, de solicitar os serviços junto aos Órgãos Estaduais nas ocasiões não municipais; manter os serviços de iluminação dos logradouros públicos; administrar e manter os cemitérios públicos e seus respectivos serviços; elaborar e executar projetos para parques, praças de esporte e áreas de lazer; Apoiar, às Secretarias específicas, nas ações relacionadas ao cumprimento das normas de posturas do município, bem como a fiscalização do cumprimento da queles atribuídas a referida Secretaria, podendo ser ampliada e/ou regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal. Apoiar operacionalmente a execução de todos os projetos que envolvam uso de máquinas e equipamentos, incluindo a queles voltados ao atendimento aos pequenos proprietários rurais e as vias e estradas rurais do município; Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegados nos casos previstos em lei. Demais atividades correlatas.

Diretor Administrativo e Financeiro	Assessorar a Diretoria de Obras Infraestrutura Urbana e Rural, bem como o Gestor da Secretaria de modo geral nas ações inerentes à pasta; Acompanhar e realizar os trâmites administrativos e financeiros das atividades, projetos e programas realizados pela Secretaria; Apoiar, controlar e orientar ao Gestor da Pasta em relação às demandas relacionadas aos servidores que atuam na Secretaria. Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei. Demais atividades correlatas.
Coordenador de Obras Infraestrutura Urbana e Rural	Elaborar, planejar e coordenar os projetos de obras públicas de infraestrutura urbana e rural, incluindo pavimentação, saneamento básico, drenagem, entre outros. Definir as necessidades de obras, apresentando soluções para a melhoria da infraestrutura das áreas urbanas e rurais do município. Estabelecer cronogramas de execução e monitorar o andamento das obras, garantindo que sejam realizadas dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos. Demais atividades correlatas.
Subsecretário Municipal de Atenção à Saúde	Assessorar o Gestor da pasta nas atividades, projetos e programas inerentes à pasta; Executar, buscando dar maior eficiência, as atribuições estabelecidas no art. 21 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações, além de: Viabilizar internamente a execução das políticas de Saúde Pública na Administração Municipal, auxiliando o Secretário(a) através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis, promovendo o gerenciamento de suporte necessário das atividades das áreas subordinadas de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, e, em consonância com a legislação estruturante do SUS; Promover o gerenciamento técnico e estrutural da Secretaria Sede e Unidades Administrativas; Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas; Promover o acompanhamento técnico-gerencial junto a Coordenação da Atenção Primária à Saúde, bem como dos projetos em desenvolvimento; Promover a coordenação e prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às Unidades Básicas de Saúde; Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades das áreas subordinadas da Secretaria; Participar e contribuir no processo de planejamento setorial; Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas; Indicar necessidades de revisão de planos, e atuar de forma conjunta com a Gerência de Acompanhamento, Avaliação e Planejamento de Serviços de Saúde na proposição de novos instrumentos; Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para sua execução; Prover e assessorar o Secretário(a) na tomada de decisões relativas ao gerenciamento e aquisição de produtos e contratação de serviços; Tomar providências necessárias à viabilização das políticas de saúde, coordenando e acompanhando o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria; Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria; Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei; Demais atividades correlatas.
Gerente de Acompanhamento e Controle das Atividades Médicas	Supervisionar as atividades dos profissionais médicos dentro da instituição, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados. Implementar e monitorar protocolos médicos e padrões de atendimento, garantindo que as práticas estejam alinhadas às melhores práticas da área da saúde. Acompanhar e avaliar os serviços prestados pelos profissionais médicos, realizando auditorias internas e análises de desempenho. Garantir que todas as atividades médicas sigam as normativas legais, éticas e regulamentares, como os códigos de ética médica e as exigências dos órgãos de saúde competentes. Realizar análises periódicas dos resultados dos atendimentos médicos, promovendo melhorias contínuas no serviço prestado. Demais atividades correlatas.
Gerente de Acompanhamento, Avaliação e Planejamento de Serviços de Saúde	Monitorar e supervisionar a execução dos serviços de saúde, garantindo que as metas e indicadores de qualidade sejam atingidos. Acompanhar o desempenho das equipes de saúde e verificar se os processos estão sendo cumpridos conforme os protocolos estabelecidos. Identificar e resolver possíveis falhas ou problemas nos serviços de saúde; garantindo a continuidade e eficiência dos atendimentos. Elaborar e revisar planos de ação e estratégias para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde oferecidos pela instituição. Desenvolver e coordenar ações de planejamento estratégico, com base nas necessidades de saúde da população atendida e nas políticas públicas vigentes. Planejar a implementação de novos serviços ou a ampliação de serviços existentes, com foco na eficiência, custo-benefício e melhoria do atendimento à população. Demais atividades correlatas.
Gerente de Transporte Sanitário	Promover a marcação dos carros para transporte de pacientes para demais localidades, controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial da Secretaria; analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; exercer o controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recursos relativos às multas de trânsito; dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar a defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; Demais atividades correlatas.
Coordenador de Saúde Bucal	Coordenar, supervisionar e avaliar o trabalho dos profissionais de saúde bucal (dentistas, técnicos e auxiliares de saúde bucal) nas unidades de saúde. Promover ações de capacitação e treinamento contínuo da equipe para manter a qualidade do atendimento e a atualização dos profissionais. Garantir a organização das agendas de atendimento dos profissionais, distribuindo as demandas de maneira eficaz. Elaborar, implementar e coordenar programas de prevenção e tratamento da saúde bucal, com foco na promoção da saúde oral da população. Desenvolver ações de prevenção e saúde bucal, como palestras, atividades educativas e campanhas de conscientização sobre higiene oral e doenças bucais. Planejar estratégias de ações específicas para públicos-alvo como crianças, idosos e gestantes, com enfoque em grupos vulneráveis. Demais atividades correlatas.

