



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 080, DE 07 DE JANEIRO DE 2026.

Prefeitura de Conceição da Barra - ES
Gabinete do Prefeito
Publicado no mural fmcB
Em 07/01/2026
Matrícula do Servidor: 10503
Assinatura

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei regula e estrutura, de forma normativa, a configuração basilar da Administração Direta vinculada ao Poder Executivo Municipal, delineando sua organização hierárquica e funcional, compreendendo órgãos de apoio direto, superintendências, secretarias municipais, unidades de assessoramento especializado e órgãos finalísticos. Tal normatização se fundamenta nos preceitos estabelecidos na Lei Orgânica do Município, em especial aqueles consignados nos artigos 20, 66 e 110, visando conferir coerência, racionalidade administrativa e eficiência na execução das atribuições institucionais.

§ 1º - A criação e organização dos órgãos referidos no caput fundamentam-se ainda na autonomia municipal prevista nos arts. 18, §4º, e 30 da Constituição Federal, garantindo plena discricionariedade ao Município para estruturar sua Administração Direta de acordo com as necessidades locais.

§ 2º - A estruturação de órgãos, secretarias ou superintendências não implica obrigatoriedade de criação uniforme, devendo respeitar a legislação vigente, o interesse público e os limites constitucionais quanto à competência e provimento de cargos.

§ 3º - O Município de Conceição da Barra – ES poderá dispor sobre a forma de provimento e organização interna de seus órgãos, observando a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal que reconhece a autonomia municipal para instituir e organizar órgãos administrativos, inclusive Procuradorias, sem imposição estatal que limite a discricionariedade administrativa, ressalvadas as exigências constitucionais para provimento de cargos e atribuições específicas.

Art. 2º. A organização e o funcionamento da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Conceição da Barra deverão observar, além dos princípios previstos na Constituição Federal e na legislação aplicável, os seguintes princípios orientadores:

I – Legalidade, assegurando que todas as ações, atos e decisões dos órgãos e entidades da Administração estejam em estrita conformidade com as normas legais;

II – Impessoalidade, garantindo que a gestão pública seja orientada pelo interesse coletivo, vedada qualquer forma de favorecimento pessoal, político ou econômico;

III – Moralidade, impondo conduta ética, proba e transparente aos agentes públicos, com observância dos valores sociais e do respeito ao patrimônio público;

IV – Publicidade, assegurando ampla e adequada divulgação dos atos administrativos, de forma clara, acessível e tempestiva, salvo as hipóteses de sigilo previstas em lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

V – Eficiência, promovendo o melhor aproveitamento dos recursos públicos, com foco na melhoria contínua dos serviços ofertados à população;

VI – Transparência, garantindo a disponibilização ativa de informações e dados de interesse público, de modo a facilitar o controle social;

VII – Planejamento, orientando a ação governamental a partir de metas, programas e objetivos definidos, assegurando coerência e continuidade das políticas públicas;

VIII – Descentralização e Coordenação, buscando distribuir competências de forma racional entre órgãos e unidades, promovendo integração e cooperação entre eles;

IX – Modernização Administrativa, estimulando a adoção de práticas inovadoras, tecnologias e métodos de gestão voltados à melhoria dos serviços públicos;

X – Responsabilidade Fiscal, assegurando que a criação, ampliação e manutenção de estruturas administrativas observem a capacidade financeira do Município e o equilíbrio das contas públicas.

Parágrafo único. Os princípios previstos neste artigo deverão orientar a elaboração de normas internas, a execução das atividades administrativas, o comportamento dos agentes públicos e a implementação de políticas e programas municipais.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se:

I – Órgãos de apoio direto: unidades administrativas que exercem funções de apoio estratégico da Administração Direta, incumbidas da formulação de políticas públicas, tomada de decisões e supervisão;

II – Superintendências: órgãos técnicos e administrativos destinados à execução de atividades especializadas, coordenando programas e projetos de relevância municipal, atuando como instâncias intermediárias entre os órgãos de apoio direto e as unidades finalísticas;

III – Secretarias municipais: órgãos centrais de administração setorial, responsáveis pela implementação de políticas públicas, gerenciamento de recursos, planejamento e execução das ações pertinentes às suas áreas de competência, vinculadas diretamente à chefia do Poder Executivo Municipal;

IV – Unidades de assessoramento especializado: órgãos de caráter técnico, consultivo ou de apoio, que prestam assessoria especializada aos órgãos de apoio direto e às secretarias municipais.

Art. 4º. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será instituída e operacionalizada em estrita observância aos princípios constitucionais e infraconstitucionais descritos no artigo 2º desta lei, devendo, outrossim, respeitar integralmente os limites, diretrizes e parâmetros estabelecidos pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), de modo a assegurar a conformidade normativa, a governança eficiente, a otimização dos recursos públicos e a sustentabilidade das ações administrativas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 5º. A Administração Direta do Poder Executivo Municipal será estruturada de forma hierarquizada, integrada e funcional, observando os princípios constitucionais e infraconstitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, constituindo-se dos seguintes órgãos e unidades:

§ 1º - Órgãos de Apoio Direto - São instâncias que prestam apoio imediato ao Chefe do Poder Executivo, incumbidas de orientar e subsidiar os atos do Prefeito, com o objetivo de facilitar a tomada de decisões de natureza estratégica e normativa, compreendendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

I - Gabinete do Prefeito;

II - Controladoria Geral do Município;

III - Procuradoria Geral do Município.

§ 2º - Superintendências - Órgãos técnicos e administrativos com atribuição de planejamento, coordenação e execução de programas e projetos de relevância municipal, atuando como instâncias intermediárias entre os órgãos de apoio direto e as unidades finalísticas, cabendo-lhes a gestão especializada das atividades administrativas:

I - Superintendência de Gestão;

II - Superintendência de Desenvolvimento Sustentável.

§ 3º Secretarias Municipais - Órgãos centrais de administração setorial, responsáveis pela execução de políticas públicas, gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, planejamento, monitoramento e avaliação das ações administrativas em suas respectivas áreas de competência, diretamente subordinadas à chefia do Poder Executivo Municipal:

I - Secretaria Municipal de Administração;

II - Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;

III - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

IV - Secretaria Municipal de Cultura;

V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VI - Secretaria Municipal de Educação;

VII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

VIII - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte;

X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XI - Secretaria Municipal de Saúde;

XII - Secretaria Municipal de Turismo.

§ 4º Unidades de Assessoramento Especializado - São órgãos de natureza técnica, consultiva e de apoio, destinados a oferecer assessoramento especializado aos órgãos de apoio direto e às secretarias municipais, compreendendo:

I - Gestão de Defesa Civil Municipal;

II - Gestão de Comunicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA GERAL DE CADA ÓRGÃO

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO

SUBSEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade institucional ser responsável por apoiar o Prefeito no planejamento, supervisão, integração e comunicação das políticas públicas municipais.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito atuará como instância de articulação direta entre o Chefe do Poder Executivo e os órgãos de apoio direto, secretarias, superintendências, entidades públicas e privadas, garantindo unidade de comando, alinhamento estratégico e efetividade na execução das ações governamentais.

Art. 7º. São atribuições gerais do Gabinete do Prefeito:

I – assessorar o Prefeito na formulação, coordenação, supervisão e monitoramento das políticas públicas e ações de governo;

II – promover a articulação institucional com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como com entidades públicas, privadas e da sociedade civil;

III – coordenar a comunicação institucional do Poder Executivo Municipal, garantindo transparência, alinhamento informacional e adequada divulgação dos atos oficiais;

IV – assegurar o fluxo administrativo, o processamento de expedientes, a gestão documental e o acompanhamento das demandas encaminhadas ao Prefeito;

V – apoiar o Prefeito na condução de agendas oficiais, reuniões, audiências, eventos e compromissos administrativos e políticos;

VI – monitorar programas e projetos estratégicos, promovendo integração entre as áreas de governo e garantindo a execução das prioridades estabelecidas;

VII – manter o controle da agenda institucional, prioridades administrativas, agendas externas e fluxos decisórios do Chefe do Executivo;

VIII – articular e integrar a atuação dos órgãos de apoio direto, superintendências, secretarias e unidades vinculadas, fortalecendo a governança municipal;

IX – executar outras atividades correlatas ou necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

SUBSEÇÃO II
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º. A Controladoria Geral do Município constitui o órgão central de controle interno do Poder Executivo Municipal, responsável por assegurar a legalidade, eficiência, economicidade e transparência na gestão pública, promovendo auditorias, fiscalização, acompanhamento de convênios, programas e contratos, bem como a prevenção de riscos administrativos e financeiros, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município atua como instância de governança, controle e accountability, articulando-se com órgãos de apoio direto, secretarias, superintendências e sociedade civil, contribuindo para o fortalecimento da transparência e da integridade pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. São atribuições gerais da Controladoria Geral do Município:

- I – planejar, coordenar e executar ações de controle interno em todos os órgãos da administração direta e indireta;
- II – supervisionar e monitorar programas de auditoria, integridade, conformidade e governança;
- III – garantir a implementação e operacionalização de mecanismos de transparência e acesso à informação pública;
- IV – acompanhar a gestão de contratos, convênios, transferências de recursos e demais instrumentos legais e administrativos;
- V – elaborar relatórios periódicos sobre a execução financeira, operacional, patrimonial e legal das ações municipais;
- VI – propor medidas corretivas e preventivas em caso de irregularidades, desvios de recursos ou falhas de controle;
- VII – promover a integração entre os setores da Controladoria, demais órgãos de controle e entidades externas de fiscalização;
- VIII – exercer outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

SUBSEÇÃO III
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10. A Procuradoria Geral do Município constitui-se como órgão central de apoio direto ao Prefeito, incumbido da representação judicial e extrajudicial do Município de Conceição da Barra, bem como da consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, atuando na defesa do interesse público e na legalidade dos atos administrativos.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município tem como missão assegurar a juridicidade da administração pública, promover a adequada defesa do Município em juízo, orientar juridicamente os órgãos e entidades municipais, prevenir litígios, fomentar a segurança jurídica e contribuir para a eficiência, transparência e regularidade das políticas públicas.

