



# DIÁRIO OFICIAL

Cariacica (ES), Terça-feira, 7 de janeiro de 2025

EDIÇÃO Nº 2535 - EXTRA

## LEIS

### LEI Nº 6.723, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI Nº 5.283, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 46 e 90, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, encaminha à CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação fica transformada em Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º A alínea a do inciso I e a alínea k do inciso III do artigo 34 da Lei nº 5283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"a) Secretaria Municipal de Governo – SEMGO;

[...]

k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEI;"

Art. 3º O artigo 46 da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 46 [...]

XXIV – Executar e coordenar as ações da Ouvidoria Geral do Município, com o propósito de fomentar a participação popular;

XXV – Execução de outras atividades correlatas.

[...]"

Art. 4º O artigo 48 da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 48 [...]

XX – Implementar ações e projetos para implantação de soluções mais eficientes para a gestão municipal;

XXI – Supervisionar mecanismos de governança para a adoção de Inteligência Artificial (IA) nos serviços públicos de competência municipal;

XXII – Gerenciar o desenvolvimento, a implantação e o funcionamento de sistemas, programas e projetos de modernização e digitalização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XXIII – Promover a melhoria e a inovação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, desenvolvendo uma cidade inteligente e humana;

XXIV – Promover a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, a fim de ampliar a cidadania digital;

XXV – Disseminar o uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;

XXVI – Fomentar o aumento da maturidade em gestão de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal, de forma a propiciar as

condições para a construção do Governo Digital;  
XXVII – Execução de atividades correlatas.

[...]"

Art. 5º O título da Seção XIII da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Secretaria Municipal de Cultura e Turismo"

Art. 6º O artigo 55 da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 55. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo exerce as seguintes funções básicas:

[...]

XII – Promover ações visando ao estímulo do turismo no Município de Cariacica;

XIII – Incentivar e promover o turismo e a divulgação do potencial turístico;

XIV – Planejar, coordenar e acompanhar o fluxo turístico do Município, promovendo pesquisas e levantamentos que orientem ações voltadas à melhoria da qualidade de atendimento e recepção;

XV – Execução de atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

[...]"

Art. 7º O artigo 57-A da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 57-A Além das atividades previstas no artigo 42 da Lei 5283/2014, compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEI, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas ao desenvolvimento econômico do Município de Cariacica, bem como:

I – Planejamento, orientação, coordenação e execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor, por meio da orientação e informação do cidadão nas relações de consumo e na intermediação de conflitos de interesses;

II – Fortalecimento da execução das políticas públicas do trabalho, emprego e renda no âmbito do Município e da Região Metropolitana, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e profissional, certificação profissional, inserção no mercado de trabalho e outras atividades correlatas;

[...]

VII – Estabelecimento de interlocução e programas permanentes do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda com instâncias do Sistema de Educação e com cursos regulares, técnicos e superior, inclusive para conhecer melhor as necessidades do mercado de trabalho

VIII – Promoção de articulação com instâncias de políticas públicas, econômicas, sociais e setoriais de geração de renda e interlocução com programas permanentes do sistema para desenvolvimento de políticas integradas;

[...]

XXI – Articulação com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

[...]"

Art. 8º Fica acrescido o artigo 60-B à Lei nº 5.283/2014 com a seguinte redação:

"Art. 60-B Aos Assessores Técnicos de Gabinete compete:

I – Realizar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros instrumentos normativos voltados ao aprimoramento do serviço público e do funcionamento da Secretaria a qual estiver lotado;

II – Assessorar o Secretário Municipal na formulação, implementação e acompanhamento dos projetos e programas estratégicos;

III – Assessorar e assistir, tecnicamente, aos órgãos unidades e subunidades administrativas da respectiva Secretaria;

IV – Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos, quando determinado pelo Secretário Municipal a que estiver vinculado;

V – Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros documentos, quando solicitado pelo Secretário municipal a que estiver vinculado;

VI – Prestar informações para o público interno e externo, sempre que necessário;

VII – Secretariar reuniões e elaborar a respectiva ata, quando assim determinado pelo Secretário Municipal a que estiver vinculado;

VIII – Confeccionar expedientes diversos;

IX – Transmitir ordens de determinações, quando emanadas do Secretário municipal a que estiver vinculado;

X – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas."

Art. 9º O artigo 81 da Lei nº 5283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 81 Fica criada a Gratificação Especial de Recursos Humanos – GRARH destinada aos servidores lotados na Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal responsável pela política de recursos humanos, na Gerência de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e na Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, tendo como requisito básico a necessidade do serviço e a capacidade do servidor.

§ 1º Aos servidores lotados na Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal responsável pela política de recursos humanos, a gratificação de que trata o caput será no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

§ 2º Aos servidores lotados na Gerência de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e na Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde a gratificação de que trata o caput será no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais).

§ 3º A gratificação criada pelo caput deste artigo se constitui como vantagem transitória e não será, sob qualquer hipótese, incorporada ao vencimento do servidor.

§ 4º A Gratificação Especial de Recursos Humanos – GRARH poderá ser cancelada por interesse da administração.

§ 5º A concessão da gratificação condiciona, obrigatoriamente, ao cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 7º A gratificação disposta no § 2º deverá ser proposta, fundamentadamente, pelo Secretário da Pasta respectiva à apreciação e aprovação prévia do CECOF (Comitê Especial de Controle Orçamentário e Financeiro).

§ 8º (Revogado)

§ 9º (Revogado)"

Art. 10. O Anexo III da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO III  
SECRETÁRIOS E CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL**

CARGO	SÍMBOLO
Secretário-Chefe de Gabinete	AP
Secretário Municipal de Governo	
Procurador-Geral do Município	
Secretário Municipal de Comunicação	
Secretário Municipal de Controle e Transparência	
Secretário Municipal de Administração	
Secretário Municipal de Finanças	
Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	
Secretário Municipal de Habitação	
Secretário Municipal de Agricultura e Pesca	
Secretário Municipal de Obras	
Secretário Municipal de Serviços	
Secretário Municipal de Defesa Social	
Secretário Municipal de Educação	
Secretário Municipal de Saúde	
Secretário Municipal de Assistência Social	
Secretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos	
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	
Secretário Extraordinário de Assuntos Comunitários	
Secretário Extraordinário de Relações Institucionais	
Secretário Extraordinário de Relações Políticas	

Art. 11. O Anexo IV da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Assessor Executivo de Gabinete II; Assessor Executivo de Manutenção de Regional 1, 2 e 3; Superintendente de Inteligência e Articulação em Segurança Pública	CC.10	15.000,00
Assessor Executivo de Captação de Recursos; Assessor Executivo de Engenharia e Obras; Assessor Executivo de Gabinete I; Assessor Executivo de Planejamento; Encarregado de Dados	CC.9	11.000,00
Subsecretário Municipal	CC.8	9.000,00
Assessor Técnico de Gabinete Coordenador Regional do Polo da Universidade Aberta do Brasil - UAB	CC.7	6.500,00
Assessor Especial Assessor Especial de Captação de Recursos Assessor Especial de Engenharia e Obras Assessor Especial de Planejamento Assessor Especial de Planejamento em Saúde Assessor Especial de Recursos Humanos Chefe do Cerimonial Coordenador Especial de Compras e Contratos Coordenador Especial de Orçamento e Finanças Educacionais Coordenador Especial de Proteção e Defesa do Consumidor Gestor de Formação Continuada Ouvidor-Geral do Município Supervisor de Apoio Curricular e Educação Ambiental Supervisor de Gestão Escolar Supervisor Escolar Geral	CC.6	5.500,00
Agente de Contratação Chefe da Coordenação de Defesa Civil Gerente Ouvidor Setorial da Saúde Secretário da Junta Militar Supervisor Escolar - Regional 1, 2 e 3	CC.5	4.500,00
Assessor Técnico Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	CC.4	3.800,00
Assessor de Comunicação Assessor Jurídico de Defesa do Consumidor Chefe do Núcleo de Controle de Processos Chefe do Núcleo de Tratamento de Dívidas Coordenador Secretário Executivo do Conselho Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	CC.3	3.100,00
Assessor Administrativo	CC.2	2.700,00
Assessor Adjunto	CC.1	2.300,00

<b>CARGOS COMISSIONADOS DA SAÚDE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento	CS.3	5.000,00
Supervisor de Unidade Básica de Saúde II Supervisor do Centro de Atenção Psicossocial Infante Juvenil - CAPS i Supervisor do Centro de Referência IST/AIDS Supervisor do Centro Multiuso Supervisor do Centro Municipal de Especialidades	CS.2	4.000,00
Supervisor de Unidade Básica de Saúde I	CS.1	3.500,00

Art. 12. O Anexo V da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Assessor Executivo de Gabinete II	CC.10	15
Assessor Executivo de Manutenção de Regional 1	CC.10	01
Assessor Executivo de Manutenção de Regional 2	CC.10	01
Assessor Executivo de Manutenção de Regional 3	CC.10	01
Superintendente de Inteligência e Articulação em Segurança Pública	CC.10	01
Assessor Executivo de Gabinete I	CC.9	10
Assessor Executivo de Captação de Recursos	CC.9	01
Assessor Executivo de Planejamento	CC.9	01
Assessor Executivo de Engenharia e Obras	CC.9	02

Encarregado de Dados	CC.9	01
Subsecretário Municipal	CC.8	34
Assessor Técnico de Gabinete	CC.7	15
Coordenador Regional do Polo da Universidade Aberta do Brasil	CC.7	01
Assessor Especial	CC.6	37
Chefe do Cerimonial	CC.6	01
Assessor Especial de Captação de Recursos	CC.6	01
Assessor Especial de Planejamento	CC.6	02
Assessor Especial de Planejamento em Saúde	CC.6	06
Assessor Especial de Recursos Humanos	CC.6	01
Coordenador Especial de Compras e Contratos	CC.6	02
Gestor de Formação Continuada	CC.6	01
Assessor Especial de Engenharia e Obras	CC.6	08
Coordenador Especial de Orçamento e Finanças Educacionais	CC.6	01
Coordenador Especial de Proteção e Defesa do Consumidor	CC.6	01
Ouvidor-Geral do Município	CC.6	01
Supervisor de Gestão Escolar	CC.6	01
Supervisor de Apoio Curricular e Educação Ambiental	CC.6	01
Supervisor Escolar Geral	CC.6	01
Gerente	CC.5	99
Secretário da Junta Militar	CC.5	01
Chefe da Coordenação de Defesa Civil	CC.5	01
Agente de Contratação	CC.5	05
Ouvidor Setorial da Saúde	CC.5	01
Supervisor Escolar – Regional 1	CC.5	01
Supervisor Escolar – Regional 2	CC.5	01
Supervisor Escolar – Regional 3	CC.5	01
Assessor Técnico	CC.4	62
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	CC.4	17
Coordenador	CC.3	220
Assessor de Comunicação	CC.3	05
Assessor Jurídico de Defesa do Consumidor	CC.3	03
Secretário Executivo do Conselho	CC.3	01
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	CC.3	01
Chefe do Núcleo de Controle de Processos	CC.3	01
Chefe do Núcleo de Tratamento de Dívidas	CC.3	01
Assessor Administrativo	CC.2	69
Assessor Adjunto	CC.1	236
Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento	CS.3	03
Supervisor de Unidade Básica de Saúde II	CS.2	08
Supervisor do Centro de Atenção Psicossocial Infanto Juvenil – CAPS i	CS.2	01
Supervisor do Centro de Referência IST/AIDS	CS.2	01
Supervisor do Centro Multiuso	CS.2	01
Supervisor do Centro Municipal de Especialidades	CS.2	01
Supervisor de Unidade Básica de Saúde I	CS.1	22

Art. 13. O Anexo VI da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGO</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Governo	01	AP
Assessor Executivo de Gabinete II	01	CC.10
Assessor Executivo de Gabinete I	01	CC.9
Assessor Executivo de Captação de Recursos	01	CC.9
Assessor Executivo de Planejamento	01	CC.9
Subsecretário Municipal de Captação de Recursos	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Gestão de Pessoas	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Planejamento	01	CC.8
Assessor Técnico de Gabinete	02	CC.7
Assessor Especial	03	CC.6
Assessor Especial de Captação de Recursos	01	CC.6
Assessor Especial de Planejamento	02	CC.6
Assessor Especial de Recursos Humanos	01	CC.6
Gerente de Atos Oficiais	01	CC.5

Gerente de Captação de Recursos	01	CC.5
Gerente de Gestão de Pessoas	01	CC.5
Gerente de Informações Municipais	01	CC.5
Gerente de Pagamento de Pessoal	01	CC.5
Gerente de Parcerias Público-Privadas	01	CC.5
Gerente de Planejamento	01	CC.5
Gerente de Prestação de Contas de Convênios	01	CC.5
Assessor Técnico	02	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Coordenador de Acompanhamento de Parcerias da Lei Federal nº 13.019/2014	01	CC.3
Coordenador de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios	01	CC.3
Coordenador de Avaliação e Desempenho Funcional	01	CC.3
Coordenador de Cadastro, Movimentação Funcional e Controle de Cargos e Salários	01	CC.3
Coordenador de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas	01	CC.3
Coordenador de Direitos e Vantagens	01	CC.3
Coordenador de Guarda e Tratamento de Documentação Funcional	01	CC.3
Coordenador de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho	01	CC.3
Coordenador de Monitoramento de Fontes de Recursos	01	CC.3
Coordenador de Monitoramento de Projetos Estratégicos	01	CC.3
Coordenador de Processamento da Folha de Pagamento	01	CC.3
Coordenador de Recrutamento, Seleção e Admissão	01	CC.3
Coordenador do Diário Oficial	01	CC.3
Coordenador do Observatório de Indicadores	01	CC.3
Assessor Administrativo	03	CC.2
Assessor Adjunto	06	CC.1

Art. 14. O Anexo VIII da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA - SEMCONT</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Controle e Transparência	01	AP
Encarregado de Dados	01	CC.9
Subsecretário Municipal de Controle e Transparência	01	CC.8
Ouvidor-Geral do Município	01	CC.6
Gerente de Auditoria	01	CC.5
Gerente de Controle Interno	01	CC.5
Gerente de Integridade e Transparência	01	CC.5
Assessor Técnico	02	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Assessor Administrativo	04	CC.2
Assessor Adjunto	02	CC.1

Art. 15. O Anexo IX da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Finanças	01	AP
Subsecretário Municipal de Finanças	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Governo Digital, Inovação e Cidades Inteligentes	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Tecnologia da Informação	01	CC.8
Assessor Especial	01	CC.6
Gerente de Administração de Tributos Imobiliários	01	CC.5
Gerente de Administração Financeira	01	CC.5
Gerente de Arrecadação e Cobrança	01	CC.5
Gerente de Atendimento ao Contribuinte	01	CC.5
Gerente de Contabilidade	01	CC.5
Gerente de Contratações de Tecnologia da Informação	01	CC.5
Gerente de Fiscalização Tributária	01	CC.5
Gerente de Georreferenciamento	01	CC.5



Gerente de Governo Digital	01	CC.5
Gerente de Inovação e Cidades Inteligentes	01	CC.5
Gerente de Orçamento	01	CC.5
Gerente de Segurança da Informação	01	CC.5
Gerente de Tecnologia da Informação	01	CC.5
Assessor Técnico	04	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Coordenador de Acompanhamento e Controle do Simples Nacional	01	CC.3
Coordenador de Administração da Dívida Ativa	01	CC.3
Coordenador de Alimentação e Manutenção de Bancos de Dados	01	CC.3
Coordenador de Análise e Acompanhamento Contábil	01	CC.3
Coordenador de Atendimento ao Contribuinte	01	CC.3
Coordenador de Cadastros Imobiliário e Mobiliário	01	CC.3
Coordenador de Cidades Inteligentes	01	CC.3
Coordenador de Classificação e Registro de Materiais	01	CC.3
Coordenador de Controle da Arrecadação	01	CC.3
Coordenador de Controles Fiscais	01	CC.3
Coordenador de Dados e Sistemas	01	CC.3
Coordenador de Desenho e Acompanhamento de Contratações de Tecnologia da Informação	01	CC.3
Coordenador de Elaboração Orçamentária	01	CC.3
Coordenador de Georreferenciamento	01	CC.3
Coordenador de Governança de Tecnologia da Informação	01	CC.3
Coordenador de Infraestrutura	01	CC.3
Coordenador de Inovação Aberta	01	CC.3
Coordenador de Inovação em Serviços Públicos	01	CC.3
Coordenador de Interoperabilidade e Ciência de Dados	01	CC.3
Coordenador de Movimentação Financeira	01	CC.3
Coordenador de Planejamento e Controle da Ação Fiscal	01	CC.3
Coordenador de Prestação de Contas	01	CC.3
Coordenador de Programação Financeira	01	CC.3
Coordenador de Programação Orçamentária	01	CC.3
Coordenador de Projetos e Inovação	01	CC.3
Coordenador de Registros Contábeis	01	CC.3
Coordenador de Segurança Cibernética	01	CC.3
Coordenador de Segurança da Informação	01	CC.3
Coordenador de Serviços e Governo Digital	01	CC.3
Coordenador de Tributos de Movimentação Econômica	01	CC.3
Coordenador de Tributos Imobiliários	01	CC.3
Assessor Administrativo	02	CC.2
Assessor Adjunto	43	CC.1