Coordenador da Farmácia Básica e de Medicamentos de Alto Custo do Município	Coordenar o abastecimento e o controle do estoque de medicamentos essenciais de alto custo, garantindo a disponibilidade contínua para a população. Realizar o controle da entrada e saída de medicamentos, incluindo o monitoramento dos níveis de estoque e a realização de inventários periódicos. Organizar e supervisionar a distribuição dos medicamentos de forma eficiente e de acordo com as necessidades dos pacientes, considerando as prioridades e urgências. Coordenar o fornecimento de medicamentos de alto custo para pacientes com tratamentos especializados, como doenças crônicas ou graves, assegurando que os medicamentos sejam distribuídos conforme as normas estabelecidas. Acompanhar a solicitação, autorização e distribuição de medicamentos de alto custo, em consonância com a regulamentação do SUS e os critérios médicos. Monitorar o uso dos medicamentos de alto custo, garantindo que sejam fornecidos aos pacientes de forma criteriosa e de acordo com as prescrições médicas. Demais atividades correlatas.
Coordenador do Centro de Fisioterapia Municipal	Coordenar a equipe de fisioterapeutas, técnicos e auxiliares de fisioterapia, distribuindo as funções e acompanhando o desempenho profissional de cada membro. Oferecer orientação técnica e supervisão sobre tratamentos fisioterapêuticos realizados pelos profissionais da equipe, garantindo a padronização e qualidade dos serviços. Planejar, implementar e coordenar os programas de fisioterapia, tanto para atendimento ambulatorial quanto para tratamentos específicos, de acordo com as necessidades da comunidade. Garantir que o centro de fisioterapia atenda a demanda da população de forma eficiente e com qualidade. Demais atividades correlatas.
Coordenador do Centro Especializado Arthur Daré	Apoiar na coordenação do Centro Educacional "Arthur Daré", realizações e atividades da Secretaria, entre elas, o controle de frequência dos servidores; controlar a correspondência oficial e a tramitação de processos administrativos, recebendo e efetuando a sua distribuição; organizar e manter atualizado o arquivo e documentação; auxiliá-lo no controle de todo o patrimônio da Secretaria; desenvolver atividades de cunho administrativo relacionado à área de atuação; atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos entre secretarias; despachar o expediente da unidade; promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas; manter a ordem e a disciplina no órgão ou secretaria; apresentar relatório de atividades; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenham sido realizados por iniciativa própria; preparar informações e pareceres em processos e despachos expedientes da unidade; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Subsecretário de Esportes e Lazer	Assessorar o Gestor da pasta nas atividades, projetos e programas inerentes à pasta; Executar, buscando a maior eficiência, as atribuições estabelecidas nos incisos XI a XV do art. 23 da Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009 e suas alterações; Substituir e representar o Secretário da Pasta sempre que delegado ou nos casos previstos em lei; Demais atividades correlatas.
Coordenador de Esportes e Lazer	Planejar, desenvolver e coordenar programas e eventos esportivos e de lazer voltados para a população, considerando diferentes faixas etárias e grupos sociais. Organizar competições, torneios e campeonatos municipais em diversas modalidades, como objetivo de fomentar a prática esportiva e promover a inclusão social. Gerenciar a infraestrutura e os espaços esportivos municipais, como ginásios, quadras, campos de futebol e centros de lazer, garantindo a manutenção e a adequada utilização desses locais. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e materiais esportivos, realizando a reposição quando necessário. Acompanhar e apoiar as atividades desenvolvidas pelo "Projeto Juntos". Demais atividades correlatas.
Coordenador de Turismo	Elaborar, planejar e implementar políticas públicas de turismo, conforme as diretrizes do município. Definir e implementar estratégias de promoção do destino turístico local, visando o aumento do fluxo de turistas e o desenvolvimento sustentável. Realizar estudos e pesquisas sobre os fluxos turísticos, como objetivo de identificar o perfil dos visitantes e otimizar os serviços prestados. Demais atividades correlatas.