Art. 11. São atribuições gerais da Procuradoria Geral do Município:

- I – representar o Município judicial e extrajudicialmente em todas as instâncias e tribunais;
- II – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da administração direta e indireta;
- III – examinar, elaborar e emitir pareceres sobre minutas de leis, decretos, portarias, contratos, convênios e demais atos normativos;
- IV – promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;
- V – acompanhar e orientar processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos de responsabilização;
- VI – atuar na prevenção de litígios e no apoio à conformidade legal das ações governamentais;
- VII – uniformizar a interpretação jurídica no âmbito da administração municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VIII – gerir o contencioso judicial e administrativo do Município;

IX – promover estudos, notas técnicas e orientações jurídicas para subsidiar decisões da administração;

X – praticar outros atos correlatos às suas funções institucionais.

**SEÇÃO II
DAS SUPERINTENDÊNCIAS**

**SUBSEÇÃO I
DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO**

Art. 12. A Superintendência de Gestão constitui-se como órgão técnico-administrativo de natureza estratégica, incumbido de estruturar, coordenar e aperfeiçoar os sistemas de gestão interna da Administração Municipal. Compete-lhe promover a racionalização dos processos administrativos, assegurar a eficiência operacional dos órgãos, fortalecer a governança institucional e garantir a conformidade procedimental, de modo a conferir segurança, padronização e eficácia às atividades públicas.

Art. 13. São atribuições da Superintendência de Gestão:

I - planejar, implementar e coordenar políticas e metodologias destinadas ao aprimoramento da administração pública, especialmente no tocante à gestão de pessoas, materiais, documentos, contratos, logística e processos;

II - instituir normas, procedimentos e instrumentos de gestão capazes de assegurar uniformidade, transparência, economicidade e qualidade às ações administrativas;

III - promover o alinhamento dos processos internos aos princípios da legalidade, eficiência, controle, sustentabilidade administrativa e governança pública;

IV - supervisionar e monitorar indicadores institucionais, avaliando o desempenho operacional dos órgãos e propondo medidas de aperfeiçoamento contínuo;

V - fomentar a inovação administrativa, incentivando a adoção de tecnologias, métodos e práticas que elevem a produtividade e a efetividade dos serviços públicos;

VI - promover a integração entre os órgãos da administração municipal, com vistas à articulação de ações, otimização de recursos e prevenção de sobreposições de competências;

VII - prestar assessoramento técnico aos órgãos municipais em matérias afetas à gestão administrativa, oferecendo suporte para tomada de decisões e execução de rotinas especializadas;

VIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem legalmente delegadas.

**SUBSEÇÃO I
DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

Art. 14. A Superintendência de Desenvolvimento Sustentável tem por finalidade promover a formulação, coordenação e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento equilibrado do Município, integrando as dimensões econômica, social, ambiental e territorial. Constitui-se como núcleo técnico responsável pela indução de práticas sustentáveis, pela harmonização entre crescimento produtivo e preservação ambiental e pela implementação de ações alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS.

Art. 15. São atribuições da Superintendência de Desenvolvimento Sustentável:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I - planejar, formular e coordenar políticas, programas e projetos estruturantes voltados ao desenvolvimento sustentável do Município;
- II - promover a integração entre órgãos, entidades, instituições públicas e privadas para execução de iniciativas que harmonizem desenvolvimento econômico, inclusão social e proteção ambiental;
- III - supervisionar estudos, diagnósticos, levantamentos e análises técnicas sobre impactos socioambientais, uso sustentável dos recursos naturais e desenvolvimento produtivo;
- IV - elaborar e acompanhar indicadores de sustentabilidade, propondo estratégias preventivas e corretivas que aprimorem a eficácia e eficiência das ações governamentais;
- V - coordenar ações educativas, de conscientização e de difusão de boas práticas socioambientais;
- VI - fomentar o empreendedorismo sustentável, a inovação tecnológica, a diversificação produtiva e o fortalecimento de setores econômicos estratégicos;
- VII - articular captação de recursos, cooperações técnicas, convênios, parcerias e instrumentos correlatos que viabilizem projetos de desenvolvimento sustentável;
- VIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem legalmente delegadas.

Art. 16. As Superintendências configuram-se como órgãos técnicos de apoio e suporte estratégico às Secretarias Municipais, atuando transversalmente a partir de eixos temáticos definidos, com a finalidade de assegurar unidade metodológica, integração administrativa e coerência na implementação das políticas públicas. Compete-lhes articular, orientar e harmonizar procedimentos, monitorar metas e indicadores, promover a racionalização dos processos e garantir que os programas, projetos e ações das Secretarias sejam executados em conformidade com os princípios de eficiência, eficácia, economicidade, sustentabilidade e governança pública.

§ 1º As Superintendências exercerão suas competências de forma complementar às atribuições das Secretarias, não lhes substituindo as responsabilidades finalísticas, mas garantindo a elas o suporte técnico-administrativo indispensável ao aprimoramento da gestão pública.

§ 2º Os eixos temáticos de atuação das Superintendências serão definidos de acordo com as áreas de especialização de cada unidade, observando-se, entre outros, os seguintes parâmetros: planejamento, gestão e governança; desenvolvimento sustentável; inovação administrativa; sustentabilidade ambiental; desenvolvimento econômico e social; ou outros correlatos, consoante regulamentação própria.

§ 3º A atuação transversal das Superintendências observará a articulação permanente com os titulares das Secretarias e seus respectivos setores internos, de modo a assegurar uniformidade procedimental, padronização de práticas, integração institucional e alcance dos objetivos estratégicos da Administração Municipal.

§ 4º A organização por eixos temáticos constitui instrumento de racionalização e modernização da estrutura administrativa, garantindo atuação sistêmica, evitando sobreposição de tarefas e promovendo a sinergia entre os diversos órgãos municipais.

**SEÇÃO III
DAS SECRETARIAS**

**Subseção I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão central de gestão administrativa, responsável pela formulação, coordenação, supervisão e execução das políticas públicas relacionadas à administração geral, gestão de pessoas, logística, suprimentos, contratos administrativos e apoio institucional ao conjunto da estrutura organizacional do Município.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Administração, entre outras atribuições:

- I – planejar, coordenar e executar a política de gestão de pessoas, abrangendo recrutamento, seleção, evolução funcional, folha de pagamento, registros funcionais e capacitação;
- II – coordenar e supervisionar o cadastro funcional de servidores efetivos, comissionados, contratados e estagiários;
- III – gerir o regime jurídico dos servidores públicos, promovendo sua aplicação e interpretação administrativa;
- IV – executar atividades relacionadas à administração de materiais, controle de estoques, armazenamento e distribuição, por meio do Almoxarifado Municipal;
- V – coordenar e executar os processos de aquisição de bens, materiais e serviços, observando as normas da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes;
- VI – conduzir processos licitatórios, desde a fase preparatória até o julgamento, adjudicação e homologação, em articulação com o Controle Interno e demais áreas competentes;
- VII – gerir e fiscalizar contratos administrativos, incluindo execução, aditivos, renovação, encerramento e aplicação de sanções;
- VIII – garantir suporte administrativo às demais unidades da Administração Pública Municipal, promovendo padronização, racionalização e eficiência dos procedimentos internos;
- IX – promover a gestão documental, arquivo central e protocolo administrativo;
- X – elaborar, revisar e implementar normas internas de gestão administrativa;
- XI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 19. Em consonância com os artigos 30, 23, 24 e 37 da Constituição Federal e fundamentada na lei orgânica do município de Conceição da Barra, a Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca constitui-se como Órgão Central de Administração Setorial, especializado e responsável por planejar, coordenar, executar e formular políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural, agrícola, agroindustrial, aquícola e pesqueiro no Município de Conceição da Barra.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca tem como missão promover o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias, pesqueiras e aquícolas, fortalecer a produção local, fomentar a agricultura familiar, incentivar boas práticas de manejo, ampliar a segurança alimentar, estimular o empreendedorismo rural e contribuir para a geração de emprego, renda e qualidade de vida no campo e nas comunidades pesqueiras.

Art. 20. São competências institucionais da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca:

- I – planejar, incentivar e executar políticas públicas para o desenvolvimento agropecuário, agroindustrial, pesqueiro e aquícola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- II – fomentar a agricultura familiar, oferecendo suporte técnico, programas de incentivo e ações de fortalecimento da produção local;
- III – promover e apoiar ações de extensão rural, assistência técnica e capacitação de produtores, pescadores e empreendedores rurais;
- IV – formular e implementar programas, projetos e iniciativas para ampliação da produtividade, modernização tecnológica e sustentabilidade das cadeias produtivas;
- V – incentivar práticas de manejo sustentável do solo, da água, das florestas, dos recursos pesqueiros e aquícolas;
- VI – apoiar e orientar associações, cooperativas, colônias de pescadores e demais organizações representativas do setor;
- VII – promover políticas de regularização fundiária rural, gestão territorial e apoio à produção agroecológica e orgânica;
- VIII – coordenar ações de defesa agropecuária e vigilância sanitária animal e vegetal, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- IX – apoiar e incentivar feiras, exposições, festivais, eventos rurais e agroindustriais que fortaleçam a economia do campo;
- X – desenvolver ações de apoio à comercialização, logística, armazenamento e escoamento da produção agrícola e pesqueira;
- XI – manter articulação com órgãos públicos, entidades privadas, instituições de pesquisa, universidades, cooperativas e produtores rurais;
- XII – subsidiar o Governo Municipal com dados, estudos técnicos, diagnósticos e informações estratégicas sobre o setor;
- XIII – acompanhar, monitorar e avaliar programas, projetos e políticas da Secretaria, elaborando relatórios de desempenho e indicadores setoriais;
- XIV – realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação constitui-se como órgão central de administração setorial, responsável pela formulação, coordenação, execução e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, bem como pela gestão da Política Habitacional do Município.