Art. 16. O Anexo X da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL – SEMDEFES</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Defesa Social	01	AP
Superintendente de Inteligência e Articulação em Segurança Pública	01	CC.10
Subsecretário Municipal de Defesa Civil	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Defesa Social	01	CC.8
Assessor Especial	06	CC.6
Chefe da Coordenação de Defesa Civil	01	CC.5
Gerente de Defesa Social	01	CC.5
Gerente de Trânsito	01	CC.5
Assessor Técnico	05	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Coordenador de Agente de Trânsito	01	CC.3
Coordenador de Controle de Autuações	01	CC.3
Coordenador de Engenharia de Tráfego e Trânsito	01	CC.3

Coordenador de Fiscalização de Transporte Individual	01	CC.3
Coordenador de Informações e Educação para o Trânsito	01	CC.3
Coordenador de Operações de Defesa Civil	01	CC.3
Coordenador de Operações e Fiscalização	01	CC.3
Coordenador de Prevenção de Acidentes	01	CC.3
Coordenador de Videomonitoramento	01	CC.3
Assessor Administrativo	09	CC.2
Assessor Adjunto	19	CC.1

Art. 17. O Anexo XI da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Administração	01	AP
Assessor Executivo de Gabinete II	01	CC.10
Assessor Executivo de Gabinete I	01	CC.9
Subsecretário Municipal de Gestão Administrativa	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Gestão Patrimonial	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Licitações e Contratos	01	CC.8
Assessor Especial	03	CC.6
Agente de Contratação	05	CC.5
Gerente de Almoxarifado	01	CC.5
Gerente de Apoio Logístico	01	CC.5
Gerente de Contratos	01	CC.5
Gerente de Gestão de Processos Licitatórios	01	CC.5
Gerente de Licitação	01	CC.5
Gerente de Patrimônio	01	CC.5
Assessor Técnico	04	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Coordenador de Almoxarifado	01	CC.3
Coordenador de Comunicação Administrativa	01	CC.3
Coordenador de Controle de Contratação	01	CC.3
Coordenador de Elaboração de Minutas	01	CC.3
Coordenador de Formalização de Contratos e Parcerias	01	CC.3
Coordenador de Frota de Veículos Leves	01	CC.3
Coordenador de Pessoal Terceirizado	01	CC.3
Coordenador de Processamento de Licitação	01	CC.3
Coordenador de Protocolo Geral	01	CC.3
Coordenador de Registro e Inventário de Bens Imóveis	01	CC.3
Coordenador de Registro e Inventário de Bens Moveis	01	CC.3
Coordenador do Arquivo Público Municipal	01	CC.3
Assessor Administrativo	08	CC.2
Assessor Adjunto	11	CC.1

Art. 18. O Anexo XII da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Assistência Social	01	AP
Assessor Executivo de Gabinete II	01	CC.10
Subsecretário Municipal de Assistência Social	01	CC.8
Assessor Técnico de Gabinete	01	CC.7
Assessor Especial	02	CC.6
Gerente de Gestão da Assistência Social	01	CC.5
Gerente de Proteção Social Básica	01	CC.5
Gerente de Proteção Social Especial	01	CC.5
Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	01	CC.5
Assessor Técnico	03	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Coordenador da Central de Cadastro Único	01	CC.3

Coordenador de Convivência Familiar e Comunitária	01	CC.3
Coordenador de Proteção Social de Alta Complexidade	01	CC.3
Coordenador de Proteção Social de Média Complexidade	01	CC.3
Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	01	CC.3
Coordenador de Unidades Institucionais	13	CC.3
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	01	CC.3
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	01	CC.3
Coordenador do Programa da Família Acolhedora	01	CC.3
Coordenador dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS	01	CC.3
Coordenador dos Serviços de Acolhimento Institucional para Adultos e Idosos	01	CC.3
Coordenador dos Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	01	CC.3
Secretário Executivo do Conselho	01	CC.3
Assessor Administrativo	06	CC.2
Assessor Adjunto	13	CC.1

Art. 19. O Anexo XIII da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	AP
Assessor Executivo de Gabinete II	02	CC.10
Subsecretário Municipal de Cultura	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Turismo	01	CC.8
Assessor Técnico de Gabinete	01	CC.7
Assessor Especial	02	CC.6
Gerente de Atividades Artesanais	01	CC.5
Gerente de Economia Criativa	01	CC.5
Gerente de Fomento ao Turismo	01	CC.5
Gerente do Sistema Municipal de Cultura	01	CC.5
Assessor Técnico	01	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Coordenador da Lei João Bananeira e do Fundo Municipal de Cultura	01	CC.3
Coordenador de Ação Cultural	01	CC.3
Coordenador de Economia Criativa	01	CC.3
Coordenador de Fomento ao Artesanato	01	CC.3
Coordenador de Fomento ao Turismo	01	CC.3
Coordenador de Manifestações Populares e Carnaval	01	CC.3
Coordenador de Patrimônio Cultural	01	CC.3
Assessor Administrativo	02	CC.2
Assessor Adjunto	07	CC.3

Art. 20. O Anexo XIV da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Educação	01	AP
Subsecretário Municipal Administrativo e Financeiro	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Ensino	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Planejamento e Avaliação	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Suporte à Educação	01	CC.8
Assessor Técnico de Gabinete	02	CC.7
Coordenador Regional do Polo da Universidade Aberta do Brasil (UAB)	01	CC.7
Assessor Especial	01	CC.6
Coordenador Especial de Compras e Contratos	01	CC.6
Coordenador Especial de Orçamento e Finanças Educacionais	01	CC.6
Gestor de Formação Continuada	01	CC.6
Supervisor de Apoio Curricular e Educação Ambiental	01	CC.6
Supervisor de Gestão Escolar	01	CC.6
Supervisor Escolar Geral	01	CC.6
Gerente Administrativo da Rede de Ensino	01	CC.5
Gerente de Apoio Escolar	01	CC.5
Gerente de Avaliação Educacional	01	CC.5



Gerente de Convênio e Prestação de Contas da Educação	01	CC.5
Gerente de Educação Infantil	01	CC.5
Gerente de Educação Especial	01	CC.5
Gerente de Ensino Fundamental	01	CC.5
Gerente de Estatística e Informação Educacional	01	CC.5
Gerente de Gestão de Pessoal da Educação	01	CC.5
Gerente de Normas, Procedimentos e Regulação da Educação	01	CC.5
Gerente de Planejamento Educacional	01	CC.5
Gerente de Programas e Projetos Educacionais	01	CC.5
Gerente de Rede Física Escolar	01	CC.5
Gerente de Serviços Terceirizados da Educação	01	CC.5
Supervisor Escolar - Regional 1	01	CC.5
Supervisor Escolar - Regional 2	01	CC.5
Supervisor Escolar - Regional 3	01	CC.5
Assessor Técnico	05	CC.4
Coordenador da Educação para Jovens e Adultos – EJA	01	CC.3
Coordenador de Alimentação Escolar	01	CC.3
Coordenador de Convênios da Educação	01	CC.3
Coordenador de Documentação e Atas Escolares	01	CC.3
Coordenador de Equidade e Relações Étnico Raciais (ERER)	01	CC.3
Coordenador de Equipe Multiprofissional	01	CC.3
Coordenador das Escolas em Tempo Integral	01	CC.3
Coordenador de Estatísticas Educacionais	01	CC.3
Coordenador de Estruturação da Rede de Ensino	01	CC.3
Coordenador de Fiscalização de Serviços Terceirizados	01	CC.3
Coordenador de Fiscalização de Obras da Educação	01	CC.3
Coordenador de Gestão de Pessoal da Educação	01	CC.3
Coordenador de Mobiliário e Equipamento Escolar	01	CC.3
Coordenador de Programas e Subvenção às Escolas	01	CC.3
Coordenador de Programas em Parcerias e Projetos Educacionais	01	CC.3
Coordenador de Projetos, Regularizações e Acompanhamento de Convênios Educacionais	01	CC.3
Coordenador de Sistemas Educacionais	01	CC.3
Coordenador de Suporte de Avaliação Educacional	01	CC.3
Coordenador de Transporte Escolar	01	CC.3
Coordenador de Acompanhamento de Contratos da Educação	01	CC.3
Coordenador de Almojarifado da Educação	01	CC.3
Coordenador de Desporto Escolar	01	CC.3
Coordenador de Direitos e Vantagens de Pessoal da Educação	01	CC.3
Coordenador de Frequência Escolar	01	CC.3
Coordenador de Logística da Educação	01	CC.3
Coordenador de Patrimônio da Educação	01	CC.3
Coordenador Técnicos de Compras	02	CC.3
Assessor Administrativo	11	CC.2
Assessor Adjunto	20	CC.1

Art. 21. O Anexo XV da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Saúde	01	AP
Subsecretario Municipal Administrativo	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Atenção à Saúde	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Gestão em Saúde	01	CC.8
Assessor Técnico de Gabinete	01	CC.7
Assessor Especial de Planejamento em Saúde	06	CC.6
Coordenador Especial de Compras e Contratos	01	CC.6
Gerente Administrativo	01	CC.5
Gerente de Ações Estratégicas	01	CC.5

Gerente de Almoarifado e Patrimônio	01	CC.5
Gerente de Apoio Logístico	01	CC.5
Gerente de Assistência Farmacêutica	01	CC.5
Gerente de Atenção Especializada em Saúde	01	CC.5
Gerente de Atenção Primária à Saúde	01	CC.5
Gerente de Regulação, Controle e Avaliação	01	CC.5
Gerente de Urgência e Emergência	01	CC.5
Gerente de Vigilância em Saúde	01	CC.5
Gerente do Fundo Municipal de Saúde	01	CC.5
Ouvidor Setorial da Saúde	01	CC.5
Assessor Técnico	05	CC.4
Coordenador Administrativo Farmacêutico	01	CC.3
Coordenador de Ações Estratégicas	01	CC.3
Coordenador de Agravos e Endemias	01	CC.3
Coordenador de Almoarifado e Patrimônio	01	CC.3
Coordenador de Assistência Complementar	01	CC.3
Coordenador de Atenção Básica	01	CC.3
Coordenador de Atenção Especializada	01	CC.3
Coordenador de Ciclos de Vida	01	CC.3
Coordenador de Compras	01	CC.3
Coordenador de Contratos de Pessoal Terceirizado	01	CC.3
Coordenador de Contratos e Convênios	01	CC.3
Coordenador de Controle e Avaliação	01	CC.3
Coordenador de Educação Permanente	01	CC.3
Coordenador de ESF/EACS	01	CC.3
Coordenador de Gestão de Pessoal da Saúde	01	CC.3
Coordenador de Gestão Farmacêutica	01	CC.3
Coordenador de Manutenção Predial	01	CC.3
Coordenador de Orçamento e Finanças do Fundo Municipal de Saúde	01	CC.3
Coordenador de Pronto Atendimento	01	CC.3
Coordenador de Regulação	01	CC.3
Coordenador de Saúde Bucal	01	CC.3
Coordenador de Saúde Mental	01	CC.3
Coordenador de Transportes	01	CC.3
Coordenador de Vigilância Ambiental e Proteção Animal	01	CC.3
Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador	01	CC.3
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	CC.3
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC.3
Coordenador Técnico de Compras	02	CC.3
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	01	CC.3
Assessor Administrativo	10	CC.2
Assessor Adjunto	49	CC.1
Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento	03	CS.3
Supervisor de Unidade Básica de Saúde II	08	CS.2
Supervisor do Centro de Atenção Psicossocial Infante Juvenil – CAPS i	01	CS.2
Supervisor do Centro de Referência IST/AIDS	01	CS.2
Supervisor do Centro Municipal de Especialidades	01	CS.2
Supervisor do Centro Multiuso	01	CS.2
Supervisor de Unidade Básica de Saúde I	22	CS.1

Art. 22. O Anexo XVI da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE E MEIO AMBIENTE – SEMDEC</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente	01	AP
Assessor Executivo de Gabinete I	02	CC.9
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Meio Ambiente	01	CC.8

Assessor Especial	01	CC.6
Gerente de Aprovação de Projetos e Regularização de Edificações	01	CC.5
Gerente de Bem-Estar Animal	01	CC.5
Gerente de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	01	CC.5
Gerente de Monitoramento Ambiental	01	CC.5
Gerente de Planejamento Urbano	01	CC.5
Gerente Fiscalização Urbanística	01	CC.5
Assessor Técnico	08	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Coordenador de Análise e Projetos	01	CC.3
Coordenador de Análises Técnicas e Licenciamento	01	CC.3
Coordenador de Apoio Gerencial e Relações Externas	01	CC.3
Coordenador de Aprovação de Projetos	01	CC.3
Coordenador de Assuntos Técnicos e Administrativos	01	CC.3
Coordenador de Bem-Estar Animal	01	CC.3
Coordenador de Disque Silêncio	01	CC.3
Coordenador de Educação Ambiental	01	CC.3
Coordenador de Estruturação Urbana	01	CC.3
Coordenador de Estudos Urbanos	01	CC.3
Coordenador de Feiras	01	CC.3
Coordenador de Fiscalização Ambiental	01	CC.3
Coordenador de Fiscalização Animal	01	CC.3
Coordenador de Informações Técnicas	01	CC.3
Coordenador de Obras	01	CC.3
Coordenador de Posturas	01	CC.3
Coordenador de Recursos Naturais	01	CC.3
Coordenador de Saneamento Ambiental	01	CC.3
Coordenador de Suporte ao Licenciamento Ambiental	01	CC.3
Coordenador de Tarifação e Habite-se	01	CC.3
Coordenador de Uso e Ocupação do Solo	01	CC.3
Assessor Administrativo	04	CC.2
Assessor Adjunto	14	CC.1

Art. 23. O Anexo XVII da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA – SEMAP</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Agricultura e Pesca	01	AP
Subsecretário Municipal de Agricultura e Pesca	01	CC.8
Assessor Especial	01	CC.6
Gerente de Desenvolvimento Rural	01	CC.5
Gerente de Pesca e Aquicultura	01	CC.5
Gerente de Políticas de Abastecimento	01	CC.5
Assessor Técnico	01	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Coordenador de Assistência Técnica e Insumos	01	CC.3
Coordenador de Educação Alimentar	01	CC.3
Coordenador de Infraestrutura e Logística	01	CC.3
Coordenador de Inspeção	01	CC.3
Coordenador de Pesca e Aquicultura	01	CC.3
Coordenador de Planejamento	01	CC.3
Assessor Adjunto	05	CC.1

Art. 24. O Anexo XVIII da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOB</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Obras	01	AP
Assessor Executivo de Engenharia e Obras	02	CC.9

Subsecretário Municipal de Obras	01	CC.8
Assessor Técnico de Gabinete	01	CC.7
Assessor Especial de Engenharia e Obras	05	CC.6
Gerente de Acompanhamento de Contratos de Obras	01	CC.5
Gerente de Contratos de Obras	01	CC.5
Gerente de Engenharia e Obras	01	CC.5
Gerente de Projetos e Orçamento	01	CC.5
Assessor Técnico	01	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Coordenador de Acompanhamento de Contratos	01	CC.3
Coordenador de Acompanhamento de Obras	01	CC.3
Coordenador de Controle Técnico de Obras	01	CC.3
Assessor Administrativo	01	CC.2
Assessor Adjunto	03	CC.1

Art. 25. O Anexo XVIII-A da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS – SEMSERV</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Serviços	01	AP
Assessor Executivo de Manutenção de Regional 1	01	CC.10
Assessor Executivo de Manutenção de Regional 2	01	CC.10
Assessor Executivo de Manutenção de Regional 3	01	CC.10
Subsecretário Municipal de Conservação Pública	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Serviços	01	CC.8
Assessor Especial	02	CC.6
Assessor Especial de Engenharia e Obras	03	CC.6
Gerente de Acompanhamento de Contratos de Serviços Urbanos	01	CC.5
Gerente de Conservação	01	CC.5
Gerente de Conservação de Parques	01	CC.5
Gerente de Iluminação Pública	01	CC.5
Gerente de Serviços Públicos	01	CC.5
Assessor Técnico	04	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Coordenador de Acompanhamento de Contratos de Serviços	01	CC.3
Coordenador de Administração de Necrópoles	01	CC.3
Coordenador de Administração de Praças e Logradouros	01	CC.3
Coordenador de Coleta Seletiva	01	CC.3
Coordenador de Iluminação Pública	01	CC.3
Coordenador de Limpeza Pública	01	CC.3
Coordenador de Manutenção de Regional 1	01	CC.3
Coordenador de Manutenção de Regional 2	01	CC.3
Coordenador de Manutenção de Regional 3	01	CC.3
Coordenador de Manutenção de Vias não Pavimentadas	01	CC.3
Coordenador de Manutenção de Vias Pavimentadas	01	CC.3
Coordenador de Serviços Públicos	01	CC.3
Assessor Administrativo	01	CC.2
Assessor Adjunto	11	CC.1