ANEXO II**CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
(a partir de 1º de janeiro de 2025)**

ORGÃO	CARGO	VAGAS
Gabinete do Prefeito Municipal	Procurador Geral do Município - Lei 1426/09	CC01
	Secretário Municipal de Gabinete	CC01
	Assessor Especial I	CC03
	Diretor da Defesa Civil Municipal	CC04
	Assessor Especial II - (análise dos processos do gabinete)	CC04
	Assessor Especial II - (área técnica do gabinete)	CC04
	Gerente do Departamento de Ouvidoria - Lei nº 2611/2023	CC05
Controladoria Geral Municipal	Assessor de Procuradoria p/ Acomp. de Proc. em Esferas Sup. - Lei 1856/12	CC08
	Controlador Geral do Município - Lei 2145/2016	CC01
	Subcontrolador Geral do Município	CC03

Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração - lei 1932/13	CC01
	Agente de Contratação - Lei nº 2546/2023	CC04
	Diretor de Departamento de Recursos Humanos - lei 1931/13	CC04
	Diretor Geral de Tecnologia da Informação - Lei nº 2611/2023	CC04
	Gerente Administrativo	CC05
	Assessor Especial III	CC05
	Gerente de Transporte - lei 2224/17	CC05
	Gerente Geral de Compras - lei 1931/13	CC05
	Coordenador de Pessoal - lei 1931/13	CC08
	Coordenador Geral de Contratos e Instrumentos Congêneres	CC08
	Coordenador Geral do Arquivo Público Municipal	CC08
	Coordenador da Casa do Cidadão	CC08
	Coordenador da Equipe de Manut. e Conservação dos Prédios Públicos	CC09
	Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	Secretário Municipal de Agricultura e Pesca
Subsecretário Municipal de Agricultura e Pesca		CC03
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social - lei 1480/09	CC01
	Assessor Especial III	CC05
	Coordenador da Casa de Acolhimento	CC07
	Coordenador Administrativo e Financeiro	CC08
	Coordenador de CRAS	CC09
	Coordenador do CREAS	CC09
	Coordenador do SCFV	CC09
	Coordenador do Transporte da SEMAS	CC09
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário Municipal de Cultura - lei 1902/13	CC01
	Gerente de Cultura	CC05
Secretaria Municipal de Desenvolvimento	Secretário Municipal de Desenvolvimento - lei 1902/13	CC01
	Gerente de Inovação e Empreendedorismo	CC05
	Coordenador dos Serviços de Apoio ao Empreendedorismo	CC08
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação - lei 1426/09	CC01
	Subsecretário Municipal de Educação da Área Pedagógica	CC03
	Diretor de EMEF - 05 vagas	CC03
	Diretor de EMEI - 03 vagas	CC04
	Diretor de EMEIEF (acima de 100 alunos)	CC05
	Coordenador de Creche - 04 vagas	CC06
	Coordenador de Creche - 02 vagas	CC07
	Diretor de EMEIEF (Até 100 alunos)	CC07
	Coordenador de Arquivo e Documentação Escolar	CC07
	Coordenador Pedagógico de Creches e Educação Infantil	CC07
	Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental I	CC07
	Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental II	CC07
	Coordenador Pedagógico de Alfabetização e Integração entre Educação Infantil (último ano) e Fundamental I (1º e 2º anos)	CC07
	Coordenador da Educação Especial e Inclusiva	CC07
	Coordenador de Matrículas e Combate à Evasão Escolar	CC07
	Coordenador de Prestação de Contas aos Órgãos da União, Estado e Município	CC08
	Coordenador Administrativo e Financeiro	CC08
	Coordenar de Turno 40h (acima de 350 alunos) - 04 vagas	CC08
	Coordenar de Turno 40h (até e 350 alunos) - 04 vagas	CC09
	Coordenador do Transporte Escolar	CC09