Art. 22. Compete à Secretaria de Assistência Social e Habitação:

- I – planejar, implementar, coordenar e monitorar ações, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, garantindo a proteção social básica e especial;
- II – promover a vigilância socioassistencial, monitorando vulnerabilidades, riscos sociais e violações de direitos no território;
- III – gerir a rede socioassistencial municipal, pública e conveniada, assegurando a execução dos serviços de acordo com as normativas do SUAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

IV – coordenar a gestão do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda, incluindo Bolsa Família, benefícios eventuais e demais programas estaduais;

V – realizar a gestão do transporte oficial destinado às ações, serviços e programas socioassistenciais;

VI – planejar e executar políticas habitacionais, programas de regularização fundiária, seleção de beneficiários, cadastro habitacional, controle de imóveis destinados à política habitacional e desenvolvimento de projetos habitacionais;

VII – gerir recursos humanos, materiais, financeiros e logísticos da área, garantindo o cumprimento das normativas e a eficiência administrativa;

VIII – promover a articulação intersetorial com demais políticas públicas, instituições e órgãos de controle social;

IX – planejar e executar políticas públicas dos direitos da criança e adolescente, da pessoa idosa, direitos da mulher e Segurança, Alimentar e Nutricional;

X – garantir a participação social, articulando com o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e Conselho Municipal de Segurança, Alimentar e Nutricional e demais conselhos correlatos;

XI – desempenhar outras atividades correlatas e as delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Art. 23. A Secretaria Municipal de Cultura constitui-se como Órgão Central de Administração Setorial, especializado e responsável por planejar, coordenar, promover, executar e formular políticas públicas de cultura no Município de Conceição da Barra, observando as diretrizes da Constituição Federal, da Lei nº 8.313/1991 (Lei Rouanet), da Lei nº 12.343/2010 (Plano Nacional de Cultura), da Lei nº 14.017/2020 (Lei Aldir Blanc), da Lei nº 14.597/2023 (Política Nacional Aldir Blanc – PNAB), bem como demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis ao setor cultural.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura tem como missão promover o desenvolvimento cultural, assegurar o acesso democrático às artes, fomentar a produção artística local, preservar o patrimônio material e imaterial, valorizar a identidade barrensense e fortalecer a economia da cultura, contribuindo para a formação cidadã e para o desenvolvimento sociocultural do Município.

Art. 24. São competências institucionais da Secretaria Municipal de Cultura:

I – formular, planejar, coordenar e implementar políticas públicas culturais em consonância com o Plano Nacional de Cultura, com os Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, e com o Plano Municipal de Cultura;

II – promover ações de fomento à cultura, incluindo editais, premiações, formação, difusão, intercâmbio e incentivo à produção artística local;

III – estruturar, gerir e fortalecer o Sistema Municipal de Cultura, compreendendo seus órgãos, conselhos, fundos, planos e conferências;

IV – promover a proteção, preservação e valorização do patrimônio cultural material e imaterial do Município, observando as normas do IPHAN e legislações correlatas;

V – administrar e manter equipamentos culturais do Município, como centros culturais, museus, bibliotecas, teatros, espaços comunitários, arquivos e áreas de memória;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VI – apoiar e promover manifestações artísticas, culturais, comunitárias e tradicionais, incluindo cultura popular, afro-brasileira, indígena e demais expressões identitárias;
- VII – desenvolver programas e ações de formação cultural e artística, oficinas, cursos, festivais e atividades educativas;
- VIII – realizar eventos culturais, feiras, mostras, festivais, apresentações e atividades de difusão cultural;
- IX – manter articulação com órgãos públicos, entidades privadas, coletivos culturais, associações, artistas e produtores culturais;
- X – gerir recursos provenientes de leis de fomento cultural, fundos públicos, convênios, transferências especiais e demais instrumentos de financiamento;
- XI – elaborar projetos, estudos, relatórios, indicadores culturais e diagnósticos para subsidiar as políticas culturais municipais;
- XII – incentivar e promover a economia criativa, o empreendedorismo cultural e o desenvolvimento de cadeias produtivas culturais;
- XIII – acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações da Secretaria, elaborando relatórios de desempenho cultural;
- XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico constitui-se como Órgão Central de Administração Setorial, especializado e responsável por promover políticas públicas de fomento econômico, empreendedorismo, inovação, comércio, indústria e serviços no Município de Conceição da Barra, em conformidade com a Lei Federal nº 13.874/2019 (Lei da Liberdade Econômica), Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), Lei Federal nº 11.959/2009 (quando envolver cadeia produtiva pesqueira e aquícola), Diretrizes do Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços (MDIC) e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS, especialmente os ODS 8, 9 e 11.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como missão impulsionar o crescimento econômico sustentável, fortalecer a competitividade empresarial, fomentar a inovação e a geração de emprego e renda, promovendo um ambiente favorável aos negócios e ao desenvolvimento local.

Art. 26. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I – planejar, formular, coordenar e executar políticas públicas de desenvolvimento econômico sustentável;
- II – promover ações de incentivo ao comércio, indústria, serviços, cooperativismo e economia solidária;
- III – apoiar e estimular o empreendedorismo local, com orientação, capacitação e programas de desenvolvimento empresarial;
- IV – implementar políticas de simplificação administrativa, desburocratização e melhoria do ambiente de negócios;
- V – articular-se com entidades empresariais, órgãos públicos, instituições financeiras e organismos de fomento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VI – elaborar diagnósticos, estudos econômicos, mapas de oportunidades e indicadores setoriais;
- VII – fomentar a instalação de novos empreendimentos e apoiar a expansão das atividades já existentes;
- VIII – coordenar ações de inovação, tecnologia, economia criativa e parques/ambientes de inovação;
- IX – estruturar políticas de atração de investimentos e fortalecimento das cadeias produtivas locais;
- X – promover feiras, rodadas de negócios, capacitações, eventos e ações de estímulo à competitividade;
- XI – acompanhar, monitorar e avaliar programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação constitui-se como órgão central da Administração Setorial, responsável pela formulação, coordenação, execução, supervisão e avaliação das políticas públicas de educação no âmbito do Município, observadas as disposições da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/96), do Plano Nacional de Educação, das normas do Conselho Nacional de Educação, bem como da legislação municipal específica.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – formular, planejar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de educação;
- II – assegurar o acesso, permanência e aprendizagem dos alunos da educação básica, zelando pela qualidade do ensino;
- III – promover a gestão democrática do ensino público, apoiando a participação da comunidade escolar;
- IV – gerir, supervisionar e acompanhar a rede municipal de ensino, garantindo o cumprimento das normas federais, estaduais e municipais;
- V – executar ações de formação continuada para profissionais da educação;
- VI – administrar recursos financeiros, humanos e materiais destinados à execução das políticas educacionais;
- VII – coordenar o transporte e a alimentação escolar;
- VIII – planejar, executar e fiscalizar obras, reformas e manutenção das unidades de ensino e outras unidades vinculadas a Secretaria de Educação;
- IX – gerir sistemas de avaliação, acompanhamento pedagógico e monitoramento de resultados educacionais;
- X – promover a inclusão, a equidade e o atendimento educacional especializado;
- XI – executar programas e projetos educacionais decorrentes de políticas públicas;
- XII – exercer outras atividades correlatas necessárias à consecução de suas finalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 29. A Secretaria de Esporte e Lazer constitui-se como Órgão Central de Administração Setorial, especializado e responsável por planejar, coordenar, executar e formular políticas públicas de esporte, lazer e recreação no Município de Conceição da Barra.

Parágrafo único. A Secretaria de Esporte e Lazer tem como missão promover o acesso democrático às práticas esportivas e recreativas, estimular hábitos saudáveis, apoiar o desenvolvimento do esporte amador e gerenciar os equipamentos esportivos municipais, contribuindo para a qualidade de vida da população.

Art. 30. São competências institucionais da Secretaria de Esporte e Lazer:

I – planejar, programar, organizar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, recreativas e de lazer no Município;

II – apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores, estimulando a formação esportiva e a prática regular de atividades físicas;

III – administrar, coordenar e fiscalizar os equipamentos públicos destinados à prática esportiva e ao lazer;

IV – promover programas, eventos, competições e atividades comunitárias de esporte, recreação e lazer de interesse da população;

V – firmar parcerias com órgãos, instituições educacionais, ligas, federações, associações comunitárias e empresas para ampliar a participação da população nas atividades esportivas;

VI – analisar, desenvolver e propor atividades recreativas que atendam às especificidades das regiões urbanas e rurais do Município;

VII – subsidiar o Governo Municipal com informações técnicas para a proposição, execução e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros relacionados ao esporte e ao lazer;

VIII – promover e incentivar ações de inclusão esportiva para idosos, pessoas com deficiência e populações vulneráveis;

IX – acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações da Secretaria, elaborando relatórios de desempenho;

X – realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é o órgão central de planejamento governamental, gestão fiscal e administração financeira do Município, competindo-lhe formular, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas relacionadas ao planejamento estratégico, orçamento, finanças, arrecadação, contabilidade, patrimônio e fiscalização econômica do Município.