Art. 26. O Anexo XIX da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – SEMESP</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	01	AP
Subsecretário Municipal de Esportes e Lazer	01	CC.8
Assessor Técnico de Gabinete	01	CC.7
Gerente de Atividade Física e Recreação	01	CC.5
Gerente de Desporto e Paradesporto	01	CC.5
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4

Coordenador da Praça CEU-Centro de Artes e Esportes Unificados	01	CC.3
Coordenador de Assistência ao Atleta e Projetos Sociais	01	CC.3
Coordenador de Competições Esportivas	01	CC.3
Assessor Adjunto	7	CC.1

Art. 27. O Anexo XXI da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SEMCOM</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Comunicação	01	AP
Subsecretário Municipal de Jornalismo	01	CC.8
Subsecretário Municipal de Publicidade	01	CC.8
Assessor Técnico de Gabinete	01	CC.7
Assessor Especial	04	CC.6
Gerente de Jornalismo	01	CC.5
Gerente de Marketing e Publicidade	01	CC.5
Gerente de Mídias Sociais	01	CC.5
Gerente de Produção de Conteúdo	01	CC.5
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Assessor de Comunicação	05	CC.3
Assessor Adjunto	01	CC.1

Art. 28. O Anexo XXII da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>GABINETE DO PREFEITO – GP</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário-Chefe de Gabinete	01	AP
Secretário Extraordinário de Assuntos Comunitários	01	AP
Secretário Extraordinário de Relações Institucionais	01	AP
Secretário Extraordinário de Relações Políticas	01	AP
Assessor Executivo de Gabinete II	10	CC.10
Assessor Executivo de Gabinete I	05	CC.9
Assessor Técnico de Gabinete	03	CC.7
Chefe do Cerimonial	01	CC.6
Assessor Especial	09	CC.6
Secretário da Junta Militar	01	CC.5
Assessor Técnico	10	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Assessor Administrativo	06	CC.2
Assessor Adjunto	10	CC.1

Art. 29. O Anexo XXIII da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – SEMHAB</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Habitação	01	AP
Assessor Executivo de Gabinete I	01	CC.9
Subsecretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	01	CC.8
Assessor Técnico de Gabinete	01	CC.7
Assessor Especial	02	CC.6
Gerente de Programas Habitacionais	01	CC.5
Gerente de Regularização Fundiária	01	CC.5
Assessor Técnico	01	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Coordenador de Habitação Popular e Benefícios Transitórios	01	CC.3
Coordenador de Projetos e Programas Habitacionais	01	CC.3
Coordenador de Regularização Fundiária	01	CC.3
Coordenador de Trabalho Social Comunitário	01	CC.3
Coordenador Jurídico de Regularização Fundiária	01	CC.3
Assessor Adjunto	06	CC.1

Art. 30. O Anexo XXIV da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DIREITOS HUMANOS - SEMDH</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos	01	AP
Subsecretário Municipal da Mulher e Direitos Humanos	01	CC.8
Gerente da Juventude	01	CC.5
Gerente de Direitos Humanos	01	CC.5
Gerente de Igualdade Racial	01	CC.5
Gerente de Prevenção Contra às Drogas	01	CC.5
Gerente dos Direitos da Mulher	01	CC.5
Assessor Técnico	01	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Coordenador de Articulação e Projetos Estratégicos	01	CC.3
Coordenador de Direitos Humanos	01	CC.3
Coordenador de Políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher	01	CC.3
Coordenador de Políticas dos Direitos da Juventude	01	CC.3
Coordenador de Políticas Para Povos e Comunidades Tradicionais	01	CC.3
Assessor Adjunto	03	CC.1

Art. 31. Fica incluído o Anexo XXV na Lei nº 5.283/2014 com a seguinte redação:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMDEI</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	AP
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	CC.8
Assessor Técnico de Gabinete	01	CC.7
Coordenador Especial de Proteção e Defesa do Consumidor	01	CC.6
Gerente de Desenvolvimento Econômico	01	CC.5
Gerente de Qualificação Profissional e Geração de Emprego e Renda	01	CC.5
Gerente do Centro Integrado de Apoio às Micro e Pequenas Empresas	01	CC.5
Assessor Técnico	05	CC.4
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro	01	CC.4
Assessor Jurídico de Defesa do Consumidor	01	CC.3
Assessor Jurídico de Defesa do Consumidor	01	CC.3
Assessor Jurídico de Defesa do Consumidor	01	CC.3
Chefe do Núcleo de Controle de Processos	01	CC.3
Chefe do Núcleo de Tratamento de Dívidas	01	CC.3
Coordenador da Lei de Incentivo às Micro e Pequenas Empresas	01	CC.3
Coordenador de Atração de Investimentos	01	CC.3
Coordenador de Assistência Social	01	CC.3
Coordenador de Atendimento e Conciliação	01	CC.3
Coordenador de Atendimento e Orientação	01	CC.3
Coordenador de Fiscalização	01	CC.3
Coordenador de Microcrédito	01	CC.3
Coordenador de Projetos de Qualificação para o Trabalho	01	CC.3
Coordenador de Qualificação Social e Profissional	01	CC.3
Coordenador do Sine	01	CC.3
Assessor Administrativo	02	CC.2
Assessor Adjunto	06	CC.1

Art. 32. Ficam transformados os cargos abaixo relacionados:

I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação em Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;  
 II – Subsecretário Municipal de Inovação, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, em Assessor Técnico de Gabinete;

III – Gerente de Desenvolvimento Econômico e Inovação, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, em Gerente de Desenvolvimento Econômico, mantendo as mesmas atribuições;

IV – Coordenador de Apoio à Ciência e Tecnologia de Inovação, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, em Coordenador de Atração de Investimentos;

V – Assessor Especial de Gabinete, comum a todas as secretarias, em Assessor Especial, mantendo as mesmas atribuições;



VI – Assessor Técnico de Informações em Saúde e Assessor para Assuntos Técnicos e Administrativos em Assessor Técnico, mantendo as mesmas atribuições;

VII – Assessor Adjunto de Planejamento, Assessor Adjunto em Auditoria, Assessor Adjunto de Cerimonial, Assessor Adjunto em Saúde, Assessor Adjunto em Educação, Assessor de Segurança Institucional, Assessor Adjunto para Assuntos de Segurança e Assessor Administrativo de Licitação, comum a todas as secretarias, em Assessor Administrativo.

VIII – Assessor Adjunto I, Assessor Adjunto II e Assessor Adjunto de Gabinete, comum a todas as secretarias, em Assessor Adjunto;

IX – Assessor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos, em Assessor Executivo de Gabinete II;

X – 01 (um) cargo de Assessor Especial, da Secretaria Municipal de Defesa Social, em Subsecretário Municipal de Defesa Civil;

XI – Adjutor da Praça CEU – Centro de Artes e Esportes Unificados, da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, em Coordenador da Praça CEU – Centro de Artes e Esportes Unificados, mantendo as mesmas atribuições;

XII – Gerente de Fomento à Produção Cultural do Sistema Municipal de Cultura e Economia Criativa, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, em Gerente do Sistema Municipal de Cultura, mantendo as mesmas atribuições;

XIII – Coordenador Executivo da Lei João Bananeira e do Fundo Municipal de Cultura, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, em Coordenador da Lei João Bananeira e do Fundo Municipal de Cultura, mantendo as mesmas atribuições;

XIV – Subsecretário Municipal para Assuntos Administrativos, da Secretaria Municipal de Educação, em Subsecretário Municipal Administrativo e Financeiro;

XV – Subsecretário Municipal para Assuntos Pedagógicos, da Secretaria Municipal de Educação, em Subsecretário Municipal de Ensino;

XVI – 01 (um) cargo de Assessor Técnico de Gabinete, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador Regional do Polo da Universidade Aberta do Brasil;

XVII – Assessor Especial para Assuntos Educacionais, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador Especial de Orçamento e Finanças Educacionais;

XVIII – Gerente de Planejamento e Acompanhamento de Contratos, da Secretaria Municipal de Educação, em Gerente de Estatística e Informação Educacional;

XIX – Gerente de Ensino, da Secretaria Municipal de Educação, em Gerente de Ensino Fundamental;

XX – Gerente de Educação Integrada, da Secretaria Municipal de Educação, em Gerente de Programa e Projetos Educacionais;

XXI – Gerente de Educação Cidadã, da Secretaria Municipal de Educação, em Gerente de Educação Especial;

XXII – Assessor de Infraestrutura e Obras, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador de Fiscalização de Obras da Educação;

XXIII – Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador de Almoxarifado da Educação;

XXIV – Coordenador de Diversidade, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador de Equidade e Relações Étnico Raciais;

XXV – Coordenador de Ensino Fundamental, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador das Escolas em Tempo Integral;

XXVI – Coordenador de Educação Inclusiva, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador de Equipe Multiprofissional;

XXVII – Coordenador de Organização e Inspeção Escolar, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador de Documentação e Atas Escolares;

XXVIII – Coordenador de Programas Educacionais Governamentais, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador de Estatísticas Educacionais;

XXIX – Coordenador de Ensino Infantil, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador de Suporte de Avaliação Educacional;

XXX – Coordenador de Tecnologia e Sistemas, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador de Sistemas Educacionais;

XXXI – Coordenador de Conselhos Escolares e Organização Estudantil, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador de Transporte Escolar;

XXXII – Coordenador de Projetos e Convênios, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador de Convênios da Educação;

XXXIII – Coordenador das Caixas Escolares – AFICE, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador de Programas e Subvenção à Escola;

XXXIV – Coordenador de Gestão Democrática e Política Educacional, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador de Direitos e Vantagens de Pessoal da Educação;

XXXV – Coordenador de Formação Continuada, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador de Projetos, Regularização e Acompanhamento de Convênios Educacionais;

XXXVI – Coordenador de Programas em Parcerias e Convênios, da Secretaria Municipal de Educação, em Coordenador de Programas em Parceria e Projetos Educacionais;

XXXVII – Supervisor de Unidade de Saúde Flexal II, da Secretaria Municipal de Saúde, em Supervisor de Unidade Básica de Saúde II;

XXXVIII – Assessor Especial para Assuntos de Cerimonial, do Gabinete do Prefeito, em Chefe do Cerimonial, mantendo as mesmas atribuições.

Art. 33. O Anexo Único da Lei nº 5.976/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>Cargos Criados</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Gerente Acessuas	01	4.500,00
Coordenador Acessuas	01	3.100,00
Assessor Adjunto Acessuas	01	2.300,00

Art. 34. O Anexo I da Lei nº 6.269/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Quantidade	Símbolo
Assessor Técnico Mobiliza Cariacica	01	CC.4
Coordenador Mobiliza Cariacica	07	CC.3
Assessor Adjunto Mobiliza Cariacica	09	CC.1

Art. 35. O Anexo III da Lei nº 6.024/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Quantidade	Símbolo
Subsecretário da Guarda Municipal	01	CC.8
Supervisor do Cerco Inteligente de Segurança de Cariacica	01	CC.6
Corregedor da Guarda Municipal	01	CC.5
Gerente de Proteção Comunitária	01	CC.5
Coordenador de Armamentos e Munições	01	CC.3
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	01	CC.3
Coordenador de Planejamento	01	CC.3
Coordenador de Proteção Ambiental	01	CC.3
Coordenador de Serviço Operacional	01	CC.3
Coordenador de Sindicâncias Administrativas	01	CC.3
Ouvidor da Guarda Municipal	01	CC.3

Art. 36. O caput do artigo 93 da Lei nº 5.396/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 93 O vencimento do ocupante da função de conselheiro tutelar será no mesmo padrão do cargo de coordenador constante na estrutura organizacional da Prefeitura de Cariacica."

Art. 37. Para melhor administração e execução dos serviços públicos de manutenção e zeladoria da cidade pela Secretaria Municipal de Serviços, fica o Município dividido em 03 (três) regionais, sendo:

I – Regional 1, composta pelas Regiões Administrativas 1, 2, 8 e 9;

II – Regional 2, composta pelas Regiões Administrativas 3, 4, 5 e 6;

III – Regional 3, composta pelas Regiões Administrativas 7, 10, 11 e 12.

Art. 38. Os cargos da Secretaria Municipal de Governo, identificados pelos símbolos CC.5 a CC.10, deverão ser ocupados exclusivamente por profissionais com formação acadêmica de nível superior, ou área correlata à gestão pública, ou ainda, por profissionais com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos de atuação na área pública correlata às atribuições do cargo.

Art. 39. Os cargos da Secretaria Municipal de Educação, identificados pelos símbolos CC.5 a CC.8, deverão ser ocupados exclusivamente por profissionais com formação acadêmica de nível superior na área educacional, ou área correlata à gestão pública, ou ainda, por profissionais com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos de atuação na área de educação pública.

Art. 40. Ficam instituídas as Funções Gratificadas de Magistério – FGM por exercício de Responsabilidade Técnica na sede da Secretaria Municipal de Educação, a ser paga aos profissionais estatutários do magistério que atuam na sede da Secretaria Municipal de Educação que assumirem funções técnicas no âmbito das coordenações, gerências, subsecretarias e assessorias. Parágrafo Único. Pelo exercício de Função Gratificada de Magistério o servidor efetivo perceberá uma gratificação atribuída conforme critérios abaixo especificados:

I – Função Gratificada de Magistério I - FGM 1 - destinam-se ao atendimento de encargos de chefias relacionadas a atuação no âmbito de subsecretarias e assessoramento, planejamento estruturante, organização e supervisão de unidades escolares, gerências e coordenações, relacionados aos programas e projetos relacionados ao setor de trabalho e rotinas administrativas, pedagógicas e/ou técnicas;

II – Função Gratificada de Magistério II - FGM 2 - destinam-se ao atendimento de encargos de chefia ao nível de gerente educacional, gerenciamento atividades, planejamento, organização e supervisão de programas e projetos relacionados ao setor de trabalho e rotinas administrativas, pedagógicas e/ou técnicas;

III – Função Gratificada de Magistério III - FGM 3 - destina-se ao atendimento de encargos de coordenação e desenvolvimento de tarefas sob supervisão, efetivando ações, meios de execução, apoio às atividades da sua unidade de trabalho e rotinas administrativas, pedagógicas e/ou técnicas.

Art. 41. O valor das Funções Gratificadas de Magistério por exercício de Responsabilidade Técnica na sede da Secretaria Municipal de Educação – FGM ficam fixados em:

I – FGM 1: R\$ 4.040,16 (quatro mil e quarenta reais e dezesseis centavos);

II – FGM 2: R\$ 3.316,53 (três mil, trezentos e dezesseis reais e cinquenta e três centavos)

III – FGM 3: R\$ 2.682,03 (dois mil, seiscentos e oitenta e dois reais e três centavos).

Art. 42. Os quantitativos das funções gratificadas de magistério, deverão respeitar proporcionalmente o número de estudantes matriculados declarados no censo escolar do ano anterior pela rede municipal de ensino, sendo fixada uma (1) Função Gratificada de Magistério para cada grupo de 1.000 (mil) estudantes matriculados.

§ 1º O profissional do magistério estatutário designado para atuar no âmbito da sede da Secretaria Municipal de Educação poderá ser nomeado em cargo em comissão ou designado para o recebimento da Função Gratificada de Magistério (FGM).

§ 2º O valor da FGM não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à gratificação natalina e férias, que será calculada com base na média dos últimos doze meses.

Art. 43. A FGM em nenhuma hipótese será incorporada ao vencimento do servidor.

§ 1º A gratificação prevista no caput fica condicionada ao cumprimento, obrigatório, da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º A designação dos servidores para exercício da FGM dar-se-á por meio de portaria do Prefeito Municipal.

Art. 44. O Responsável Técnico responderá por quaisquer ocorrências relativas à sua área de responsabilidade.