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	Secretário Municipal de Finanças e Fazenda- lei 1931/13	CC01
	Contador Geral do Município - Lei nº 2636/2024	CC03
	Diretor de Fiscalização e Tributos	CC04
	Assessor Especial III	CC05
	Gerente Tributário	CC05
	Coordenador do Atendimento Tributário e Cadastro Imobiliário	CC08
	Coordenador de Tesouraria	CC08
	Coordenador da Fiscalização, Cadastro Mobiliário e Alvarás	CC08
	Coordenador de Controle Orçamentário - lei 1931/13	CC08
Secretaria Municipal de Governo	Secretário Municipal de Governo - lei 1902/13 + 2611/2023	CC01
	Subsecretário de Comunicação	CC03
	Coordenador das Ações de Captação de Recursos Externos via Parcerias, Convênios e Instrumentos Congêneres	CC08
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário municipal de Meio Ambiente - 1934/13	CC01
	Gerente de Controle Ambiental	CC05
	Gerente de Gestão Ambiental	CC05
	Gerente de bem-Estar Animal	CC05
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural - lei 1902/13 c/c alteração desta lei.	CC01
	Diretor de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	CC04
	Diretor Administrativo e Financeiro	CC04
	Gerente Setorial de Atividades e Projetos de Engenharia - Lei nº 2611/2023	CC05
	Gerente Setorial de Atividades e Projetos de Engenharia - Lei nº 2611/2023	CC05
	Gerente Setorial de Atividades e Projetos de Engenharia - Lei nº 2611/2023	CC05
	Coordenador de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	CC07
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde- lei 1426/09	CC01
	Subsecretário de Atenção à Saúde	CC03
	Gerente de Acompanhamento e Controle das Atividades Médicas	CC05
	Gerente de Acompanhamento, Avaliação e Planejamento de Serviços de Saúde	CC05
	Gerente de Transporte Sanitário	CC05
	Assessor Especial III	CC05
	Gerente de Atenção Especializada- lei 1426/09	CC05
	Gerente de Atenção Básica- lei 1426/09	CC05
	Gerente Administrativo do Hospital - lei 2224/17	CC05
	Coordenador de Saúde Bucal	CC07
	Coordenador da Farmácia Básica e de Medicamentos de Alto Custo do Município	CC07
	Coordenador do Centro de Fisioterapia	CC07
	Coordenador do Centro Especializado Arthur Daré	CC07
Coordenador Administrativo e Financeiro	CC08	
Coordenador de Vigilância em Saúde - lei 1426/09	CC08	
Secretaria Municipal de Turismo e Esportes	Secretário Municipal de Turismo e Esportes - lei 1507/09	CC01
	Subsecretário de Esporte e Lazer	CC03
	Coordenador de Esporte e Lazer	CC08
	Coordenador de Turismo	CC08
Órgãos do Poder Executivo Municipal	Assessor Administrativo - 14 vagas	CC08
	Assistente I - Lei nº 2611/2023 - 21 vagas	CC10
	Assistente II - Lei nº 2611/2023 - 70 vagas	CC11

Protocolo 1447788



AMUNES
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESPÍRITO SANTO

www.amunes.org.br

www.amunes.org.br