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, entre outras atribuições:

I – coordenar a elaboração, revisão e monitoramento do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II – promover estudos, diagnósticos, indicadores e análises para subsidiar o planejamento governamental de curto, médio e longo prazo;

III – realizar o acompanhamento sistemático da execução orçamentária, financeira e contábil das unidades gestoras;

IV – gerir a política fiscal do Município, compreendendo arrecadação própria, transferências constitucionais, convênios, operações de crédito e demais receitas;

V – administrar a dívida ativa municipal, promovendo sua inscrição, controle, cobrança administrativa e encaminhamento para cobrança judicial quando necessário;

VI – supervisionar os sistemas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, garantindo conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000;

VII – acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos programas governamentais, assegurando alinhamento com o planejamento estratégico municipal e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS;

VIII – orientar e prestar apoio técnico às unidades gestoras na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IX – fiscalizar a correta aplicação dos recursos públicos, observando princípios da legalidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

X – desenvolver, integrar e manter sistemas de informações que apoiem a gestão governamental e a transparência fiscal;

XI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E
TRANSPORTE

Art. 33. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Urbanos configura-se como Órgão Central de Administração Setorial, responsável por planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar políticas públicas voltadas à infraestrutura, mobilidade, obras públicas, manutenção urbana e serviços essenciais do Município de Conceição da Barra.

Parágrafo único. A Secretaria tem como missão assegurar infraestrutura urbana eficiente, promover a execução de obras públicas com qualidade, garantir serviços urbanos adequados à população, melhorar a mobilidade e contribuir para o desenvolvimento sustentável do Município.

Art. 34. São competências da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Urbanos:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar obras públicas, ações de infraestrutura e serviços urbanos no Município;

II – promover a manutenção preventiva e corretiva de vias públicas, praças, logradouros, parques, jardins e equipamentos urbanos;

III – coordenar e monitorar serviços de iluminação pública, drenagem, pavimentação, saneamento básico e limpeza urbana, conforme delegação municipal;

IV – gerir e fiscalizar contratos, concessões, parcerias e serviços públicos sob a responsabilidade da pasta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- V – planejar e executar ações de mobilidade urbana, trânsito e transporte público municipal, em articulação com demais órgãos competentes;
- VI – elaborar estudos técnicos, planos de obras, projetos de engenharia, levantamentos e diagnósticos urbanos;
- VII – acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas, garantindo conformidade com normas técnicas, cronogramas e padrões de qualidade;
- VIII – apoiar ações de defesa civil e emergências relacionadas a infraestrutura, danos estruturais, intempéries e desastres naturais;
- IX – administrar garagens, frota, máquinas e equipamentos vinculados à Secretaria;
- X – subsidiar o Governo Municipal com informações técnicas para planejamento, orçamento, investimentos e captação de recursos;
- XI – monitorar e avaliar os programas, projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria, elaborando relatórios e indicadores;
- XII – executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

Art. 35. Corroborando com os artigos 23 e 225 da Constituição Federal, a Lei Complementar 140/2011, a Política Nacional do Meio Ambiente – Lei 6.938/1981 e demais normas aplicáveis, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente constitui-se como Órgão Central de Administração Setorial, especializado e responsável por planejar, coordenar, executar e formular políticas públicas ambientais no Município de Conceição da Barra.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como missão promover a proteção, conservação e recuperação do meio ambiente, gerir os recursos naturais, desenvolver ações de educação ambiental, garantir o equilíbrio ecológico, fiscalizar atividades potencialmente poluidoras e fomentar práticas sustentáveis que assegurem qualidade de vida às presentes e futuras gerações.

Art. 36. São competências institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I – planejar, formular, coordenar e executar políticas públicas de preservação, conservação, proteção e recuperação ambiental;
- II – realizar ações de fiscalização ambiental, controle e monitoramento de atividades potencial ou efetivamente poluidoras, observando a legislação vigente;
- III – gerir unidades de conservação municipais, áreas verdes, parques, reservas e demais espaços protegidos;
- IV – promover programas de educação ambiental, sensibilização comunitária e formação socioambiental em escolas, comunidades e instituições;
- V – elaborar estudos, diagnósticos, projetos, planos e relatórios ambientais, incluindo inventários, mapeamentos e análises técnicas;
- VI – exercer o licenciamento ambiental municipal, quando delegada a competência pelo órgão estadual, bem como acompanhar condicionantes ambientais;
- VII – promover e incentivar práticas sustentáveis relacionadas ao uso e manejo de recursos naturais, energias renováveis, resíduos sólidos, reflorestamento e agroecologia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VIII – articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, conselhos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para execução de políticas ambientais integradas;

IX – monitorar a qualidade da água, do ar, do solo, dos ecossistemas naturais e da fauna e flora, propondo ações de proteção e recuperação;

X – fiscalizar e orientar atividades de supressão de vegetação, manejo florestal, pesca, caça, extração mineral e outras atividades sujeitas ao controle ambiental;

XI – gerir programas e políticas de resíduos sólidos, coleta seletiva, logística reversa, reciclagem e disposição final adequada;

XII – subsidiar o Governo Municipal com informações, indicadores, estudos e propostas para captação de recursos e investimentos ambientais;

XII – acompanhar, avaliar e monitorar os programas, projetos e ações da Secretaria, elaborando relatórios de desempenho e indicadores ambientais;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 37. A Secretaria Municipal de Saúde constitui-se como Órgão Central de Administração Setorial, responsável pelo planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas públicas de saúde no Município de Conceição da Barra, em conformidade com a Lei Federal nº 8.080/1990, a Lei Federal nº 8.142/1990, demais normas e portarias do Ministério da Saúde e diretrizes aplicáveis ao Sistema Único de Saúde – SUS, bem como alinhada aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, especialmente os ODS 3 e 6.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde tem a missão de garantir ações e serviços de saúde com qualidade, equidade, integralidade e eficiência, assegurando o acesso universal por meio de políticas públicas estruturadas, humanização do atendimento e fortalecimento da rede municipal de saúde.

Art. 38. Secretaria Municipal de Saúde tem as seguintes competências institucionais:

I – formular, planejar, coordenar, implementar e avaliar a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde, com o Plano Municipal de Saúde e com as normas federais e estaduais aplicáveis;

II – propor, executar e acompanhar planos, programas, projetos e ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde da população;

III – organizar, regulamentar e gerir a rede municipal de atenção à saúde, incluindo atenção básica, média e alta complexidade, urgência e emergência, atenção domiciliar e programas especiais de saúde;

IV – coordenar ações de regulação, controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde municipais, promovendo a integralidade do cuidado e o fluxo de referência e contrarreferência;

V – planejar e gerir os recursos humanos da saúde em articulação com o setor de pessoal do Município, promovendo capacitação, formação continuada, escalas, lotação, controle de frequência e políticas de valorização profissional;

VI – gerir os recursos materiais, equipamentos e serviços contratados ou conveniados, promovendo a transparência, a eficiência e a responsabilização administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VII – coordenar a gestão da assistência farmacêutica municipal, incluindo aquisição, armazenagem, distribuição e protocolo terapêutico, em conformidade com normas técnicas;
- VIII – formular, executar e avaliar ações de vigilância em saúde nas dimensões epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador, em articulação com instituições estaduais e federais;
- IX – planejar e executar ações de controle de zoonoses, controle de vetores, vigilância de doenças transmissíveis e imunização;
- X – promover, articular e executar políticas de saúde mental, atenção psicossocial, reabilitação e cuidado integrado às necessidades da população;
- XI – organizar e supervisionar serviços de diagnóstico, tratamento, fisioterapia, reabilitação e cuidados especializados, garantindo protocolos clínicos, normas de biossegurança e segurança do paciente;
- XII – implementar políticas de atenção à saúde bucal, promovendo prevenção, vigilância e assistência odontológica na rede pública;
- XIII – gerir e supervisionar o serviço de transporte sanitário e transferências intermunicipais, garantindo protocolos de referência, segurança e manutenção da frota;
- XIV – formular e implementar ações para promoção da saúde coletiva, educação em saúde, alimentação saudável, promoção de hábitos de vida saudáveis e ações intersetoriais de prevenção;
- XV – articular parcerias com instituições públicas, privadas, organizações não governamentais, conselhos profissionais e entidades representativas para fortalecimento das ações de saúde;
- XVI – coordenar a elaboração de relatórios, indicadores, estudos epidemiológicos, diagnósticos de saúde e planos de contingência e emergência;
- XVII – gerir unidades hospitalares municipais, serviços de atenção especializada e pronto atendimento, garantindo a implementação de protocolos clínicos, gestão de leitos, plantões e qualidade assistencial;
- XVIII – promover a participação social e o controle social nas políticas de saúde, atuando em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde e demais instâncias de participação;
- XIX – estabelecer normas, protocolos, fluxos e sistemas de informação em saúde, garantindo a interoperabilidade, a proteção de dados e a atualização dos sistemas oficiais;
- XX – coordenar ações de vigilância da qualidade da água para consumo, saneamento básico em articulação com os órgãos competentes e ações de proteção ambiental que impactem a saúde pública;
- XXI – fomentar ações de atenção integral à saúde das populações vulneráveis e grupos prioritários, incluindo crianças, gestantes, idosos, pessoas com deficiência e populações tradicionais;
- XXII – captar, gerir e aplicar recursos provenientes de convênios, transferências e programas federais, estaduais e privados destinados à saúde municipal;
- XXIII – promover a avaliação contínua da qualidade dos serviços de saúde, implantação de indicadores de desempenho e adoção de medidas corretivas e de melhoria;
- XXIV – desempenhar outras atividades correlatas e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

**SUBSEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Art. 39. A Secretaria Municipal de Turismo constitui-se como Órgão Central de Administração Setorial, especializado e responsável por planejar, coordenar, executar e formular políticas públicas de turismo no Município de Conceição da Barra.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo tem como missão promover o desenvolvimento sustentável da atividade turística, valorizar o patrimônio natural, histórico e cultural do Município, ampliar o fluxo de visitantes, fomentar a economia local e qualificar os serviços turísticos, contribuindo para a geração de emprego, renda e qualidade de vida.