Art. 45. São atribuições dos cargos criados ou alterados por esta Lei:

§ 1º Dos Assessores Executivos de Manutenção de Regionais 1, 2 e 3:

I – Auxiliar o Secretário Municipal de Serviços no exercício de suas atribuições, bem como no gerenciamento de programas e projetos prioritários da Secretaria;

II – Acompanhar, em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Serviços, atividades, projetos e processos relativos às regiões sob a sua jurisdição;

III – Acompanhar a execução das atividades relacionadas aos serviços de limpeza em locais de eventos apoiados pelo Poder Executivo e realizados nas regiões sob a sua jurisdição;

IV – Acompanhar a execução das atividades relacionadas aos serviços de limpeza de áreas públicas especiais, como viadutos, trincheiras, passarelas, túneis, alças de ligação e outras obras de arte de engenharia urbana nas regiões sob a sua jurisdição;

V – Promover o assessoramento técnico gerencial dos projetos e das obras de manutenção de vias públicas, de drenagem e construção de pequenas redes nas regiões sob a sua jurisdição;

VI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 2º Do Assessor Executivo de Planejamento:

I – Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal de Governo no exercício de suas atribuições;

II – Organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle de planos, programas e ações da Secretaria Municipal de Governo relativos ao planejamento do Governo Municipal;

III – Articular-se com as áreas de estudos e projetos da própria Secretaria e demais Secretarias do Governo Municipal, acompanhando as propostas na sua fase de elaboração, fornecendo e recebendo subsídios que orientem o planejamento municipal;

IV – Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria Municipal de Governo, no sentido de agilizar as ações a serem implementadas;

V – Orientar, coordenar e supervisionar os processos de elaboração do Planejamento Estratégico e Plano Plurianual (PPA);

VI – Administrar sistema de gerenciamento do planejamento municipal;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

§ 3º Do Subsecretário Municipal de Gestão de Pessoas:

I – Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão da política gerencial de recursos humanos da Prefeitura;

II – Coordenar e supervisionar as atividades das Gerências diretamente ligadas à superintendência;

III – Acompanhar e participar dos processos de promoção de gestão dos recursos humanos municipais, inclusive com a adoção de políticas de valorização e desenvolvimento profissional;

IV – Divulgar as diretrizes e políticas de pessoal definidas pela Administração;

V – Acompanhar e avaliar a implementação das políticas de Pessoal;

VI – Coordenar as atividades de recrutamento e seleção, movimentação de pessoal, controle funcional, pagamento, segurança e saúde ocupacional dos servidores;

VII – Propor políticas de melhoria e elaborar planos de ação no âmbito de sua área de atuação;

VIII – Planejar e coordenar as atividades de capacitação e desenvolvimento de servidores;

IX – Coordenar as atividades relacionadas aos Planos de

Cargos, Carreiras e vencimentos;

X – Planejar e coordenar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

XI – Elaborar e fazer cumprir a programação para concursos públicos, processos seletivos públicos e processos seletivos simplificados, após a autorização do Chefe do Poder Executivo;

XII – Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, oferecendo encaminhamentos para os questionamentos suscitados;

XIII – Propor a inspeção de saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como o exame periódico;

XIV – Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;

XV – Orientar os órgãos municipais, nos assuntos pertinentes à administração de pessoas;

XVI – Expedir comunicação, de âmbito interno e externo, destinadas a dar efetividade às ações e atividades da gestão de pessoal;

XVII – Presidir, quando for o caso, e integrar órgãos colegiados;

XVIII – Representar o Secretário Municipal, quando designado;

XIX – Transmitir orientação técnica e normativa aos órgãos subordinados;

XX – Indicar ao Secretário Municipal o nome de servidores para compor comissões no âmbito de sua competência;

XXI – Promover integração das gerências, sob sua responsabilidade, para que haja interação na execução das atividades, a fim de evitar duplicidade e desperdícios;

XXII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 4º Do Subsecretário Municipal de Governo Digital, Inovação e Cidades Inteligentes:

I - Definir as diretrizes em conjunto com a estratégia governamental para implementação das legislações vigentes que tratam governo digital;

II - Ser facilitador para aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão;

III - Fomentar o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;

IV - Fomentar a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;

V - Governar a estratégia de uso de dados e integrações para tomada de decisão;

VI - Promover das atividades científicas e tecnológicas como estratégias para o desenvolvimento econômico e social;

VII - Promover a cooperação e interação entre os entes públicos, entre os setores público e privado e entre empresas;

VIII - Incentivar a constituição de ambientes favoráveis à inovação e às atividades de transferência de tecnologia;

IX - Coordenar, Implementar e gerenciar estratégias para cidades inteligentes;

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 5º Do Subsecretário Municipal de Ensino:

I – Formular, implementar e acompanhar as ações político-pedagógicas que venham assegurar às crianças, aos jovens e adultos o direito à educação básica de qualidade nas suas diferentes modalidades;

II – Promover a educação básica em articulação com

instituições públicas e privadas e setor produtivo;  
 III – Desenvolver diagnósticos e estudos de natureza pedagógica que subsidiem a tomada de decisão;  
 IV – Orientar as Gerências e Coordenações de Educação no campo pedagógico;  
 V – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 6º do Subsecretário Municipal Administrativo e Financeiro:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração geral, orçamentária e financeira;  
 II – Gerenciar, no limite de suas competências, os sistemas de administração financeira e orçamentária;  
 III – Implementar diretrizes e procedimentos que aumentem a eficiência no desempenho dos processos administrativo e orçamentário-financeiro;  
 IV – Gerenciar o controle de custos administrativos, execução orçamentária e financeira;  
 V – Preparar prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo e analisar prestações de contas recebidas;  
 VI – Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à contratação de pessoal e custos administrativos;  
 VII – Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à gestão patrimonial da Secretaria Municipal de Educação;  
 VIII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 7º do Subsecretário Municipal de Suporte à Educação:

I – Planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar, controlar e avaliar ações de suporte às atividades educativas;  
 II – Planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar, controlar e avaliar o processo de assistência ao estudante por meio do transporte escolar;  
 III – Planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar, controlar e avaliar o processo de assistência ao estudante relacionado aos procedimentos adotados em relação à alimentação escolar;  
 IV – Planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar, controlar e avaliar a ampliação e manutenção da rede física escolar municipal;  
 V – Planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar, controlar e avaliar o provimento de materiais e equipamentos às escolas e aos estudantes;  
 VI – Planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento de projetos e ações relativas à tecnologia da informação;  
 VII – Planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar, controlar e avaliar a gestão de serviços contínuos de aluguel de imóveis, limpeza e conservação de prédios escolares;  
 VIII – Planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar, controlar e avaliar os processos relacionados à vigilância patrimonial;  
 IX – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 8º do Subsecretário Municipal de Planejamento e Avaliação:

I – Estudar, minutar e instruir processos por solicitação da chefia imediata;  
 II – Assistir os titulares de cargo de chefia na implementação de programas e projetos da respectiva Secretaria;  
 III – Prestar informações técnicas às partes demandantes;  
 IV – Assistir e/ou representar à chefia imediata em reuniões e em outras atividades internas, quando por ela designado;  
 V – Auxiliar o Secretário Municipal de Educação na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;  
 VI – Planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar, controlar e avaliar por meio de estudos, pesquisas, análise

e interpretação de dado e informações de interesse de sua pasta;

VII – Coletar dados com vista à elaboração da proposta orçamentária;

VIII – Propor instrumentos que viabilizem a operacionalização de políticas no âmbito de sua secretaria;  
 IX – Assistir as chefias na proposição e acompanhamento dos projetos de leis e outras normas referentes a assuntos de competência da Secretaria;

X – Prestar assessoramento aos demais servidores da Secretaria na formulação, implementação e acompanhamento de planos, projetos e programas de governo;

XI – Propor ações relacionadas ao desenvolvimento da modernização institucional;

XII – Avaliar a gestão dos recursos, procedimentos e métodos adotados pela Secretaria Municipal de Educação, buscando salvaguardar a exatidão dos ativos e passivos;

XIII – Conduzir os processos relacionados a organização, monitoramento e execução do planejamento estratégico da rede de ensino, avaliando junto à chefia imediata possibilidades de adesão aos projetos e programas para expansão de rede e captação de recursos pertinentes à área educacional;

XIV – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 9º Do Subsecretário Municipal de Defesa Civil:

I – Administrar e supervisionar todas ações do município no Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2iD);

II – Supervisionar a elaboração de formulários e outros documentos para fundamentar a Declaração de Situação de Emergência (SE) ou Estado de Calamidade Pública (ECP);

III – Dirigir, nos casos de Situação de Anormalidade com Reconhecimento Federal, os procedimentos da administração municipal necessários para viabilizar o saque do FGTS e/ou outros benefícios previstos na legislação vigente;

IV – Atuar como representante legal do Cartão de Pagamento da Defesa Civil;

V – Planejar, supervisionar e orientar a execução das ações de proteção e defesa civil e o aumento da resiliência das comunidades;

VI – Supervisionar os trabalhos de identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;

VII – Supervisionar a atualização do mapeamento das áreas de risco de desastres do território municipal;

VIII – Supervisionar as atividades de elaboração de projetos e execução de obras de estabilização e contenção de encostas com equipe própria ou com a contratação de terceiros;

IX – Administrar e supervisionar a emissão de relatórios técnicos de vistorias, relatórios socioeconômicos, laudos de interdições e desinterdições, notificações preventivas e outros que se fizerem necessários, encaminhando para os órgãos pertinentes;

X – Manter, em caráter permanente, as atualizações das residências em áreas de risco de desastres;

XI – Criar meios para realização de programas de notificações preventivas nas áreas de risco de desastres;

XII – Administrar a elaboração e a confecção de folders, folhetos e cartilhas para as campanhas educativas e preventivas de proteção e defesa civil realizadas e/ou apoiadas pela Secretaria Municipal de Defesa Social;

XIII – Planejar e organizar cursos e treinamentos para as ações de defesa civil e ofertá-los às comunidades;

XIV – Organizar palestras, encontros e programas educacionais junto à população, visando a redução de risco de desastres, bem como os procedimentos que devem ser adotados em caso de ocorrências;



XV – Revisar e atualizar o Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil;

XVI – Implantar programas de treinamento para formação dos Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil;

XVII – Estabelecer os procedimentos para elaboração, revisão e publicidade dos Planos de Contingências Específicos;

XVIII – Promover regularmente a realização de exercícios simulados de preparação para desastres;

XIX – Planejar, operacionalizar e supervisionar o Plantão 24 horas e o Sobreaviso da subsecretaria;

XX – Estabelecer os procedimentos para o acompanhamento e registro pluviométrico no município;

XXI – Supervisionar o acompanhamento dos monitoramentos e alertas de desastres emitidos por órgãos de proteção e defesa civil e outros institutos;

XXII – Planejar o desenvolvimento de instrumentos e ferramentas para o acionamento de alarmes de eventos adversos para a população em áreas de risco do Município;

XXIII – Estruturar e coordenar o protocolo para a emissão de alarmes de eventos adversos no Município;

XXIV – Supervisionar o apoio as ações de resposta às populações atingidas por desastres no Município;

XXV – Supervisionar o apoio aos órgãos competentes e integrantes do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil na instalação de abrigos provisórios para assistência à população vítima de desastre;

XXVI – Supervisionar a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastre, a fim de auxiliar a Subsecretaria Administrativa de Proteção e Defesa Civil no registro do desastre;

XXVII – Administrar a elaboração dos Planos de Trabalho para ações de prevenção em área de risco de desastre e para ações de recuperação em áreas atingidas por desastre;

XXVIII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 10 Do Assessor Especial de Planejamento:

I – Assessorar a elaboração, a implementação e o monitoramento do planejamento estratégico municipal;

II – Assessorar projetos e otimizar processos de trabalho;

III – Produzir e analisar dados estatísticos;

IV – Acompanhar e subsidiar os Órgãos Executores na elaboração das propostas para obtenção dos recursos;

V – Analisar a regularidade de documentos pertinentes a receita e despesa, folha de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos, almoxarife, patrimônio e outros, quando solicitado;

VI – Supervisionar, coordenar e acompanhar programas de desenvolvimento e de projetos de investimento;

VII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 11 Do Assessor Especial de Recursos Humanos:

I – Assessorar na resolução de demandas específicas dos programas estratégicos da Secretaria;

II – Assessorar ações, programas e projetos de Recursos Humanos;

III – Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV – Assessorar as gerências diretamente ligadas à Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

V – Acompanhar e avaliar a implementação das políticas de Pessoal;

VI – Assessorar o planejamento das atividades de recrutamento e seleção, movimentação de pessoal, controle funcional, segurança e saúde ocupacional dos servidores;

VII – Propor e analisar pesquisas sobre as expectativas e

necessidades dos servidores na relação de trabalho com o Município;

VIII – Assessorar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos, oferecendo encaminhamentos para os questionamentos suscitados;

IX – Orientar os órgãos municipais, nos assuntos pertinentes a pessoal;

X – Expedir comunicação, de âmbito interno e externo, destinadas a dar efetividade às ações e atividades da gestão de pessoal;

XI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 12 Coordenador Especial de Compras e Contratos:

I – Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente, de consumo e contratação de serviços;

II – Efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

III – Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

IV – Orientar os setores da Secretaria quanto à maneira de formular requisições de material e de serviços;

V – Elaborar o plano de contratações anuais da Secretaria;

VI – Acompanhar os processos licitatórios de interesse da Secretaria, comunicando em tempo hábil qualquer intercorrência que afete a cobertura de serviço ou atraso em compra;

VII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 13 Do Coordenador Regional do Polo da Universidade Aberta do Brasil (UAB):

I – Apoiar as ações gerenciais da Capes e as acadêmicas das IPES;

II – Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;

III – Articular junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;

IV – Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades da UAB quando for o caso;

V – Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;

VI – Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;

VII – Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;

VIII – Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, os tutores e os alunos;

IX – Atuar, em parceria com o assistente à docência, na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento;

X – Orquestrar junto as IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;

XI – Articular com os respectivos sistemas dos municípios de atuação do polo as ofertas e reofertas dos editais vigentes;

XII – Planejar, em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;

XIII – Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;

XIV – Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e das IPES atuantes no mesmo;

XV – Participar das atividades de Capacitação e atualização conforme a competência de cada ator;

XVI – Elaborar e encaminhar à COAP/DED/CAPES e a IPES relatórios periódicos de acordo com definições da Diretoria de Educação à Distância - DED;

XVII – Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e à Capes;

XVIII – Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades nos diversos cursos;

XIX – Receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais;

XX – Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;

XXI – Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;

XXII – Estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências, a fim de promover a sua permanência e aproveitamento no curso;

XXIII – Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;

XXIV – Articular-se com a DED/CAPES com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações;

XXV – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### § 14 Do Supervisor de Gestão Escolar:

I – Planejar, coordenar, elaborar e supervisionar processos relacionados à gestão, execução, manutenção e desenvolvimento de políticas educacionais no âmbito escolar;

II – Garantir uma gestão democrática, com efetiva representatividade e participação da sociedade nos processos de avaliação institucional envolvendo a comunidade escolar como um todo para aprimoração do atendimento educacional oferecido aos munícipes;

III – Definir normas de gestão democrática para o ensino nas Unidades Escolares, com a participação da comunidade escolar;

IV – Fomentar ações que valorizem processos de descentralização, autonomia da escola, equidade, qualidade de ensino e participação da comunidade;

V – Atuar no processo de construção dos PPP - Projetos Político-Pedagógicos nas Unidades Escolares, em consonância com a Gerência de Ensino;

VI – Planejar e executar, junto ao setor responsável, o trabalho de capacitação de gestores; garantindo o processo de construção de capacidade financeira das escolas e a socialização de mecanismos e procedimentos que permitam a fiscalização segura pela comunidade escolar;

VII – Desenvolver processos de reflexão, redimensionamento e/ou fixação de diretrizes políticas e de gestão, por meio do debate coletivo pertinente, e encaminhar resultados aos órgãos competentes para apreciação e aprovação;

VIII – Proceder a avaliações e encaminhar propostas e sugestões de realinhamento nas diretrizes políticas das unidades escolares;

IX – Trabalhar junto à comunidade escolar, desenvolvendo a compreensão do conceito de autonomia de gestão nas escolas;

X – Mobilizar os conselhos de escola e membros da comunidade escolar para exercerem a fiscalização necessária quanto ao repasse dos recursos da educação para as escolas e deliberarem sobre sua aplicação na manutenção e desenvolvimento do ensino;

XI – Fomentar o trabalho para capacitação de conselheiros;

XII – Mobilizar a comunidade escolar para a importância da instituição e atuação de seus conselhos de escola;

XIII – Atender e encaminhar as recomendações de cunho

técnico administrativas demandadas de deliberações de Conselhos de Escola;

XIV – Articular ajustes e adaptações no calendário escolar, demandadas por interesse dos Conselhos de Escola, especialmente no que se refere aos aspectos relativos à cultura local;

XV – Esclarecer e orientar o segmento estudantil sobre a importância de sua organização para o projeto político pedagógico da unidade de ensino;

XVI – Estimular a participação da representação estudantil nos conselhos de escola;

XVII – Fomentar propostas e programas de acompanhamento e avaliações do fazer pedagógico pela ótica do estudante;

XVIII – Incentivar e apoiar a organização estudantil em seus papéis;

XIX – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### § 15 Do Supervisor Escolar Geral:

I – Desempenhar as atividades relativas à apuração das responsabilidades do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

II – Conduzir os processos relacionados a organização, monitoramento e execução de Sindicância envolvendo servidores da Secretaria Municipal de Educação;

III – Apurar supostos fatos narrados em ouvidorias, denúncias ou conflitos no âmbito escolar da unidade de ensino e seguir com os devidos registros de processo legal, orientando os demais servidores da rede municipal;

IV – Conduzir os devidos processos administrativos e registros referentes às ocorrências identificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

V – Atender denúncias de irregularidades e conflitos referentes às unidades de ensino;

VI – Planejar, organizar e acompanhar o trabalho das comissões regionais I, II e III para apuração de denúncias, irregularidades e conflitos no âmbito escolar que dizem respeito aos profissionais e estudantes da rede de ensino;

VII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### § 16 Do Gestor de Formação Continuada:

I – Executar a política de Educação Continuada traçada pela SEME e estimular a produção do conhecimento propiciando a renovação e a atualização da prática educativa na escola;

II – Orientar suas equipes na elaboração e execução de planos de trabalho visando o alcance de objetivos e metas definidos no Plano Geral de Gestão (plurianual) e no Plano operacional anual;