Art. 40. São competências institucionais da Secretaria Municipal de Turismo:

- I – planejar, promover, coordenar e supervisionar as ações de desenvolvimento turístico no Município;
- II – incentivar o turismo sustentável, respeitando as características ambientais, culturais e sociais das comunidades locais;
- III – formular e implementar programas, projetos e políticas públicas voltadas ao fortalecimento das atividades turísticas;
- IV – promover, apoiar e divulgar eventos culturais, esportivos, gastronômicos e ambientais que valorizem o potencial turístico do Município;
- V – desenvolver ações de marketing turístico, campanhas promocionais e estratégias de divulgação do destino Conceição da Barra;
- VI – manter articulação com órgãos estaduais, federais, entidades privadas, associações, conselhos e demais instituições do setor turístico;
- VII – apoiar iniciativas empreendedoras no setor turístico, fornecendo orientações para qualificação, certificação e formalização dos serviços turísticos;
- VIII – identificar, mapear, preservar e promover atrativos turísticos naturais, históricos, culturais e comunitários;
- IX – coordenar o atendimento ao turista, garantindo informações atualizadas sobre serviços, eventos e atrativos do Município;
- X – subsidiar o Governo Municipal com dados, estudos e informações técnicas para planejamento, investimentos e captação de recursos relacionados ao turismo;
- XI – acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações da Secretaria, elaborando relatórios de desempenho e indicadores turísticos;
- XII – realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO IV
DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO ESPECIALIZADO**

**Subseção I
Da Gestão de Defesa Civil**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 41. A Gestão de Defesa Civil Municipal tem por finalidade planejar, coordenar e executar ações de prevenção, preparação, mitigação, resposta e recuperação voltadas à proteção da população, da infraestrutura urbana e do patrimônio público e privado, atuando de forma integrada com órgãos municipais, estaduais, federais e entidades da sociedade civil, em conformidade com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil.

Art. 42. São atribuições da Gestão de Defesa Civil:

- I – elaborar, revisar e implementar o Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil e demais instrumentos correlatos;
- II – promover ações de monitoramento de riscos, mapeamento de áreas vulneráveis e análise situacional de eventos adversos;
- III – coordenar ações de resposta a desastres, articulando-se com instituições públicas e privadas;
- IV – realizar campanhas educativas de conscientização, prevenção e preparação comunitária;
- V – organizar e capacitar agentes públicos, voluntários e equipes técnicas para atuação em situações de emergência;
- VI – manter sistemas de informações, alertas e protocolos operacionais atualizados;
- VII – emitir pareceres técnicos, relatórios, comunicados e recomendações em matéria de defesa civil;
- VIII – exercer outras atividades correlatas à proteção e defesa da população frente a riscos e desastres.

Art. 43. A Gestão de Defesa Civil Municipal é vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Administração, à qual compete fornecer suporte institucional, operacional e logístico indispensável à execução de suas atividades.

Subseção II
Da Gestão de Comunicação

Art. 44. A Gestão de Comunicação Institucional tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Poder Executivo Municipal, assegurando transparência, acesso à informação, integração entre os órgãos públicos e fortalecimento da imagem institucional da Administração Municipal.

Art. 45. São competências da Gestão de Comunicações:

- I – desenvolver estratégias de comunicação voltadas à divulgação de políticas públicas, programas, serviços e ações governamentais;
- II – produzir, revisar e disseminar conteúdos informativos para meios digitais, impressos e audiovisuais;
- III – coordenar a relação institucional com a imprensa, veículos de comunicação e demais agentes midiáticos;
- IV – implementar diretrizes de comunicação integrada entre as Secretarias e órgãos municipais;
- V – promover práticas de comunicação acessível e de linguagem cidadã, em conformidade com a legislação vigente;
- VI – monitorar mídias, redes sociais e indicadores de percepção pública;
- VII – assessorar tecnicamente os órgãos municipais na gestão de crises comunicacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VIII – exercer outras atividades correlatas à comunicação governamental.

Art. 46. A Gestão de Comunicação Institucional é vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Administração, responsável por assegurar o suporte funcional e instrumental necessário ao cumprimento de suas atribuições.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA INTERNA DE CADA ÓRGÃO

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO

Subseção I
Do Gabinete

Art. 47. O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes setores:

I – Chefia de Gabinete;

II – Assessoria de Gabinete.

Art. 48. À Chefia de Gabinete compete a coordenação administrativa e institucional do Gabinete do Prefeito, cabendo-lhe:

I – Finalidades Institucionais:

a) assessorar diretamente o Prefeito no exercício de suas atribuições administrativas e políticas;

b) promover a articulação estratégica entre o Chefe do Executivo e os órgãos da Administração Municipal.

II – Atribuições Gerais:

a) coordenar o fluxo interno dos trabalhos e supervisionar os servidores lotados no Gabinete;

b) organizar e gerir a agenda oficial do Prefeito;

c) manter interlocução permanente com o Poder Legislativo e demais instituições públicas.

III – Atribuições Específicas:

a) promover a articulação administrativa com todas as Secretarias Municipais, assegurando a tramitação adequada das demandas;

b) acompanhar projetos e proposições legislativas de interesse do Executivo;

c) orientar a comunicação interna e o fluxo de informações estratégicas para subsidiar decisões do Prefeito;

d) supervisionar o tratamento de demandas urgentes encaminhadas ao Chefe do Executivo;

e) coordenar reuniões, audiências, eventos oficiais e agendas externas;

f) exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

Art. 49. À Assessoria de Gabinete compete o assessoramento técnico-administrativo direto ao Prefeito e à Chefia de Gabinete, cabendo-lhe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

I – Finalidades Institucionais:

- a) fornecer suporte técnico, documental e administrativo ao Gabinete;
- b) garantir a conformidade legal dos atos administrativos emitidos pelo Gabinete do Prefeito.

II – Atribuições Gerais:

- a) elaborar minutas de decretos, portarias, ofícios, mensagens e demais atos oficiais;
- b) instruir, organizar e acompanhar processos administrativos;
- c) controlar, registrar e arquivar documentos e expedientes internos.

III – Atribuições Específicas:

- a) realizar estudos, análises e levantamentos técnicos para subsidiar decisões do Prefeito;
- b) acompanhar o atendimento das demandas encaminhadas pela sociedade ao Gabinete;
- c) gerenciar o fluxo de documentos oficiais, inclusive prazos, protocolos e processos;
- d) prestar apoio operacional às reuniões, audiências e eventos oficiais do Gabinete;
- e) promover interlocução técnica com órgãos públicos e entidades privadas quando necessário ao trâmite administrativo;
- f) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou pela Chefia de Gabinete.

Subseção II
Da Controladoria

Art. 50. A Controladoria Geral do Município é composta pelos seguintes setores, responsáveis pela execução integrada das atividades de controle, auditoria, integridade e participação social:

I – Gabinete do Controlador;

II – Setor de Auditoria;

III – Setor de Ouvidoria.

Parágrafo único. Cada setor referido neste artigo desempenhará suas funções de maneira coordenada e complementar, de modo a assegurar unidade de ação, eficiência dos controles e fortalecimento da governança pública municipal.

Art. 51. O Gabinete do Controlador constitui a unidade central de direção, coordenação e supervisão das atividades de controle interno, competindo-lhe:

I – Finalidades Institucionais:

- a) exercer a direção superior da Controladoria Geral do Município;
- b) assegurar o alinhamento das ações de controle às diretrizes do Poder Executivo Municipal.

II – Atribuições Gerais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) planejar, orientar e supervisionar as atividades dos setores de Auditoria e Ouvidoria;
- b) coordenar o Plano Anual de Auditoria, os programas de integridade, conformidade e gestão de riscos;
- c) analisar relatórios, recomendações e manifestações produzidas pelos demais setores.

III – Atribuições Específicas:

- a) emitir pareceres, notas técnicas e recomendações ao Prefeito e às Secretarias Municipais;
- b) acompanhar o cumprimento das medidas corretivas e preventivas adotadas;
- c) promover articulação direta com os órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, Ministério Público e demais instituições;
- d) supervisionar a transparência ativa, o acesso à informação e os instrumentos de accountability;
- e) exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

Art. 52. O Setor de Auditoria constitui a unidade técnica especializada responsável pela verificação da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos, competindo-lhe:

I – Finalidades Institucionais:

- a) assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e a conformidade dos atos administrativos;
- b) identificar riscos, fragilidades e oportunidades de melhoria nos processos governamentais.

II – Atribuições Gerais:

- a) executar auditorias contábeis, financeiras, operacionais, patrimoniais e de desempenho;
- b) fiscalizar contratos, convênios, parcerias, programas e instrumentos congêneres;
- c) avaliar sistemas de controle interno, propondo aperfeiçoamentos.