III – Exercer ação disciplinar na esfera de sua competência, submetendo seus atos à autoridade de sua gerência;

IV – Executar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades ligadas ao processo de formação (em serviço e continuada) e de produção do conhecimento decorrente da práxis educativa no município de Cariacica;

V – Garantia do apoio logístico à realização dos eventos e à publicações oriundas de experiências pedagógicas inovadoras levadas e efeito na rede municipal de ensino;

VI – Interlocução com demais setores da SEME visando levantamento de demanda e definição de critérios de oferta;

VII – Subsidiar a Secretaria com informações sobre o desenvolvimento dos programas e o alcance dos objetivos e metas traçados para a educação continuada;

VIII – Participar da elaboração do plano anual de trabalho da Secretaria, no que se refere a sua área de atuação, fazendo constar metas, ações, calendário e proposta orçamentária, se for o caso;

IX – Promover congressos e/ou similares no âmbito do



município bem como incentivar e facilitar a participação de profissionais da educação em eventos da mesma natureza ofertados por outras entidades educacionais;

X – Criar mecanismos para divulgação das atividades e produções resultantes do trabalho da política educacional levada a efeito no município;

XI – Produzir relatórios e enviar dados aos setores competentes;

XII – Manter atualizado e disponível no setor os arquivos com dados e informações avaliativas sobre o estado da arte da Formação de profissionais da Educação;

XIII – Produzir relatórios e enviar dados aos setores competentes;

XIV – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 17 Do Supervisor de Apoio Curricular e Educação Ambiental:

I – Planejar, coordenar, implementar e acompanhar ações referentes às diretrizes curriculares e de avaliação da aprendizagem para a Educação Infantil e Ensino Fundamental;

II – Acompanhar as escolas na formulação e implementação de sua proposta pedagógica;

III – Orientar as escolas no estabelecimento e execução de metas de melhoria da qualidade das aprendizagens;

IV – Executar os objetivos, princípios e fundamentos estabelecidos nas leis pertinentes à Educação Ambiental em nível federal, estadual nas Unidades de Ensino, com a participação da comunidade escolar e local;

V – Fomentar a discussão junto à comunidade escolar sobre a inserção da Educação Ambiental de forma transversal no Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino;

VI – Articular, coordenar e acompanhar, planos, programas e projetos de Educação Ambiental em parceria com outras secretarias responsáveis pelas políticas públicas nesta área no município;

VII – Planejar e executar, de forma conjunta ao setor responsável, o processo de formação continuada dos profissionais da educação em exercício, com o propósito de atender adequadamente ao cumprimento dos princípios e objetivos da Educação Ambiental conforme descrito nos documentos legais;

VIII – Acompanhar e avaliar a aplicabilidade dos documentos legais voltados para Educação Ambiental, por meio do debate coletivo, com o encaminhamento dos resultados aos órgãos competentes para apreciação e aprovação;

IX – Estabelecer e gerir acordos, convênios e parcerias com entidades públicas, privadas e setores da comunidade, para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de Educação Ambiental;

X – Participar na negociação de financiamentos de planos, programas e projetos na área de Educação Ambiental para a rede municipal de educação;

XI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 18 Do Coordenador Especial de Orçamento e Finanças da Educação:

I – Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

II – Coordenar a elaboração de relatório anual setorial da Secretaria quanto às atividades concernentes;

III – Realizar a abertura e acompanhamento de processo de contratação de despesas de custeio, investimentos e pessoal, ou seja, Requisição de Serviços e Requisição de Compras ordenadas por essa Secretaria;

IV – Apresentar relatórios gerenciais para acompanhamento do custeio da Secretaria;

V – Elaborar e acompanhar a proposta orçamentária anual

da Secretaria de Finanças;

VI – Fiscalizar a execução orçamentária desta unidade administrativa;

VII – Controlar os saldos de empenho de contratos e convênios da área administrativa;

VIII – Supervisionar os serviços de controle de transporte oficial da Secretaria;

IX – Acompanhar e fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira dos contratos e convênios relativos à Secretaria bem como os seus saldos de empenhos;

X – Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento: PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, sob a coordenação e orientação da Gerência de Orçamento da Secretaria Municipal de Finanças;

XI – Controlar e acompanhar os saldos de dotações e de cotas financeiras de sua Unidade Orçamentária;

XII – Promover o equilíbrio orçamentário e financeiro, através da correta aplicação das normas e procedimentos editados pela Gerência de Elaboração Orçamentária da Secretaria Municipal de Finanças;

XIII – Solicitar as alterações orçamentárias necessárias à execução orçamentária voltada para a obtenção de resultados;

XIV – Conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XV – Acompanhar os saldos das dotações orçamentárias;

XVI – Orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas da Secretaria;

XVII – Gerenciar e controlar a correta aplicação de suprimentos de fundos com base na legislação vigente, e elaborar a prestação de contas à Secretaria Municipal de Finanças;

XVIII – Manter e controlar em sistema informatizado o expediente desta Secretaria, solicitado pelo Secretário, Assessores, Subsecretários e Gerentes;

XIX – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 19 Do Gerente de Informações Municipais:

I – Coordenar a metodologia de levantamento, análise e publicação de informações municipais;

II – Gerenciar a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento institucional e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área, em articulação com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

III – Participar e contribuir da elaboração de políticas para o desenvolvimento do

município, criação e revisão de planos municipais de desenvolvimento urbano, trânsito, plano diretor, viário e urbanístico, dentre outros;

IV – Participar e contribuir nos processos de formulação da política de planejamento e desenvolvimento institucional para a Prefeitura;

V – Coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados institucionais da Prefeitura Municipal;

VI – Orientar e dirigir os processos de coleta, análise, disponibilização e atualização dos indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura;

VII – Orientar e coordenar a elaboração e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional;

VIII – Coordenar e acompanhar a alimentação do sistema de informações da Prefeitura, atualizando os dados institucionais nas bases de dados específicas, em articulação com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

IX – Coordenar a elaboração das normas que visem a assegurar as informações institucionais necessárias aos órgãos de decisão, em articulação com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e a Secretaria Municipal de Controle e Transparência;

X – Assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais, bem como difundi-las junto aos órgãos interessados, subsidiando o processo decisório;

XI – Orientar e gerenciar a análise de dados estatísticos de acordo com as necessidades dos órgãos usuários, assim como a elaboração do Relatório Anual de Atividades da Prefeitura, o Relatório da Gestão Municipal, Boletins e outros afins;

XII – Coordenar a elaboração de levantamentos institucionais, a serem utilizados como suporte ao processo gerencial; bem como, analisar e oferecer subsídios para a elaboração e/ou atualização dos Planos de Desenvolvimento e de Gestão;

XIII – Propor, analisar e implantar dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para avaliação interna das ações da Prefeitura Municipal nas diversas áreas de atuação;

XIV – Supervisionar o levantamento, análise e sistematização das informações e dados estatísticos nos diversos institutos de produção de conhecimento;

XV – Gerenciar o levantamento e sistematização das informações e dados estatísticos dos serviços e projetos executados pelo Município;

XVI – Elaborar e publicar periódicos/livros sobre informações e dados estatísticos do Município;

XVII – Disponibilizar informações para gestores municipais a fim de contribuir para proposição e execução de políticas públicas;

XVIII – Disponibilizar informações para os munícipes a fim de subsidiar estudos, pesquisa e conhecimentos;

XIX – Criar indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal;

XX – Produzir relatórios periódicos com informações e dados estatísticos e análises que subsidiem discussões, projetos e programas;

XXI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 20 Do Gerente de Captação de Recursos:

I – Coordenar, em conjunto com o Subsecretário, a elaboração do plano anual de captação de recursos, em articulação com os demais órgãos;

II – Articular, coordenar e supervisionar a elaboração e submissão de projetos

de captação de recursos externos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal;

III – Coordenar as atividades de acompanhamento e controle dos projetos em execução na Prefeitura Municipal;

IV – Coordenar as atividades de observância do cumprimento dos prazos para atendimento de exigências e pedidos de informações e de documentação feitos pelos órgãos estaduais, federais ou internacionais;

V – Assessorar, sempre que necessário, as Secretarias Municipais gestoras de convênios fornecendo elementos para acompanhamento e execução de projetos;

VI – Coordenar a elaboração e disponibilizar relatórios de acompanhamento da execução dos projetos para subsidiar o processo decisório dos dirigentes institucionais, conforme periodicidade definida;

VII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 21 Do Gerente de Prestação de Contas de Convênios:

I – Coordenar e acompanhar a celebração de convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte;

II – Coordenar, organizar e acompanhar os processos de

prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

III – Estabelecer, em conjunto com o Subsecretaria de Tecnologia da Informação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos convênios, acordos e ajustes;

IV – Propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

V – Disponibilizar apoio e assessoramento aos gestores nos processos de elaboração e celebração de convênios, acordos e ajustes com os diversos organismos externos;

VI – Supervisionar os processos de elaboração, acompanhamento e assinatura de convênios, acordos e ajustes da Prefeitura Municipal, em articulação e sob a orientação da Procuradoria Geral do Município;

VII – Organizar e coordenar a execução de atividades de:

a) acompanhamento das Secretarias Municipais na elaboração de projetos, contratos e acordos, relativos a convênios; e

b) acompanhamento das receitas transferidas à administração municipal por outras esferas de governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças.

VIII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 22 Do Gerente de Parcerias Públicas-Privadas:

I – Gerenciar o auxílio aos gestores nos processos de elaboração e celebração de contratos de parceria público privada, acordos e ajustes;

II – Participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos de parceria público privada celebrados pela Prefeitura;

III – Apoiar a área técnica no acompanhamento da execução dos contratos firmados quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização;

IV – Coordenar a organização e manutenção atualizada dos contratos de parceria público privadas firmados pela Prefeitura;

V – Coordenar o encaminhamento às unidades técnicas responsáveis cópias dos contratos firmados pela Prefeitura;

VI – Coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos contratos de parceria público privadas da Prefeitura;

VII – Coordenar a organização e acompanhamento dos processos de prestação de contas dos instrumentos firmados;

VIII – Controlar os documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos;

IX – Coordenar a organização, o controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Secretaria Municipal de Controle e Transparência e demais unidades, as informações e documentos necessários;

X – Coordenar o recebimento, registro e encaminhamento, bem como acompanhar e solicitar o cumprimento, de requerimentos e documentos apresentados pelas empresas parceiras às áreas da Prefeitura Municipal;

XI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 23 Do Gerente de Governo Digital:

I - Gerenciar as políticas de governo digital;

II - Gerenciar as estratégias de interoperabilidade e ciência de dados;

III - Gerenciar as estratégias para melhor uso dos dados municipais;

IV - Fomentar o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;

V - Potencializar a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;

VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 24 Do Gerente de Inovação e Cidades Inteligentes:

I - Gerenciar as políticas de inovação;

II - Agir como agente transformador de inovação da administração municipal;

III - Agir como elo de implementação das políticas de cidades inteligentes;

IV - Gerenciar as políticas de cidades inteligentes;

V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 25 Do Gerente de Contratações de Tecnologia da Informação:

I - Analisar demandas de contratações de TI;

II - Gerir as contratações de TI;

III - Mapear e cadastrar novas demandas de contratação de TI;

IV - Responsável por gerir os contratos de TI;

V - Executar o plano de contratações de TI;

VI - Acompanhar a execução do plano de contratações de TI;

VII - Elaborar relatório anual de contratações de TI;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 26 Do Gerente Administrativo da Rede de Ensino:

I - Planejar, coordenar e implementar as atividades de administração geral da Secretaria relativas a compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, transporte, administração predial e outras;

II - Propor e coordenar ações de melhoria da qualidade dos serviços de responsabilidade da Secretaria;

III - Executar procedimentos que modernizem e aumentem a eficiência no desempenho administrativo da Secretaria;

IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 27 do Gerente de Gestão de Pessoal da Educação:

I - Conduzir os processos relacionados à gestão de pessoal e movimentação de

profissionais da rede de ensino;

II - Conduzir os processos seletivos e concurso anual de remoção da rede de ensino;

III - Realizar atendimento aos profissionais da educação sobre questões administrativa e de Recursos Humanos, coordenações da SEME e aos Diretores das Unidades de Ensino;

IV - Atendimento às demandas do Gabinete do Secretário;

V - Avaliação do processo de mudança de nível (Comissão Organizadora);

VI - Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos da SEME;

VII - Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais do magistério e administrativo nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

VIII - Coordenar os lançamentos da folha de pagamento;

IX - Coordenar o dimensionamento do quantitativo de pessoal docente e administrativo para escolas;

X - Coordenar os processos de remoção de pessoal de magistério e a admissão de pessoal em regime de designação temporária;

XI - Propor políticas de desenvolvimento profissional no âmbito da educação;

XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 28 Do Gerente de Convênio e Prestação de Contas da Educação:

I - Desempenhar as atividades relativas à prestação de contas dos recursos repassados, transferidos e recebidos pela Secretaria por meio de convênios, contratos, resoluções e quaisquer outros instrumentos estabelecidos

oficialmente;

II - Controlar prazos de prestação de contas;

III - Orientar as demais unidades da SEME no que couber;

IV - Orientar, fiscalizar e acompanhar todos os processos relacionados à prestação de contas das Unidades de Ensino de recursos de diferentes naturezas, programas e projetos;

V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 29 Do Gerente de Serviços Terceirizados da Educação:

I - Planejar, gerenciar, acompanhar, controlar e avaliar a realização de serviços por meio de contratos e instrumentos similares, tais como os de conservação e limpeza dos prédios escolares, a vigilância patrimonial, o aluguel de imóveis, dentre outros;

II - Gerenciar as atividades relacionadas aos contratos de serviços terceirizados para atendimento da área educacional municipal;

III - Elaborar planilhas de acompanhamento dos contratos;

IV - Encaminhar os processos de serviços terceirizados aos setores responsáveis para efetuar o devido pagamento, após a devida análise, direcionados ao Ordenador de Despesas para autorização de pagamento;

V - Abrir e acompanhar os procedimentos administrativos para contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados (processo licitatório);

VI - Elaborar os termos de referência para a aquisição de bens e serviços relativos a essa Coordenação, bem como, gerir e fiscalizar os contratos celebrados pela Secretaria Municipal de Educação que sejam afetos a essa unidade administrativa;

VII - Efetuar os controles e cálculos necessários ao acompanhamento da execução contratual;

VIII - Observar e executar procedimentos relativos a vigência contratual (Aditivos de prazo e valor);

IX - Acompanhar os procedimentos referentes ao trâmite e pagamento de repactuação contratual dos contratos juntamente aos setores competentes;

X - Realizar contato com as escolas, empresas e Coordenação de Pessoal Terceirizado da Secretaria Municipal de Administração;

XI - Acompanhar e auxiliar as escolas para verificar os postos, remanejamentos e outros;

XII - Receber documentos vindo das empresas para pagamento das medições;

XIII - Preparar os processos de pagamentos e acompanhamento até a liquidação dos mesmos;

XIV - Realizar atendimento as empresas;

XV - Acompanhamento, suporte e fiscalização de contratos terceirizados junto com a Coordenação de Fiscalização de Serviços Terceirizados/SEME;

XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 30 Do Gerente de Apoio Escolar:

I - Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as ações de assistência ao estudante, especialmente, o Programa de Alimentação Escolar, Transporte Escolar e de apoio à gestão das escolas;

II - Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as ações de assistência ao estudante e escolas, especialmente, quanto à aplicação de recursos financeiros;

III - Promover a conservação e manutenção dos prédios, mobiliários e equipamentos escolares; outras atividades correlatas.