III – Atribuições Específicas:

- a) elaborar relatórios técnicos de auditoria, com recomendações, achados e conclusões;
- b) acompanhar a implementação das recomendações e determinar prazos de correção;
- c) monitorar indicadores de integridade, riscos e conformidade;
- d) participar de comissões de sindicância, processos administrativos e tomadas de contas, quando designado;
- e) exercer outras atividades correlatas à auditoria governamental.

Art. 53. O Setor de Ouvidoria constitui o canal oficial de comunicação entre a sociedade e o Poder Executivo, responsável por receber, registrar, encaminhar e responder manifestações dos cidadãos, competindo-lhe:

I – Finalidades Institucionais:

- a) promover a participação social na Administração Pública;
- b) assegurar transparência, escuta qualificada e resposta efetiva às demandas da população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II – Atribuições Gerais:

- a) receber, registrar e encaminhar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias e elogios;
- b) monitorar prazos de resposta e garantir retorno ao cidadão;
- c) consolidar informações obtidas por meio das manifestações e transformá-las em relatórios gerenciais.

III – Atribuições Específicas:

- a) promover a mediação administrativa entre o cidadão e os órgãos municipais;
- b) recomendar medidas para melhoria dos serviços públicos com base na análise das manifestações;
- c) assegurar o funcionamento do Sistema de Ouvidoria e do Serviço de Acesso à Informação – SIC;
- d) elaborar relatórios estatísticos, análises e diagnósticos para subsidiar políticas públicas de transparência e integridade;
- e) exercer outras atividades correlatas à participação e comunicação social.

**Subseção III
Da Procuradoria**

Art. 54. A Procuradoria Geral do Município constitui-se como órgão central do sistema jurídico municipal, responsável pela representação judicial e extrajudicial, consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, atuando na defesa da legalidade, do interesse público e da segurança jurídica da Administração Municipal.

Art. 55. Integram a estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município os seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Procurador-Geral;
- II – Procuradores
- III – Subprocuradoria
- IV – Assessorias.
- V - Colegiado de Procuradores (COPROM).

Art. 56. O Gabinete do Procurador-Geral é responsável pela coordenação administrativa e operacional da Procuradoria Geral do Município, competindo-lhe:

- I – organizar, distribuir e acompanhar as demandas internas;
- II – controlar documentos, expedientes, protocolos e prazos;
- III – prestar suporte técnico e administrativo às unidades jurídicas;
- IV – promover a integração entre a Procuradoria e os demais órgãos da Administração Municipal;
- V – executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 57. A Subprocuradoria é responsável pela supervisão técnico-jurídica das atividades da Procuradoria Geral do Município, competindo-lhe:

- I – coordenar a emissão de pareceres, notas técnicas e análises normativas;
- II – revisar peças processuais, manifestações jurídicas e minutas elaboradas pelas Procuradorias;
- III – orientar a uniformização dos entendimentos jurídicos no âmbito municipal;
- IV – auxiliar o Procurador-Geral na definição de diretrizes jurídicas;
- V – desenvolver outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

Art. 58. Os Procuradores constituem unidades de execução jurídica da Procuradoria Geral do Município, competindo-lhes:

- I – atuar judicial e extrajudicialmente em defesa do Município;
- II – promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa;
- III – elaborar pareceres, minutas, manifestações e estudos jurídicos;
- IV – acompanhar processos administrativos disciplinares e procedimentos de responsabilização;
- V – representar o Município perante órgãos de controle, entidades públicas e instituições diversas;
- VI – desempenhar demais atividades jurídicas inerentes às funções da Procuradoria.

Art. 59. Compete à Procuradoria Geral do Município a análise jurídica prévia e a emissão de pareceres nos processos de compras, licitações, contratos, convênios, termos de referência, minutas de editais, instrumentos de contratação e demais atos administrativos que exijam apreciação jurídica, assegurando a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente, especialmente as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA INTERNA DAS SUPERINTENDÊNCIAS

Subseção I
Da Superintendência de Gestão

Art. 60. A Superintendência de Gestão constitui-se como unidade singular, estruturada exclusivamente pelo cargo de Superintendente de Gestão, a quem compete dirigir, coordenar e executar as atividades previstas nesta Lei, sem subdivisões internas ou repartições auxiliares.

Parágrafo único. Ao Superintendente de Gestão incumbe a condução direta das funções de planejamento, normatização, padronização, racionalização de processos, conformidade procedimental, monitoramento institucional e demais atribuições previstas nos arts. 12 e 13, exercendo-as de forma integrada e articulada com os órgãos municipais.

Subseção II
Da Superintendência de Desenvolvimento Sustentável

Art. 61. A Superintendência de Desenvolvimento Sustentável é composta exclusivamente pelo cargo de Superintendente de Desenvolvimento Sustentável, responsável pela gestão técnica, coordenação e execução das políticas de desenvolvimento sustentável previstas nesta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O Superintendente exercerá diretamente as funções de formulação, coordenação, execução e avaliação das políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento sustentável, promovendo integração institucional, articulação de parcerias, monitoramento de indicadores, ações educativas e demais atribuições constantes dos arts. 14 e 15.

Subseção III
Disposições Comuns Às Superintendências

Art. 62. As Superintendências atuarão de forma transversal, prestando suporte técnico às Secretarias Municipais, com o objetivo de assegurar uniformidade metodológica, integração administrativa e alinhamento às políticas públicas municipais, conforme previsto no art. 16.

§1º A atuação das Superintendências não substitui as competências finalísticas das Secretarias, limitando-se ao suporte técnico, operacional e estratégico.

§2º A organização por eixos temáticos constitui instrumento de racionalização e modernização administrativa.

§3º A atuação deverá observar articulação permanente com os titulares das Secretarias.

§4º É vedada a criação de subdivisões internas, mantendo-se cada Superintendência estruturada exclusivamente pelo respectivo Superintendente.

SEÇÃO III
DA ESTRUTURA INTERNA DAS SECRETARIAS

Subseção I
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 63. A Secretaria Municipal de Administração constitui-se como órgão central do sistema administrativo do Poder Executivo, responsável por planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, compras, logística, patrimônio, licitações, contratos administrativos, arquivo público e demais rotinas administrativas necessárias ao funcionamento da Administração Municipal. A estrutura organizacional da Secretaria compreende:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Diretoria Geral da Secretaria de Administração;
- III – Diretoria Adjunta de Recursos Humanos;
- IV – Diretoria Adjunta de Licitações, Compras e Contratos Administrativos;
- V – Gerência de Almocharifado e Logística;
- VI – Gerência de Arquivo Público.

Art. 64. O Gabinete do Secretário constitui unidade de apoio direto ao titular da Pasta, responsável pelo suporte administrativo, institucional e operacional às atividades da Secretaria Municipal de Administração.

§1º Compete ao Gabinete do Secretário:

- I – prestar assistência imediata ao Secretário Municipal;
- II – coordenar a tramitação interna de documentos, processos e expedientes;
- III – promover a articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

IV – organizar e controlar agendas, despachos, audiências e atos administrativos;

V – executar atividades administrativas e de supervisão da rotina interna.

§2º O Gabinete da Secretaria de Administração é composto pelo Setor Administrativo e pelo Setor de Tecnologia da Informação (T.I.), com as seguintes competências:

I – Setor Administrativo:

- a) Executar e apoiar as atividades rotineiras da secretaria;
- b) Organizar e controlar a documentação administrativa;
- c) Dar suporte operacional às demais unidades, garantindo o cumprimento das rotinas institucionais;

II – Setor de Tecnologia da Informação (T.I.):

- a) Gerenciar e manter os sistemas e recursos tecnológicos da secretaria;
- b) Desenvolver soluções digitais para apoiar as atividades administrativas;
- c) Garantir a segurança, integridade e atualização das informações e dos sistemas utilizados pela secretaria.

Art. 65. A Diretoria Geral da Secretaria de Administração constitui o núcleo executivo central da Pasta, incumbido de integrar, coordenar e supervisionar todas as unidades técnicas, administrativas e operacionais vinculadas à Secretaria.

Parágrafo único. A diretoria Geral da Secretaria de Administração constitui-se um único setor, não havendo subdivisões.

Art. 66. Compete à Diretoria Geral:

- I – coordenar e supervisionar as Diretorias e Gerências vinculadas a Secretaria de Administração;
- II – padronizar procedimentos administrativos e rotinas internas;
- III – monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias;
- IV – articular-se com o Controle Interno, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos;
- V – orientar tecnicamente as unidades quanto ao cumprimento das normas administrativas e de gestão de pessoas;
- VI – promover a integração entre compras, licitações, contratos, logística e recursos humanos.

Art. 67. A Diretoria de Recursos Humanos constitui a unidade responsável pela gestão funcional dos servidores municipais, compreendendo administração de pessoal, registros, folha de pagamento, capacitação e desenvolvimento profissional.

§ 1º Compete a Diretoria de Recursos Humanos:

- I – executar a gestão funcional dos servidores, incluindo cadastro, registros, evolução funcional e movimentações;
- II – realizar procedimentos de admissão, exoneração, nomeação, posse e demais atos funcionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III – elaborar e processar a folha de pagamento;

IV – promover capacitação, treinamentos e desenvolvimento de pessoal;

V – instruir processos de direitos e vantagens dos servidores;

VI – manter arquivo funcional e sistemas informatizados de gestão de pessoas.

§ 2º A Diretoria de Recursos Humanos é dividida em dois Setores, quais sejam: Setor de Recursos Humanos e Setor de Folha de Pagamento.