IV - Executar outras atividades afins ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 31 Do Gerente de Rede Física Escolar:

I - Elaborar e executar projetos;

II - Fazer controle de pagamentos efetuados;

III - Emitir relatórios e pareceres referentes a obra;

IV - Elaborar e encaminhar notificações;

V - Preparar documentação e acompanhar processos licitatórios e de aditivos, arquivar documentação de contratos e termos aditivos;

VI - Controlar prazos e vigências de contratos;

VII - Informar ao ordenador de despesas sobre o andamento de obras;

VIII - Elaborar ordens de serviço, paralisação e reinício;

IX - Elaborar termos de recebimento de obras;

X - Realizar levantamentos e elaborar projetos de obras e serviços nos prédios escolares municipais;

XI - Gerenciar a execução de obras e serviços de engenharia de forma direta ou através de serviços terceirizados, efetuar vistorias, fiscalizar obras, avaliar medições;

XII - Elaborar projetos estruturantes para adesão de convênios e programas

relacionados às obras e possíveis captações de recursos;

XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 32 Do Gerente de Avaliação Educacional:

I - Planejar, produzir, armazenar e fornecer informações, dados e resultados sobre as avaliações educacionais da educação básica das escolas municipais em âmbito municipal, estadual e nacional;

II - Avaliar o desempenho do sistema educacional em relação à educação infantil e ensino fundamental;

III - Subsidiar a elaboração e implementação de políticas de avaliação educacional do sistema de ensino;

IV - Subsidiar a logística de aplicação de avaliações educacionais;

V - Monitorar o desempenho do sistema de ensino por meio da análise dos resultados das avaliações;

VI - Monitorar e assessorar o desenvolvimento de processos, contratos e parcerias referentes a avaliação educacional;

VII - Incentivar e subsidiar a construção e publicação de indicadores educacionais;

VIII - Planejar estratégias eficazes para implementação de melhorias contínuas no âmbito do ensino municipal visando alcançar melhores resultados no que diz respeito aos indicadores educacionais de avaliações municipais, estadual e federal;

IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 33 Do Gerente de Planejamento Educacional:

I - Distribuir e supervisionar as atividades relativas ao acompanhamento do

Planejamento de Atendimento educacional da rede de ensino, sua capacidade, ociosidade, necessidades de expansão, entre outros;

II - Emitir relatórios com base no Planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação e execuções realizadas nos processos de aquisições da rede, para subsidiar e amparar tomadas de decisões acerca de investimentos realizados pela rede;

III - Monitorar, acompanhar e executar atividades relacionadas aos registros quanto ao cumprimento do Plano Municipal e Nacional de Educação, conforme indicadores de rede;

IV - Atualização de sistemas relacionados ao planejamento estratégico de rede e das escolas da rede municipal;

V - Orientar as unidades de ensino e demais setores da Secretaria Municipal de Educação em relação ao cumprimento de metas e planejamento de rede;

VI - Contribuir com a formulação de políticas educacionais em consonância com as diretrizes do Governo Municipal;

VII - Elaboração do Plano Plurianual de Ações e da proposta orçamentária anual;

VIII - Elaboração e contribuição com o Plano Municipal de Educação, bem como nas políticas voltadas para programas

e projetos educacionais;

IX - Direcionamento quanto a captação de recursos financeiros;

X - Desenvolvimento de estudos específicos da rede educacional;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 34 Do Gerente de Estatística e Informação Educacional:

I - Planejar, coordenar, processar, armazenar e fornecer informações estatísticas da educação básica, em relação a todas as etapas e modalidades de ensino e realizar levantamentos sobre demandas específicas;

II - Providenciar outras informações estatísticas de interesse da educação, produzidas por outros órgãos, como IBGE, DATASUS, dentre outros;

III - Produzir e disseminar as estatísticas educacionais e elaborar estudos para atender necessidades e demandas específicas;

IV - Subsidiar cálculos relacionados aos índices utilizados pela SEME na aplicação de políticas da educação, a tipologia de escolas, índice de qualidade da educação, índice de eficiência da gestão escolar, políticas de bonificações voltadas para boas práticas na rede, entre outros;

V - Coordenar o monitoramento de estudantes da educação básica em risco de

abandono escolar nas escolas públicas municipais e propor ações com vistas ao

acesso à escola e sua permanência no processo educativo;

VI - Coordenar a realização do Censo Escolar-INEP/MEC e a execução do Sistema de Gestão Escolar;

VII - Realizar o levantamento e gerenciamento dos recursos que serão captados a partir dos dados declarados pela rede municipal no Censo Escolar;

VIII - Orientar os profissionais das Secretarias Municipal de Educação e unidades escolares quanto à obrigatoriedade do cumprimento em relação aos protocolos de monitoramento da frequência do estudante.

IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 35 Do Gerente de Normas, Procedimentos e Regulação da Educação:

I - Conhecer e dominar a legislação educacional e congêneres, relacionando-a com as medidas e ações da Secretaria Municipal de Educação de Cariacica - SEME;

II - Orientar, quando solicitado, os setores da SEME e unidades escolares da Rede Municipal de Educação, em assuntos relativos ao cumprimento da legislação educacional vigente;

III - Analisar processos, documentos, pareceres, normas e relatórios, emitindo manifestações sobre temas ou situações específicas referentes ao cumprimento da legislação educacional, a assuntos específicos de regulação, de atos oficiais, de vida legal das instituições de ensino e de vida escolar de estudantes, quando solicitada por órgão interno ou externo à SEME;

IV - Emitir relatórios técnicos e comunicados sobre assuntos relacionados à legislação educacional, atos oficiais, vida legal das instituições de ensino e vida escolar de estudantes;

V - Elaborar minutas de normas regulamentares, diretrizes, manuais, procedimentos, regulamentos, portarias de criação de escolas, cursos, etapas e modalidades de ensino e outros documentos referentes à organização e funcionamento das escolas da rede municipal, quando solicitadas pelas chefias mediata e imediata;

VI - Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar;

VII - Visitar as escolas de educação infantil da rede privada com funcionamento irregular para notificação e orientação;

VIII - Orientar, analisar e despachar os processos de pedido de autorização das escolas de educação infantil da rede



privada;

IX - Orientar os diretores, pedagogos, coordenadores e os secretários escolares, quanto à escrituração de documentos das escolas;

X - Analisar, conferir e arquivar as atas de resultados finais das unidades escolares;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 36 Do Gerente da Educação Especial:

I - Levantar dados quantitativos de alunos matriculados no sistema de ensino e as deficiências apresentadas;

II - Orientar e apoiar o trabalho de especialistas em educação especial nas diversas áreas;

III - Compor projetos e propostas de atuações em educação especial;

IV - Orientar processos da área da educação especial;

V - Promover e organizar encontros de formação continuada de professores;

VI - Planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a ampliação do acesso à educação especial e a melhoria do processo de ensino e aprendizagem dessa modalidade de educação;

VII - Promover a articulação com instituições educativas e assistenciais visando à otimização de recursos disponíveis ao atendimento especial;

VIII - Promover condições que viabilizem a inclusão socioeducativa dos alunos especiais;

IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 37 do Gerente da Educação Infantil:

I - Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução do que é pressuposto pela política educacional municipal para o ensino na Educação Infantil;

II - Planejar, implementar, orientar e acompanhar a execução de diretrizes curriculares para a educação infantil, incluídas a educação especial e educação em tempo integral, em integração com as respectivas coordenações responsáveis;

III - Coordenar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;

IV - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

V - Coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;

VI - Participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas à Educação Infantil;

VII - Assessorar as unidades de Educação Infantil na construção do Projeto Político Pedagógico;

VIII - Supervisionar as atividades de orientação aos professores e pedagogos;

IX - Solicitar aos setores responsáveis, quando necessário, a compra de mobiliário, brinquedos, jogos, livros e outros materiais pedagógicos para as unidades de Educação Infantil, quando feita pelo órgão central - SEME;

X - Promover junto ao setor responsável pela Formação Continuada, a formação em serviço e a formação continuada dos profissionais que atuam na educação Infantil; objetivando fomentar a capacitação e a melhoria do ensino;

XI - Participar da organização do calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

XII - Propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;

XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 38 do Gerente de Ensino Fundamental:

I - Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução do que é pressuposto pela política educacional municipal para o Ensino Fundamental;

II - Planejar, implementar, orientar e acompanhar a

execução de diretrizes curriculares para o ensino fundamental, incluídas a educação especial, educação em tempo integral, e de jovens e adultos em integração com as respectivas coordenações responsáveis;

III - Promover a implementação de ações de intervenção voltadas para a melhoria da qualidade do ensino e das aprendizagens;

IV - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino fundamental;

V - Acompanhar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;

VI - Participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional, especificamente as relativas ao Ensino Fundamental;

VII - Promover junto ao setor responsável, a formação em serviço e a formação continuada dos profissionais que atuam no Ensino Fundamental, objetivando fomentar a capacitação e a melhoria do ensino;

VIII - Participar da implantação de normas e procedimentos técnico pedagógicos, junto ao setor responsável da SEME e escolas do Município;

IX - Participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes e acompanhar o cumprimento das mesmas pelas escolas;

X - Propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do Ensino Fundamental;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 39 Do Gerente de Programas e Projetos Educacionais:

I - Propor, promover, coordenar, supervisionar e exercer ações que visem a implementação e manutenção de políticas voltadas para a educação numa perspectiva que visa o desenvolvimento integral do aluno a partir da perspectiva de projetos educacionais;

II - Fomentar, propor e estabelecer parcerias com entidades governamentais, não governamentais e com a comunidade em geral, por meio das coordenações que lhe são subordinadas;

III - Avaliar os programas/projetos e acompanhar o retorno das ações educacionais para a melhoria do aprendizado dos alunos do sistema de ensino

de Cariacica;

IV - Realizar assessoria in loco nas unidades de ensino contempladas com programas e projetos educacionais para o acompanhamento, diagnóstico, monitoramento e avaliação dos mesmos;

V - Acompanhar e orientar os projetos desenvolvidos pelas unidades de ensino que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

VI - Atender a comunidade escolar com relação às solicitações de programas e projetos educacionais;

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 40 Dos Supervisores Escolares – Regionais 1, 2 e 3:

I - Desempenhar as atividades relativas à apuração das responsabilidades do servidor público com atuação no âmbito da Educação Infantil e Educação Especial de toda rede, pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

II - Conduzir os processos relacionados a organização, monitoramento e execução de Sindicância envolvendo servidores que atuam na Educação Infantil e Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação;

III - Apurar supostos fatos narrados em ouvidorias, denúncias ou conflitos no âmbito escolar da unidade de ensino e seguir com os devidos registros de processo legal, orientando os demais servidores da rede municipal no

âmbito da Educação Infantil e Educação Especial de toda rede;

IV - Conduzir os devidos processos administrativos e registros referentes às ocorrências identificadas no âmbito da Educação Infantil e Educação Especial de toda rede;

V - Atender denúncias de irregularidades e conflitos referentes à Educação Infantil e Educação Especial de toda rede;

VI - Planejar, organizar e acompanhar o trabalho para apuração de denúncias, irregularidades e conflitos no âmbito da Educação Infantil e Educação Especial de toda rede escolar que dizem respeito aos profissionais e estudantes da rede

de ensino;

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 41 Do Coordenador de Atração de Investimentos:

I - Participar da promoção e atração ativa de investimentos para o município;

II - Elaborar um plano de ação para captação de empresas;

III - Mapear e interagir com as entidades estratégicas para atração de empresas dentro e fora do Espírito Santo;

IV - Identificar e monitorar os investimentos previstos nas fases de contato, decisão e implantação;

V - Criar um banco de projetos prioritários para acompanhamento;

VI - Fomentar os ambientes inovadores e startups;

VII - Prestar suporte e incentivar o empreendedorismo inovador;

VIII - Firmar parcerias e interagir com instituições de ensino e demais atores envolvidos na promoção de ambientes inovadores;

IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 42 Do Coordenador Técnico de Compras:

I - Apoiar a implementação da política educacional, provendo a Rede Municipal de Ensino com recursos materiais;

II - Acompanhar a execução de atividades relacionadas a aquisições, licitações e contratos;

III - Acompanhar o andamento dos processos licitatórios de contratação inicial e aditamentos inerentes à sua área de atuação;

IV - Instruir os processos licitatórios e de contratações em geral;

V - Elaborar as especificações necessárias para a realização de pesquisa de mercado para aquisição de bens ou contratação de serviços, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação;

VI - Elaborar termos de referência ou projetos básicos para aquisição de bens ou contratações de serviços;

VII - Planejar, elaborar e acompanhar as aquisições de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços para a Secretaria conforme diretrizes expedidas pelo Secretário Municipal;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 43 Do Coordenador de Monitoramento de Projetos Estratégicos:

I - Participar e contribuir na formulação do Planejamento Estratégico Institucional, bem como dos planos estratégicos setoriais;

II - Coordenar o monitoramento de projetos estratégicos institucionais, bem como apoiar os órgãos municipais na sua elaboração sempre que solicitado;

III - Participar e contribuir na formulação e execução de pesquisas, estudos, análises e diagnósticos socioeconômicos do Município, sempre que solicitado;

IV - Apoiar o Gerente de Planejamento Estratégico nas ações de orientação e formulação de políticas e diretrizes

de planejamento e na elaboração do orçamento anual, sempre que solicitado;

V - Participar do gerenciamento de ações que visem o desenvolvimento institucional e a modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal;

VI - Participar e contribuir no monitoramento e avaliação da implementação de políticas públicas de desenvolvimento de caráter multisetorial, sempre que solicitado;

VII - Coordenar o monitoramento da estratégia e da metodologia de gestão que acompanham os projetos estratégicos e prioritários do Governo Municipal;

VIII - Acompanhar a produção de informações, dados e indicadores visando subsidiar o controle e avaliação do desempenho dos projetos estratégicos da Administração Municipal;

IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 44 Do Coordenador de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios:

I - Coordenar a organização e acompanhamento dos processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

II - Manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os convênios, acordos e ajustes da Prefeitura, em articulação com os órgãos responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

III - Participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Prefeitura;

IV - Acompanhar a execução dos convênios quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização;

V - Organizar e manter atualizado arquivo dos convênios, acordos e ajustes firmados pela Prefeitura, bem como encaminhar às unidades executoras cópias dos respectivos instrumentos;

VI - Coordenar as atividades de prestação de contas dos convênios, acordos e ajustes em que o Município seja parte;

VII - Coordenar os procedimentos de inclusão e realização da tramitação dos convênios junto aos órgãos da administração federal e estadual;

VIII - Proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Secretaria Municipal e demais unidades, as informações e documentos necessários;

IX - Acompanhar o andamento dos convênios, junto às Secretarias, quanto ao pagamento e execução de serviços para prestação de contas parcial dos recursos liberados;

X - Acompanhar, junto à Secretaria de Finanças, a movimentação financeira das contas vinculadas aos convênios quanto à liberação de recursos, informando à Secretaria de interesse;

XI - Coordenar o auxílio às Secretarias na elaboração de documentos específicos para a prestação de contas, informando os prazos estabelecidos para a entrega dos mesmos;

XII - Observar no caso de prestação de contas final, a existência de recursos financeiros a serem devolvidos, verificando a existência de dotação orçamentária com saldo para proceder a devolução;

XIII - Observar regularmente parecer técnico do órgão concedente sobre a aprovação de prestação de contas, providenciando documentação complementar, quando necessário;

XIV - Coordenar o estabelecimento de procedimentos para a organização dos documentos e fluxos dos processos relativos à prestação de contas;

XV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 45 Do Coordenador de Acompanhamento de Parcerias da



## Lei Federal nº 13.019/2014:

- I – Coordenar o auxílio aos gestores nos processos de elaboração e celebração de contratos de parcerias, acordos e ajustes decorrentes da Lei Federal nº 13.019/2014;
- II - Participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos de parceria celebrados pela Prefeitura;
- III – Apoiar a área técnica no acompanhamento da execução dos contratos firmados quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização;
- IV – Coordenar a organização e manutenção atualizada dos contratos de parceria firmados pela Prefeitura;
- V – Coordenar o encaminhamento às unidades técnicas responsáveis de cópias dos contratos firmados pela Prefeitura;
- VI - Coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos contratos de parceria da Prefeitura;
- VII – Coordenar a organização e acompanhamento dos processos de prestação de contas dos instrumentos firmados;
- VIII - Controlar os documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos;
- IX – Coordenar a organização, o controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Secretaria Municipal de Controle e Transparência e demais unidades, as informações e documentos necessários;
- X – Coordenar o recebimento, registro e encaminhamento, bem como acompanhar e solicitar o cumprimento, de requerimentos e documentos apresentados pelas empresas parceiras às áreas da Prefeitura Municipal;
- XI - Manter, no sítio oficial da Prefeitura na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;
- XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- § 46 Do Coordenador de Serviços e Governo Digital:
- I - Gerenciar a implementação das legislações vigentes que tratam governo digital;
- II - Aumentar a qualidade e a eficiência das operações internas da administração pública municipal;
- III - Implementar disponibilização em plataforma única do acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições legalmente previstas e sem prejuízo, quando indispensável, da prestação de caráter presencial;
- IV - Possibilitar aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial;
- V - Disponibilizar em plataforma única do acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições legalmente previstas e sem prejuízo, quando indispensável, da prestação de caráter presencial;
- VI - Utilizar o uso de linguagem clara e compreensível a qualquer cidadão;
- VII - Simplificar os procedimentos de solicitação, oferta e acompanhamento dos serviços públicos, com foco na universalização do acesso e no autosserviço;
- VIII - Eliminar a formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
- IX - Gerenciar as plataformas de acesso aos processos administrativos aplicando os fluxos otimizados de acordo com a carta de serviços públicos;
- X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- § 47 Do Coordenador de Interoperabilidade e Ciência de Dados:
- I - Responsável por disponibilizar os dados, mantendo-os

- atualizados e dentro dos padrões para o compartilhamento;
- II - Busca promover, incentivar e facilitar a interoperabilidade entre os órgãos da administração pública municipal;
- III - Orientar e otimizar a formulação, a implementação, a avaliação e o monitoramento de políticas públicas;
- IV - Promover a melhoria da qualidade e da fidedignidade dos dados custodiados pela administração pública Municipal;
- V - Gerenciar estratégias para criação de painéis de indicadores para tomada de decisão;
- VI - Responsável por gerenciar o compartilhamento de dados entre os órgãos e as entidades do município de Cariacica de acordo com sua confidencialidade;
- VII - Implementar as políticas e as diretrizes de integração com softwares terceiros;
- VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

## § 48 Do Coordenador de Inovação em Serviços Públicos:

- I - Responsável por gerenciar a carta de serviços públicos municipais;
- II - Implementar políticas públicas com objetivo de otimizar os serviços públicos;
- III - Responsável gerenciar em conjunto com as secretarias o mapeamento do fluxo de trabalho dos serviços públicos;
- IV - Criar estratégias em conjunto com as secretarias para estratégias de inovação para otimizar a prestação dos serviços públicos;
- V - Implementar em conjunto com as secretarias estratégias para automatização utilizando robotização ou inteligência artificial de fluxo de trabalho repetitivos;
- VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

## § 49 Do Coordenador de Inovação Aberta:

- I - Responsável pelo ecossistema de inovação;
- II - Responsável por coordenar as estratégias de inovação aberta;
- III - Criar eventos regulares de inovação convidando a participação de startups parceiras;
- IV - Mapear e estudar startups que promovem soluções relevantes para o negócio;
- V - Fomentar o conhecimento internos e externos para acelerar a inovação interna e expandir os mercados para o uso externo de inovação, respectivamente;
- VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

## § 50 Do Coordenador de Cidades Inteligentes:

- I - Responsável por gerenciar os indicadores de cidades inteligentes;
- II - Fomentar o letramento digital da população;
- III - Potencializar o uso de governança e a gestão colaborativas e utilizam tecnologias para solucionar problemas concretos;
- IV - Criar oportunidades, oferecer serviços com eficiência, reduzir desigualdades, aumentar a resiliência e melhorar a qualidade de vida de todas as pessoas;
- V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

## § 51 Do Coordenador de Desenho e Acompanhamento de Contratações de Tecnologia da Informação:

- I - Responsável por acompanhar juntos aos fiscais setoriais as contratações de Tecnologia da informação no âmbito global da PMC;
- II - Responsável pelo desenho dos estudos técnico preliminar e termos de referência em contratações de TI;
- III - Responsável por auxiliar as secretarias na escolha da melhor da solução de TI aderente a realidade;
- IV - Responsável pela análise dos processos de contratações de TI;
- V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe

venham a ser atribuídas.

§ 52 Do Coordenador de Logística da Educação:

- I - Controlar frota leves e pesadas, controle dos motoristas, motorista, auxilia no controle da coordenação de logística, agendamento de veículos pesados (ônibus e caminhão);
- II - Controle de comandas de documentos, protocolo, apoio na recepção interna, ajuda na coordenação de logística;
- III - Organizar e acompanhar o arquivo dos processos finalizados;
- IV - Coordenar e controlar serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais, de reprografia, recepção interna, controle de processos;
- V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 53 Do Coordenador de Almoxarifado da Educação:

- I - Manter o estoque em condições de atender à demanda dos órgãos da Administração Municipal, providenciando pedidos de compra, sempre que os níveis de estoque assim o indicarem;
- II - Programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, guarda e distribuição dos materiais utilizados na Administração Municipal;
- III - Efetuar o rigoroso controle de recebimento de materiais quando do recebimento dos mesmos no Almoxarifado;
- IV - Promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, consumo direto (se necessário) e permanente (se necessário), estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- V - Executar a entrada de materiais entregues nos Almoxarifados e, conseqüentemente, a distribuição dos mesmos, em como a transferência para os Almoxarifados que originem a saída do material, através da Requisição de Material em Estoque - RME;
- VI - Organizar os Almoxarifados quanto à armazenagem, em condições de perfeita ordem, conservação e o registro de entrada, bem como distribuir e controlar os materiais estocados;
- VII - Suprir órgãos da SEME com os materiais armazenados nos almoxarifados e registrar o seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- VIII - Organizar o estoque dos Almoxarifados por classe e aquisição (escritório, expediente, limpeza e higiene) bem como identificação dos itens;
- IX - Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento dos requisitantes no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- X - Realizar o inventário anual e periódico dos materiais em estoque;
- XI - Elaborar os termos de referência para a aquisição de bens e serviços relativos a essa Coordenação, bem como, gerir e fiscalizar os contratos celebrados pela Secretaria Municipal de Educação que sejam afetos a essa unidade administrativa;
- XII - Executar outras atividades afins ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 54 Do Coordenador de Patrimônio da Educação:

- I - Promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Educação e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvios ou falta de bens eventualmente verificados;
- II - Planejar e coordenar, em conjunto com as demais unidades da SEME, a elaboração periódica do inventário dos bens móveis da Secretaria;
- III - Elaborar, implantar procedimentos relativos a registro, guarda, tombamento, baixa e auxiliar no inventário de bens móveis;
- IV - Orientar as Unidades Escolares quanto ao controle da

movimentação de entrada, baixa e transferência dos bens móveis;

- V - Classificar, registrar e cadastrar os bens móveis da SEME;
- VI - Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- VII - Promover e controlar o cumprimento dos dispositivos legais relativos à guarda e conservação de bens móveis;
- VIII - Efetuar o tombamento dos bens móveis, elaborando o demonstrativo contábil;
- IX - Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes e promover a gravação quando da aquisição definitiva de tais bens;
- X - Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- XI - Providenciar a distribuição, remanejamento e recolhimento de bens móveis;
- XII - Providenciar a baixa dos bens móveis, na ocorrência de alienação, doação, ou outro fato que resulte na perda ou subtração do valor patrimonial;
- XIII - Manter sob sua guarda e responsabilidade a documentação referente aos bens móveis;
- XIV - Controlar a movimentação física dos bens patrimoniais, expedindo os Termos de Responsabilidade ou Remanejamento/Transferências, além de termo de doações e baixas patrimoniais;
- XV - Efetuar e acompanhar as transferências de bens móveis entre os setores administrativos em caso de irregularidades encontradas nos procedimentos administrativos;
- XVI - Promover recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso, de acordo com a manifestação processual de cada Unidade de Ensino;
- XVII - Elaborar os termos de referência para a aquisição de bens e serviços relativos a essa Coordenação, bem como, gerir e fiscalizar os contratos celebrados pela Secretaria Municipal de Educação que sejam afetos a essa unidade administrativa;
- XVIII - Executar outras atividades afins ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 55 Do Coordenador de Gestão de Pessoal da Educação:

- I - Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da administração direta;
- II - Planejar, executar e controlar as convocações dos candidatos dos processos seletivos do magistério e administrativo da Secretaria de Educação;
- III - Atualizar e controlar as vagas dos cargos do magistério e administrativo;
- IV - Receber e orientar os nomeados e contratados, quanto à escolha de vagas;
- V - Preparar e executar o Concurso de Remoção do Magistério;
- VI - Atendimento ao público, coordenações da SEME e aos Diretores das Unidades de Ensino;
- VII - Atendimento telefônico para sanar dúvidas relacionadas a Recursos Humanos;
- VIII - Resolução de problemas relacionados à vida funcional dos servidores;
- IX - Produção de comunicados internos e ofícios para outras Secretarias e Órgãos com produção de relatórios estatísticos;
- X - Realizar convocações de Processo Seletivo Simplificado de professores;
- XI - Planejamento, organização e execução de Banca do Processo Seletivo Simplificado de professores;
- XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 56 Do Coordenador de Direitos e Vantagens de Pessoal da Educação:

I - Planejar, implementar e acompanhar ações de desenvolvimento e valorização do magistério e de pessoal administrativo;

II - Coordenar a revisão da legislação específica do magistério;

III - Promover a edição dos atos administrativos de designação de diretores, secretários e coordenadores escolares;

IV - Analisar pedidos de promoção e ascensão na carreira do magistério;

V - Promover a formação em serviço do pessoal administrativo no âmbito da SEME;

VI - Coordenar o processo de cadastramento;

VII - Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da administração direta;

VIII - Análise de processos (Indenização, licença prêmio, avaliação de desempenho, redução e carga horária, dentre outros);

IX - Receber e encaminhar os documentos dos servidores, avaliar as concessões/solicitações dos benefícios;

X - Verificar e controlar os cargos que preveem reclassificação;

XI - Expedir declaração de tempo de serviço dos profissionais do magistério;

XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 57 Do Coordenador de Frequência Escolar:

I - Planejamento, controle e realização de lançamentos relacionados à frequência dos servidores da rede municipal de ensino;

II - Realização de outras rotinas relativas ao acompanhamento e monitoramento de frequência no âmbito da rede de ensino e sistemas adotados;

III - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 58 do Coordenador de Programas de Subvenção à Escola:

I - Planejar todas as ações das Unidades Executoras - UE;

II - Acompanhar e orientar as Unidades Executoras - EU em relação às subvenções e auxílios, federais e municipais, de acordo com a legislação vigente;

III - Cumprir e fazer cumprir todos os prazos estabelecidos por lei;

IV - Analisar todas as obrigações legais impostas pela legislação vigente;

V - Acompanhar e monitorar todas as prestações de contas das Unidades Executoras - UE relativas aos repasses financeiros, aplicados ou não, recebidos da mantenedora;

VI - Orientar e aprovar os planos de aplicação e planilhas de acompanhamento para todas as Unidades Executoras - UE;

VII - Elaborar e acompanhar todos os processos de despesa para cada uma das Unidades Executoras - UE;

VIII - Atendimento, análise e controle de prestação de contas referentes aos programas: PDDE Federal, PDDE Qualidade, PDDE Estrutura, Escola Aberta, Mais Educação, Educação Integrada e PDDE Escola De 38 Caixas Escolares;

IX - Lançamento e envio das declarações: Imposto de Renda, RAIS, DCTF; lançamento Trimestral dos programas: PDDE Municipal, Alimentação escolar Municipal e Federal;

X - Lançamento e envio de prestação de contas junto ao FNDE; lançamento semestral dos programas: Escola Aberta, Mais Educação, Educação Integral e PDE Escola, PDDE Federal, PDDE Qualidade, PDDE Estrutura;

XI - Abertura e trâmite dos processos referente aos programas: PDDE Municipal e PTE;

XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 59 Do Coordenador de Convênios da Educação:

I - Apoiar e assessorar os órgãos e entidades da Secretaria Municipal de Educação na elaboração de projetos

multissetoriais para fins de captação de recursos;

II - Articular junto aos demais órgãos a viabilidade dos projetos estruturantes, por meio da alocação de recursos, parcerias, etc.;

III - Captar recursos estaduais e federais para implementação dos projetos estruturantes, bem como para promoção do desenvolvimento municipal, setorial e segmentado;

IV - Coordenar a identificação das fontes de recursos e a sua procedência, possibilitando a identificação das diversas alternativas de investimentos a serem alocados em projetos;

V - Acompanhar todo processo de execução das obras;

VI - Acompanhar a liberação dos programas e dos recursos federais e estaduais relacionados ao desenvolvimento e manutenção do ensino;

VII - Acompanhar e divulgar a legislação pertinente aos programas;

VIII - Comunicar as atualizações e alterações aos setores da SEME envolvidos/responsáveis pela execução dos recursos;

IX - Monitorar os planos de aplicação e prestação de contas dos programas;

X - Apoiar as coordenações dos programas Mais Educação, PDE Escola, Mais Alfabetização, Escola Acessível, Escola Sustentável, Atleta na Escola, Mais Cultura e Educação Conectada quanto a elaboração dos planos e execução dos mesmos;

XI - Realizar formação com os gestores sobre utilização dos recursos;

XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 60 Do Coordenador de Fiscalização de Serviços Terceirizados:

I - Coordenar as atividades de acompanhamento e registros dos contratos de serviços relativos à terceirização de pessoal;

II - Analisar as notas fiscais e os documentos necessários, relativos às faturas de pagamento, após terem sido atestadas pelos órgãos gestores dos serviços terceirizados;

III - Manter organizado e atualizado mensalmente na Coordenação todas as documentações relativas às medições de pagamento de serviços terceirizados que tiverem sido analisadas;

IV - Realizar a fiscalização dos serviços prestados nas unidades de ensino e demais prédios administrativos por servidores terceirizados;

V - Realizar a conferência de folha de ponto com os atestes dos porteiros, merendeiras e nutricionistas;

VI - Executar outras atividades afins ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 61 Do Coordenador de Alimentação Escolar:

I - Elaborar cardápios, receituário, lista de compras, composição nutricional;

II - Elaborar cardápios adaptados para alunos com necessidades alimentares especiais;

III - Realizar visitas às escolas para acompanhamento da execução dos cardápios e controles de estoque;

IV - Propor, incentivar, promover, acompanhar as ações de educação alimentar e nutricional realizadas das unidades escolares.

V - Zelar pela fiel execução do Manual de Boas Práticas nas cozinhas escolares;

VI - Elaboração semanal de rota das nutricionistas para visita técnicas;

VII - Elaboração mensal da frequência;

VIII - Análise mensal dos cardápios juntamente com a RT;

IX - Auxiliar os nutricionistas;

X - Atendimento às unidades escolares escolas;

XI - Conferência de processos do pregão eletrônico;

XII - Conferência do processo agricultura familiar;  
XIII - Atendimento aos fornecedores (pregão e agricultura);

XIV - Atendimento aos diretores;

XV - Participação da comissão de análise de amostra do pregão de alimentos e chamada pública;

XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 62 Do Coordenador de Mobiliário e Equipamento Escolar:

I - Planejar, orientar, executar e acompanhar fisicamente as ações de entregas de mobília e demais equipamentos escolares junto aos setores de patrimônio e almoxarifado;

II - Orientar e assessorar as escolas municipais na elaboração e execução de seus planos de trabalho para atendimento das demandas observadas como prioritárias no contexto escolar;

III - Planejar e executar outras ações de assistência ao estudante na rede municipal de ensino;

IV - Executar outras atividades afins ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 63 Do Coordenador de Transporte Escolar:

I - Planejar, orientar, executar e acompanhar fisicamente as ações relacionadas ao Transporte Escolar de estudantes da rede municipal de ensino;

II - Fiscalizar contratos de serviços terceirizados e serviços prestados relacionados a área de atuação;

III - Dimensionar as necessidades de expansão de atendimento para cada região, conforme número de matrículas observados no censo escolar da rede municipal;

IV - Realizar atendimentos a comunidade em geral e representantes das unidades de ensino;

V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 64 Do Coordenador de Fiscalização e Obras:

I - Receber as demandas por manutenções físicas das unidades escolares;

II - Avaliar as necessidades por manutenção, classificando as intervenções por ordem de prioridade;

III - Encaminhar as intervenções de maior porte para a contratada;

IV - Fiscalizar o contrato da empresa responsável pelas manutenções;

V - Elaborar material instrucional para os diretores escolares;

VI - Prestar assistência às eventuais emergências;

VII - Oficializar a contratada acerca de solicitações de documentações e correções de serviços inadequados executados;

VIII - Verificar atestes do fiscal do contrato;

IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 65 Do Coordenador de Projetos, Regularizações e Acompanhamento de Convênio Educacionais:

I - Planejar, orientar, executar e avaliar todos os processos de captação de recursos relacionados às obras na área educacional por meio de convênios, projetos e/ou emendas;

II - Elaborar, executar e responder pelos processos técnicos relacionados à prestação de contas de obras da Secretaria Municipal de Educação juntamente com outros órgãos competentes, quando for o caso;

III - Proceder à abertura de processos licitatórios para realização de obras na área educacional, quando for o caso;

IV - Fazer pesquisas de preços de mercado/orçamento e mapa de materiais;

V - Fazer análise e revisão de cálculos de reajustamento proposto pelas empresas;

VI - Promover o desenvolvimento de ações educativas de preservação e valorização do patrimônio público junto às

escolas;

VII - Monitorar e executar as medidas necessárias junto aos órgãos de controle para promover a regularização documental e procedimental de obras em geral, escolas municipais e demais prédios no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 66 Do Coordenador de Suporte de Avaliação Educacional:

I - Participar da elaboração e implementação de políticas de avaliação do sistema de ensino municipal e colaborar com propostas, quando solicitado, a nível estadual ou federal;

II - Elaborar e implementar a política de avaliação de resultados do sistema de ensino;

III - Operacionalizar a aplicação de avaliações estadual, nacional e internacional;

IV - Monitorar o desempenho do sistema de ensino;

V - Operacionalizar e aplicar avaliações educacionais em âmbito municipal, estadual e nacional;

VI - Monitorar o desempenho do sistema de ensino, por meio da análise de resultados das avaliações;

VII - Disseminar resultados das avaliações do sistema de ensino e de levantamentos estatísticos e amostrais;

VIII - Fiscalizar, monitorar e assessorar o desenvolvimento de processos, contratos e pareceres referentes à avaliação educacional;

IX - Incentivar e apoiar a construção e publicação de indicadores educacionais.