§ 3º Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – realizar o controle de frequência, lotação e movimentação de pessoal;

II – proceder aos registros funcionais, atualizações cadastrais e organização dos prontuários dos servidores;

III – instruir processos referentes à vida funcional, tais como férias, licenças, adicionais e outros benefícios previstos em lei;

IV – promover ações de capacitação, desenvolvimento e avaliação funcional dos servidores;

V – prestar apoio técnico às unidades administrativas em matérias relativas à gestão de pessoas;

VI – elaborar certidão de tempo de serviço;

VII – executar demais atividades correlatas à administração de recursos humanos.

§ 4º Compete ao Setor de Folha de Pagamento:

I – elaborar, processar e conferir a folha mensal de pagamento dos servidores ativos e pensionistas;

II – calcular vantagens, descontos, gratificações e demais rubricas remuneratórias, em conformidade com a legislação vigente;

III – emitir contracheques, relatórios e demonstrativos necessários ao controle interno e externo;

IV – realizar o recolhimento e controle das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias;

V – manter atualizados os sistemas de gestão de pessoal e folha de pagamento;

VI – executar outras atribuições relacionadas ao processamento da folha e demais responsabilidades correlatas.

Art. 68. A Gerência de Almoxarifado e Logística é responsável pela administração dos materiais e pelo suporte logístico às unidades da Administração Municipal.

§ 1º Compete à Gerência de Almoxarifado e Logística:

I – administrar o estoque de materiais, incluindo entrada, saída, guarda e conservação;

II – realizar inventários periódicos e auditorias de estoque;

III – controlar a distribuição de materiais às unidades gestoras;

IV – adotar sistemas de gestão logística e registro de movimentações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

V – promover a racionalização de compras por meio do planejamento de consumo.

§ 2º A Gerência de Almoxarifado constitui unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais, competindo-lhe estabelecer normas, padronizar procedimentos, orientar a execução das rotinas, promover inventários e elaborar relatórios de gestão de estoques.

§ 3º O Setor de Almoxarifado, subordinado à Gerência de Almoxarifado, é responsável pela execução operacional das atividades materiais e logísticas, incumbindo-lhe:

- I – realizar a conferência, entrada, saída e registro de materiais nos sistemas oficiais;
- II – organizar, armazenar e zelar pela guarda física dos itens sob responsabilidade do almoxarifado;
- III – executar a distribuição de materiais às unidades demandantes;
- IV – manter atualizados os controles de estoque e apoiar a realização dos inventários físicos;
- V – cumprir e aplicar as orientações e procedimentos definidos pela Gerência de Almoxarifado.

Art. 69. A Diretoria de Licitações, Compras e Contratos Administrativos constitui a unidade central do sistema municipal de licitações, Compras e contratos, responsável por conduzir processos licitatórios e gerir instrumentos contratuais.

§ 1º Compete à Diretoria:

- I – conduzir as fases preparatória, externa e final das licitações;
- II – elaborar editais, minutas de contratos e documentos correlatos;
- III – julgar propostas, habilitações e emitir atos administrativos pertinentes;
- IV – coordenar pregões, concorrências, dispensas e inexigibilidades;
- V – assegurar transparência e publicidade dos atos licitatórios;
- VI – propor aditivos, prorrogações e renovações;
- VII – manter arquivo e sistemas de controle contratual;
- VIII – atuar em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- IX – elaborar pesquisas de preços;
- X – realizar cotações e análises de vantajosidade para atender às unidades;
- XI – elaborar estudos preliminares e termos de referência, quando necessário;
- XII – consolidar e organizar as requisições de compras.

§ 2º São setores que englobam a Diretoria de Licitações, Compras e Contratos: Setor de Licitações, Setor de Compras e Setor de Contratos.

§ 3º O Setor de Licitações é responsável pela execução operacional dos procedimentos licitatórios, competindo-lhe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I – instruir, organizar e operacionalizar os processos de licitação em todas as suas fases;
- II – elaborar, revisar e padronizar minutas de editais, termos de referência, anexos e demais documentos necessários;
- III – realizar sessões públicas de pregão, concorrência, tomada de preços e demais modalidades, inclusive por meio eletrônico;
- IV – proceder à análise de documentação de habilitação e propostas, emitindo pareceres e encaminhamentos;
- V – registrar, publicar e dar publicidade aos atos e decisões referentes aos certames;
- VI – manter sistemas, registros e controles relacionados aos processos licitatórios.

§ 4º O Setor de Compras constitui a unidade responsável pelo planejamento e execução das atividades de aquisição de bens e serviços, competindo-lhe:

- I – realizar pesquisas de preços, cotações e análises de vantajosidade, observando os parâmetros definidos pela legislação;
- II – elaborar estudos preliminares, termos de referência e requisições de compras quando necessário ou quando designado;
- III – consolidar, organizar e validar as demandas das unidades administrativas para instrução dos processos;
- IV – planejar e acompanhar o consumo de materiais, promovendo racionalização e economicidade;
- V – registrar as informações de compras em sistemas oficiais e manter controles atualizados.

§ 5º O Setor de Contratos é responsável pela gestão, acompanhamento e controle dos instrumentos contratuais celebrados pela Administração Municipal, competindo-lhe:

- I – analisar, elaborar e revisar minutas de contratos, termos aditivos, apostilamentos, renovações e prorrogações;
- II – acompanhar a execução contratual, verificando prazos, vigência, valores, garantias e obrigações das partes;
- III – manter organizado o arquivo contratual físico e digital, bem como atualizar sistemas de controle e monitoramento;
- IV – elaborar relatórios técnicos, pareceres e informações para subsidiar decisões administrativas;
- V – orientar as unidades demandantes quanto aos procedimentos de fiscalização e cumprimento das normas contratuais;
- VI – assegurar que todos os atos relacionados aos contratos estejam em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Art. 70. A Gerência de Arquivo Público constitui a unidade responsável pela gestão, preservação, guarda e disponibilização dos documentos públicos municipais, garantindo sua integridade e acesso.

§ 1º Compete à Gerência de Arquivo Público:

- I – planejar, coordenar e executar atividades de gestão documental;

Página 29



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- II – implementar e manter o Sistema Municipal de Arquivo Público;
- III – assegurar integridade, autenticidade e acessibilidade dos documentos;
- IV – receber, registrar, armazenar e disponibilizar documentos administrativos;
- V – organizar arquivo corrente, intermediário e permanente;
- VI – promover digitalização, classificação e indexação de documentos;
- VII – fornecer suporte técnico às unidades gestoras;
- VIII – adotar medidas preventivas de conservação e segurança;
- IX – assegurar o acesso à informação, observando a legislação aplicável;
- X – manter registros, inventários e relatórios sobre o acervo;
- XI – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º A Gerência de Arquivo Público é estruturada em:

- I – Setor de Gerência do Arquivo Público;
- II – Setor de Arquivo Público Municipal.

§ 3º Compete ao Setor de Gerência do Arquivo Público:

- I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão documental no âmbito municipal;
 - II – implementar e manter o Sistema Municipal de Arquivo Público, incluindo seus instrumentos, normas e procedimentos;
 - III – orientar tecnicamente o Setor de Arquivo Público Municipal e as demais unidades gestoras quanto à organização, classificação, temporalidade e destinação final dos documentos;
 - IV – elaborar regulamentos, manuais, tabelas de temporalidade, políticas de preservação e demais instrumentos de gestão documental;
 - V – monitorar a integridade, autenticidade, confiabilidade, acessibilidade e segurança do acervo documental;
 - VI – coordenar ações de digitalização, classificação, indexação e implantação de sistemas eletrônicos de gestão de documentos (GED);
 - VII – produzir relatórios técnicos, inventários, registros e estatísticas referentes à gestão documental municipal;
 - VIII – supervisionar medidas preventivas de conservação, controle ambiental e proteção do acervo;
 - IX – exercer outras atividades correlatas ou delegadas pela Diretoria Geral ou pelo Secretário Municipal de Administração.
- § 3º Compete ao Setor de Arquivo Público Municipal:
- I – receber, protocolar, registrar, organizar e armazenar documentos administrativos, observando normas arquivísticas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- II – manter, atualizar e administrar os arquivos corrente, intermediário e permanente, conforme tabelas de temporalidade e plano de classificação;
- III – garantir a guarda física e digital do acervo, adotando medidas de preservação preventiva e segurança;
- IV – disponibilizar documentos e informações às unidades administrativas e ao público externo, quando permitido pela legislação;
- V – executar atividades de digitalização, classificação, indexação e organização do acervo;
- VI – controlar o fluxo de entrada e saída de documentos, mantendo registros e sistemas atualizados;
- VII – prestar suporte operacional às unidades gestoras quanto aos procedimentos de arquivo ativo, arquivo intermediário e recolhimento ao arquivo permanente;
- VIII – auxiliar no atendimento às solicitações da Lei de Acesso à Informação, garantindo o correto tratamento de documentos sigilosos ou pessoais;
- IX – manter inventários, etiquetas, registros, mapas de localização e demais instrumentos de controle físico e digital;
- X – adotar rotinas de inspeção, higienização, manutenção e acondicionamento adequado dos documentos;
- XI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Setor de Gerência do Arquivo Público.

Subseção II
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

Art. 71. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca os seguintes setores:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gerência de Agricultura e Pesca.