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 67 Do Coordenador de Estruturação da Rede de Ensino:

I - Formular, operacionalizar e propor contínuas melhorias ao processo de criação da Chamada Pública Escolar Semestral;

II - Operar diariamente junto ao Sistema de Gestão Escolar, no que se refere à análise/criação e extinção de turmas, aumento/diminuição de capacidades, criação/supressão de ofertas, acompanhamento da densidade das turmas, de número de alunos matriculados, de alunos que não confirmaram matrícula, dentre outros;

III - Assessorar a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual - PPA;

IV - Assessorar a equipe de elaboração de proposições de reorganização da rede escolar pública, conforme os dados observados nos indicadores: municipal, estadual e nacional;

V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 68 Do Coordenador de Sistemas Educacionais:

I - Coordenar, monitorar e orientar os profissionais da rede escolar pública municipal quanto ao Sistema de Gestão Escolar;

II - Coordenar, monitorar e orientar os profissionais da educação da rede escolar municipal durante a realização das coletas do censo escolar e de outras atividades correlacionadas;

III - Coordenar, monitorar e orientar os profissionais da educação da rede escolar

pública municipal quanto ao Sistema Presença do Ministério da Cidadania utilizado para monitoramento dos alunos que recebem Bolsa família no Estado;

IV - Subsidiar as ações da Gerência de Estatística e Informação quanto à manutenção evolutiva e/ou desenvolvimento de novos sistemas pertinentes à gestão escolar;

V - Subsidiar as ações da Gerência de Estatística e Informação Educacional no desenvolvimento de novos Sistemas de Gestão Escolar e formas de monitoramento para aperfeiçoamento da rede pública municipal;

VI - Coordenar, monitorar e orientar sobre a elaboração de



protocolos quanto ao uso eficaz dos sistemas de gestão educacional na rede municipal de ensino;

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 69 Do Coordenador de Estatísticas Educacionais:

I - Coordenar estudos estatísticos para o mapeamento dos dados educacionais do município juntamente com indicadores do Espírito Santo de forma a subsidiar políticas públicas de Educação;

II - Criar relatórios estatísticos a partir de demandas internas e externas encaminhadas à Gerência de Estatística e Informação Educacional;

III - Elaborar notas técnicas para disseminação de informações educacionais;

IV - Monitorar, acompanhar, executar e fiscalizar os processos relacionados à realização do Censo Escolar-INEP/MEC;

V - Formular metodologia de cálculo relacionados aos índices estabelecidos pela

Secretaria Municipal de Educação de Cariacica, nos quesitos relacionados a tipologia de profissionais por escola, subvenção aos caixas escolares, gratificações relacionadas à produtividade de servidores, indicadores de qualidade educacional e outros;

VI - Monitorar os dados de frequência e rendimento dos alunos matriculados na rede pública municipal, de forma a combater o absenteísmo e abandono escolar;

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 70 Do Coordenador de Documentação e Atas Escolares:

I - Monitorar, padronizar e atualizar os modelos de documentos escolares de escolas ativas da rede municipal de ensino em constante alinhamento com o Sistema Municipal de Gestão Escolar;

II - Registrar e manter atualizados os arquivos dos atos oficiais publicados no Diário Oficial do município, de todas as escolas públicas (municipais), bem como as instituições de ensino infantil subordinadas ao Sistema Municipal de Ensino de Cariacica, monitorando as adequações pertinentes e informando aos emissores quaisquer não conformidades detectadas;

III - Elaborar anualmente as minutas de portarias de calendário escolar da rede municipal de ensino, bem como os modelos de cada calendário;

IV - Mediar as solicitações de verificação de veracidade de histórico escolar recebidas pela Secretaria Municipal de Educação de Cariacica e as escolas da rede;

V - Emitir 2ª via de apostilamento expedidos até o ano de 2014;

VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 71 Do Coordenador da Equipe Multiprofissional:

I - Atuar conjuntamente ao corpo docente, discentes, equipe técnica e famílias, a fim de buscar melhorias no desenvolvimento integral do educando, das relações professor-aluno e no aumento da qualidade e eficiência do processo de ensino e aprendizagem, através de ações preventivas, podendo reportar o caso para outros equipamentos da rede de saúde, socioassistencial ou instituições parceiras;

II - Avaliar multiprofissionalmente os alunos que são públicos ativos e articular os encaminhamentos necessários ao atendimento de suas especificidades;

III - Orientar e subsidiar a comunidade escolar, as famílias e comunidade para melhor atendimento aos alunos que são público alvo;

IV - Estabelecer relação de parceria com políticas de Saúde, Assistência Social, Esporte e Lazer, Ministério Público, Conselho Tutelar, Empresas e outras que se fizerem

necessárias para o atendimento e encaminhamento dos alunos;

V - Realizar a devolutiva dos atendimentos realizados com os alunos das Instituições de Ensino;

VI - Organizar e promover formação continuada aos Profissionais que atuam nas Instituições de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação.

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 72 Do Coordenador da Educação de Jovens e Adultos - EJA:

I - Assessorar de forma técnica e pedagógica as escolas que desenvolvam Ensino de Jovens e Adultos - EJA, em todos os seus ciclos;

II - Planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a ampliação do acesso e as condições de permanência dos jovens e adultos na escola;

III - Acompanhar o cumprimento do calendário escolar e projetos pedagógicos desenvolvidos nas unidades de ensino;

IV - Orientar e acompanhar o preenchimento da documentação necessária à execução da EJA;

V - Coordenar reuniões pedagógicas voltadas para a EJA;

VI - Garantir o desenvolvimento de projetos e programas cujo conteúdo esteja relacionado à EJA;

VII - Fomentar, juntamente com outros setores responsáveis, a criação de projetos de Educação para o trabalho, voltados para a exploração do potencial dos alunos da EJA, por meio próprio ou por parceria com outras instituições públicas e privadas;

VIII - Garantir o atendimento aos educandos com necessidades educacionais especiais;

IX - Coordenar, anualmente, o processo de avaliação de desempenho do setor e a elaboração de plano de trabalho, fazendo constar metas, ações, calendário e propostas pedagógicas;

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 73 Do Coordenador das Escolas em Tempo Integral:

I - Planejar a implantação das escolas a partir da definição dos aspectos regulatórios e legais nas áreas de competência da Secretaria para institucionalizar a sua criação;

II - Formular políticas e diretrizes associadas à Proposta Pedagógica e de Gestão que orientarão a condução do Programa;

III - Acompanhar de forma direta ou indiretamente os recursos de diversas naturezas: materiais, humanos e financeiros necessários à implantação do Programa;

IV - Estruturar os processos para operação das funções definidas para equipe de implementação das escolas em tempo integral, bem como, estabelecer e gerenciar as interfaces com as áreas da Secretaria;

V - Avaliar e diagnosticar os resultados obtidos pelas escolas para subsidiar a Secretaria Municipal de Educação na definição da revisão das estratégias de implantação e na orientação da expansão do Programa;

VI - Acompanhar, monitorar e reportar regularmente as metas definidas no Plano de Ação do Programa de acordo com a governança definida pela Secretaria e Município, conforme aplicável;

VII - Responsabilizar-se por informar à Secretaria de Estado da Educação os dados relativos ao processo de implementação.

VIII - Formular e acompanhar a execução da proposta pedagógica das escolas em tempo integral no que se refere aos desenhos curriculares, programas de ensino, regimento escolar, código de ética, sistema de avaliação escolar, avaliação diagnóstica dos estudantes e posterior nivelamento dos conteúdos,

consolidação dos resultados de aprendizagem, entre outros;

IX - Formular e implementar, em conjunto com o setor responsável, os planos de formação continuada das equipes das escolas e áreas correlatas da Secretaria, seja diretamente, seja pela interação com outros setores da Secretaria;

X - Fomentar a produção de material estruturado bem como a sistematização de soluções de caráter pedagógico identificadas nas escolas;

XI - Formular e executar os programas relativos à parte flexível do currículo;

XII - Acompanhar e analisar os resultados obtidos pelas escolas identificando as revisões necessárias para sustentar a consolidação e perpetuação do Programa;

XIII - Definir e coordenar o processo de monitoramento e acompanhamento da gestão das escolas;

XIV - Orientar a elaboração dos Planos de Ação das escolas e o efetivo desdobramento em Programas de Ação;

XV - Sistematizar o processo de gestão e operação das escolas com vistas a orientar a expansão do Programa;

XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 74 Do Coordenador de Equidade e Relações Étnico Raciais (ERER):

I - Fortalecer as políticas públicas de ações afirmativas a partir do enfrentamento à discriminação, preconceito e combater ao racismo, buscando garantir um currículo escolar cidadão na construção de uma educação pública de qualidade que seja, de fato, democrática, plural, inclusiva, gratuita e laica;

II - Realizar ações de trabalho pautadas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Quilombola, Educação Indígena, Educação do Campo, Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira Africana e Gênero e Raça;

III - Monitorar e apoiar as escolas da rede municipal no desenvolvimento de ações Focalizadas dos programas relacionados ao campo de atuação;

IV - Desenvolver um plano de avanço da ERER e EEQ na rede, alinhado ao Plano Municipal de Educação - PME e ao Plano Estadual de Educação - PEE;

V - Apoiar as escolas na realização de autodiagnósticos, conforme as diretrizes do Ministério da Educação;

VI - Apoiar a implementação e o monitoramento do plano de avanço da ERER e EEQ;

VII - Participar ativamente na rede de agentes da equidade e relações étnico raciais para troca de experiências e aprimoramento das ações;

VIII - Realizar assessoria nas escolas para acompanhamento e suporte direto na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE ERER ou EEQ e na construção de Plano de Ação;

IX - Fomentar a organização de formações presenciais de professores da rede municipal na área, em conjunto com o setor responsável;

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 75 Do Coordenador Desporto Escolar:

I - Planejar, coordenar, elaborar, junto aos demais membros da coordenação, o projeto Desporto da escola e diretrizes para o seu funcionamento;

II - Apresentar proposta do desporto escolar junto aos gestores municipais e professores de Educação Física da rede;

III - Supervisionar, por meio de visitas às EMEF's, a realização das atividades desenvolvidas pelos professores participantes do Projeto Desporto da Escola;

IV - Planejar, coordenar, elaborar e executar processos

relacionados ao regulamento, logística, calendário, súmulas, arbitragem dos jogos escolares do Município;

V - Elaborar Circuito Lúdico voltado para o atendimento das crianças/estudantes das escolas que ofertam as etapas da Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental;

VI - Sugerir a aquisição de material desportiva necessária ao desenvolvimento dos projetos e ações da Coordenação - CDE;

VII - Orientar a prática das atividades desportivas nas unidades escolares pelo prisma pedagógico educativo da motricidade humana, educação pela diversidade e inclusão social;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 76 Do Coordenador de Programas em Parceria e Projetos Educacionais:

I - Promover as atividades, empreendimentos e iniciativas de natureza artística, viabilizar o acesso e produção artística e cultural;

II - Planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar projetos, visando contemplar as diversas linguagens da Arte, como: Música, Dança, Teatro, Capoeira, Artes Visuais, Produção e Edição de vídeos, Artes Integradas e outros, por meio do Programa SEMEARTE;

III - Executar os objetivos, princípios e fundamentos estabelecidos nas leis pertinentes ao desenvolvimento de programas e projetos com instituições governamentais e não governamentais, em nível federal, estadual nas Unidades de Ensino, com a participação da comunidade escolar e local;

IV - Fomentar a discussão junto à comunidade escolar sobre a inserção de parcerias para o desenvolvimento de programas e projetos educacionais de forma transversal no Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino;

V - Articular, coordenar e acompanhar, planos, programas e projetos desenvolvidos em parceria com instituições governamentais e não governamentais;

VI - Acompanhar e avaliar a aplicabilidade de projetos oriundos de captação de recursos por meio de leis de incentivo à cultura municipal, estadual e/ou federal, com desenvolvimento no âmbito das escolas municipais da rede de Cariacica;

VII - Estabelecer e gerir acordos, convênios e parcerias com entidades públicas, privadas e setores da comunidade, para o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 77 Do Coordenador de Acompanhamento de Contratos da Educação:

I - Coordenar a gestão dos contratos de energia elétrica, água, telefone fixo e móvel, PABX e telecomunicações no que se refere a elaboração de relatório mensal de controle, bem como o acompanhar os pagamentos mensais das contas e qualquer tipo de manutenção e relacionados aos mesmos;

II - Efetuar os controles e cálculos necessários ao acompanhamento da execução contratual;

III - Elaborar planilhas de acompanhamento dos contratos;

IV - Analisar e submeter à Transparência quaisquer mudanças e alterações contratuais;

V - Disponibilizar relatórios ou quaisquer informações necessárias às atividades de gestão dos contratos da SEME;

VI - Acompanhamento, Elaboração, ratificação e controle dos contratos da secretaria no que tange a contratos terceirizados, no que se refere a vigência dos mesmos como prazos, Aditivos e Apostilamentos, entre outros;

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 78 Do Supervisor do Centro Multiuso:



- I – Gerenciar a prestação do atendimento resolutivo e qualificado aos usuários;  
 II – Articular-se com outros serviços municipais de atenção à saúde visando a prestação de serviços aos usuários;  
 III - Programar a execução das ações para sua área de abrangência de acordo com as políticas públicas em conformidade com as diretrizes da SEMUS;  
 IV - Planejar e elaborar em conjunto com a equipe o plano de trabalho;  
 V - Participar da elaboração e acompanhar a execução das metas pactuadas na sua área de atenção;  
 VI – Organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;  
 VII - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;  
 VIII - Desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica;  
 IX - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;  
 X - Articular-se com as demais secretarias municipais que dividem o espaço físico do Centro Multiuso, desenvolvendo ações e projetos conjuntos;  
 XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 79 do Assessor Administrativo:

- I - Prestar assessoramento administrativo nas Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, na resolução de demandas específicas de programas e projetos de gestão, no âmbito das Subsecretarias e Gerências;  
 II – Assessorar, analisar e monitorar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao Secretário, Subsecretários e Gerentes na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;  
 III – Assessorar e subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;  
 IV – Assessorar e auxiliar nas avaliações das ações e resultados, dos programas e projetos de governo, emitindo pareceres;  
 V – Assessorar e auxiliar no gerenciamento de programas e projetos estratégicos de governo;  
 VI - Assessorar no desenvolvimento de estudos de racionalização das rotinas e métodos de trabalho existentes;  
 VII - Auxiliar o acompanhamento de implantação do redesenho dos processos organizacionais, executando os ajustes que se fizerem necessários;  
 VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 80 Do Assessor Adjunto:

- I – Assessorar e auxiliar na coordenação e manutenção das informações atualizadas e indispensáveis ao desenvolvimento das atividades do Gabinete da Secretaria Municipal ou órgão de igual nível hierárquico, das Subsecretarias ou Gerências;  
 II – Assessorar e auxiliar na coordenação da programação e execução das atividades administrativas da unidade organizacional a qual pertence;  
 III – Assessorar e auxiliar na coordenação e controle da agenda do Secretário Municipal ou dirigente de igual nível hierárquico, em sintonia com o titular da pasta;  
 IV - Coordenar a recepção e atendimento às autoridades que procuram o dirigente municipal;  
 V – Auxiliar no controle e zelo dos bens e materiais da unidade a qual pertence;

- VI – Assessorar, coordenar e supervisionar o suporte operacional necessário ao desempenho das atividades do dirigente municipal;  
 VII - Instruir processos e preparar relatórios periódicos;  
 VIII - Auxiliar nas mudanças dos processos administrativos com o acompanhamento da implantação;  
 IX - Dirigir automóveis, caminhonetes e outros veículos de transporte de passageiros;  
 X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 46. A estrutura organizacional e o organograma das secretarias municipais serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 47. Ficam revogados da Lei nº 5.283/2014:

I – O inciso XVII do artigo 43

II – Os incisos XII, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI e XXVII do artigo 49;

III – Os incisos XII e XX do artigo 56;

IV – O Artigo 85.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025.

Art. 49. Revogam-se todas as disposições em contrário. Cariacica/ES, 07 de janeiro de 2025.

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR**

Prefeito Municipal

#### **LEI Nº 6.724, DE 07 DE JANEIRO DE 2025**

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO DE ATIVIDADE EM COMISSÕES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 46 e 90, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei regulamenta o pagamento de gratificação mensal ao servidor designado para o exercício de atribuições especiais em comissões permanentes ou temporárias, no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos do artigo 155 da Lei Complementar nº 137/2023 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Parágrafo único. A gratificação mensal prevista no caput deste artigo será concedida aos servidores que exerçam atribuições inéditas ou diferenciadas, não decorrentes ou inerentes ao cargo que ocupa, exigindo uma dedicação suplementar.

Art. 2º Para fins desta Lei, considera-se comissão colegiado criado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, de caráter permanente ou temporário, responsável pela execução de trabalhos técnicos, administrativos ou científicos.

Art. 3º As comissões serão classificadas de acordo com o grau de complexidade do trabalho a ser executado.

Art. 4º As comissões poderão compostas por servidores estatutários, celetistas ou comissionados, podendo ser nomeados em quantas comissões for necessário.

Parágrafo único. O servidor quando nomeado em mais de uma comissão somente fará jus ao recebimento de uma gratificação, sendo devido a de maior valor.

#### **DOS REQUISITOS PARA A CRIAÇÃO DE COMISSÕES E GRUPOS ESPECIAIS**

Art. 5º São requisitos obrigatórios para a criação de uma comissão:

- I - Apresentação de Plano de trabalho para aprovação contendo o objeto, a justificativa detalhada sobre os motivos de sua criação, o cronograma de execução, o período de duração, os resultados que deverão ser apresentados e a Secretaria Municipal responsável pela coordenação geral dos trabalhos.