Art. 72. O Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca é responsável pela gestão administrativa, organizacional e de apoio às demais unidades da pasta, competindo-lhe:

- I – realizar atividades de protocolo, tramitação, controle e arquivo de documentos;
- II – gerir materiais, patrimônio, requisições e logística da Secretaria;
- III – acompanhar contratos, convênios, prestações de contas e demais atos administrativos vinculados aos setores de agricultura e pesca;
- IV – apoiar as atividades de gestão de pessoas, frequência, escalas e encaminhamentos ao setor de Recursos Humanos;
- V – assegurar o cumprimento das normas administrativas e orientações do Poder Executivo Municipal;
- VI – prestar suporte técnico e operacional às unidades de agricultura, pesca e desenvolvimento rural;
- VII – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 73. A Gerência de Agricultura e Pesca é responsável por planejar, promover e estruturar ações voltadas ao fortalecimento da agricultura, da agroindústria e da produção rural, competindo-lhe:

I – elaborar projetos, estudos e programas voltados ao desenvolvimento sustentável da agricultura e da produção agropecuária;

II – promover assistência técnica, extensão rural e qualificação profissional aos produtores;

III – fomentar práticas sustentáveis de manejo do solo, conservação ambiental e uso racional dos recursos naturais;

IV – apoiar a agricultura familiar, agroecológica, orgânica e empreendimentos rurais comunitários;

V – incentivar a regularização fundiária rural e o ordenamento territorial das áreas produtivas;

VI – articular com cooperativas, associações rurais, sindicatos e entidades representativas;

VII – acompanhar e monitorar safras, estoques, demandas e indicadores produtivos;

VIII – captar recursos, elaborar planos de trabalho, projetos técnicos, ofícios e termos de referência;

IX – elaborar relatórios, avaliações e indicadores sobre a execução das políticas agrícolas;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

XI – elaborar e implementar programas e ações voltadas ao desenvolvimento da pesca artesanal, industrial e da aquicultura;

XII – promover capacitação técnica de pescadores, marisqueiras, aquicultores e demais profissionais do setor;

XIII – apoiar a modernização da atividade pesqueira, incentivo ao uso de tecnologias e melhorias de infraestrutura;

XIV – fomentar boas práticas de manejo, conservação dos recursos pesqueiros e uso responsável dos ambientes aquáticos;

XV – organizar e apoiar eventos, feiras, festivais e iniciativas que valorizem a cultura e a economia pesqueira;

XVI – articular com colônias de pescadores, cooperativas, associações, órgãos ambientais e demais instituições do setor;

XVII – acompanhar estatísticas de produção, desembarques, sazonalidade e indicadores da pesca e aquicultura;

XVIII – elaborar planos, projetos, diagnósticos e mapeamentos das comunidades pesqueiras e áreas produtivas;

XIX – monitorar a execução dos projetos e elaborar relatórios e indicadores de desempenho;

XX – desempenhar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

Subseção III
Da Secretaria de Assistência Social e Habitação

Art. 74. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação contará, em sua estrutura organizacional, com a presença de um Subsecretário, que atuará como autoridade de apoio estratégico e técnico ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Secretário Municipal, integrando a direção superior da Pasta e exercendo atribuições complementares de coordenação, supervisão e articulação das unidades internas, na forma dos artigos seguintes.

Art. 75. O Subsecretário Municipal de Assistência Social e Habitação exerce funções de apoio direto ao Secretário, competindo-lhe auxiliar na formulação, coordenação e execução das políticas setoriais de assistência social, habitação e direitos humanos, incluindo ações relativas aos direitos da mulher, da pessoa idosa e à segurança alimentar e nutricional; supervisionar as unidades vinculadas; acompanhar metas, indicadores e resultados; prestar suporte ao planejamento estratégico; promover a articulação intersetorial; e substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação organiza-se internamente conforme as disposições dos artigos seguintes, compreendendo unidades de direção superior, gerências e setores que executam as políticas públicas da área, observadas as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Municipal de Habitação. A estrutura é composta por:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gerência de Proteção Social Básica, Especial e de Direitos Humanos;
- IV – Gerência de Habitação, com seus setores especializados.

Art. 77. O Gabinete do Secretário constitui a unidade responsável pelo apoio direto à gestão administrativa, estratégica e institucional da Secretaria, competindo-lhe:

- I – promover a coordenação administrativa, a comunicação institucional e a organização das demandas do Secretário;
- II – realizar o controle de pessoal, incluindo frequência, escalas, lotação e cumprimento das normas internas;
- III – coordenar e controlar a frota e o transporte socioassistencial;
- IV – supervisionar a Vigilância Socioassistencial, garantindo a produção de diagnósticos territoriais, análises de vulnerabilidade e monitoramento de situações de risco social;
- V – apoiar o planejamento e a execução das atividades técnicas, administrativas e logísticas da Secretaria;
- VI – articular-se com demais órgãos e setores para execução das políticas socioassistenciais e habitacionais;
- VII – realizar atividades de protocolo, tramitação, controle e arquivamento documental;
- VIII – gerir materiais, bens patrimoniais, logística e suprimentos;
- IX – acompanhar contratos, convênios, termos de fomento e prestações de contas.

Art. 78. A Gerência de Proteção Social Básica, Especial e de Direitos Humanos é responsável pela coordenação, supervisão e execução dos serviços, programas e ações destinados a famílias em situação de vulnerabilidade, risco social, violações de direitos e demais condições que demandem intervenção socioassistencial, compreendendo:

- I – Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- II – Centro de Convivência do Idoso;
- III – Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- IV – Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Casa da Acolhida Tia Joana D'Arc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

V – Programa Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

Art. 79. Compete à Gerência de Proteção Social Básica, Especial e de Direitos Humanos:

- I – monitorar e acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica, média e alta complexidade;
- II – supervisionar encaminhamentos, atendimentos e fluxos internos dos serviços da PSB e PSE;
- III – articular-se com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- IV – assessorar as equipes dos serviços PAIF, PAEFI e do serviço de acolhimento institucional;
- V – articular a rede de proteção a vítimas de violência;
- VI – promover processos formativos para as equipes da PSB, PSE e demais serviços socioassistenciais;
- VII – coordenar ações de programas de transferência de renda, inclusão produtiva, segurança alimentar e nutricional e fortalecimento de capacidades familiares para superação e redução da pobreza.
- VIII – monitorar, acompanhar e avaliar serviços, programas e projetos dessas áreas temáticas;
- IX – articular e coordenar câmaras temáticas, grupos de trabalho, comissões e ações intersetoriais;
- X – participar da elaboração, implementação e monitoramento de planos, conferências e demais instrumentos de gestão das políticas públicas correspondentes.

Art. 80. A Gerência de Habitação é responsável pela formulação, gestão, coordenação e execução da Política Habitacional do Município, estruturando-se nos seguintes setores:

- I – Setor de Cadastro Habitacional e Seleção de Benefícios de Interesse Social, competindo-lhe:
 - a) organizar, manter e atualizar o cadastro habitacional municipal;
 - b) realizar processos de seleção de beneficiários conforme normas federais, estaduais e municipais;
 - c) coordenar chamamentos públicos e critérios de priorização;
 - d) cadastrar, monitorar e controlar imóveis destinados a programas habitacionais;
 - e) manter registros sobre disponibilidade, regularização e ocupação de unidades habitacionais;
 - f) apoiar ações de fiscalização e análise documental;
 - g) elaborar, propor e acompanhar projetos habitacionais de interesse social;
 - h) articular-se com órgãos de planejamento, engenharia, assistência social e demais áreas correlatas;
 - i) apoiar ações de regularização fundiária e implementação de projetos urbanos de interesse social.

Subseção IV
Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 81. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura os seguintes setores:

- I – Gabinete do Secretário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II – Gerência de Patrimônio e Promoção Cultural;

Art. 82. O Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura é responsável pela gestão administrativa e pelo suporte operacional às demais unidades da Pasta, competindo-lhe:

I – realizar atividades de protocolo, tramitação, controle e arquivo de documentos;

II – gerir materiais, patrimônio, logística e infraestrutura da Secretaria;

III – acompanhar contratos, convênios, prestações de contas e parcerias culturais;

IV – apoiar a gestão de pessoas, frequência, escalas e encaminhamentos ao setor de Recursos Humanos;

V – assegurar o cumprimento das normas administrativas e culturais vigentes;

VI – prestar suporte técnico e administrativo às demais unidades da Secretaria;

VII – articular ações com outras secretarias e instituições;

VIII – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 83. A Gerência de Patrimônio e Promoção Cultural é responsável por coordenar ações de preservação patrimonial e difusão cultural, competindo-lhe:

I – promover a preservação, proteção, conservação e registro do patrimônio cultural material e imaterial do Município;

II – realizar levantamentos, inventários e estudos sobre bens culturais e memória local;

III – coordenar ações, eventos e atividades culturais de difusão, circulação e valorização das artes;

IV – apoiar manifestações culturais tradicionais, populares, religiosas, afro-brasileiras e indígenas;

V – administrar e acompanhar a manutenção dos equipamentos culturais;

VI – desenvolver projetos e ações de valorização da cultura barrense;

VII – elaborar relatórios, diagnósticos e materiais de divulgação cultural;

VIII – desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

IX – elaborar editais, chamadas públicas e programas de fomento cultural;

X – planejar e executar ações de capacitação artística, cursos, oficinas e formações;

XI – promover e fortalecer cadeias produtivas culturais e a economia criativa local;

XII – acompanhar a execução de recursos da PNAB, Aldir Blanc e demais leis de incentivo;

XIII – oferecer suporte técnico a artistas, grupos culturais, produtores e instituições;

XIV – elaborar planos de trabalho, projetos, diagnósticos e indicadores de fomento cultural;

XV – apoiar ações de inclusão cultural e democratização do acesso às artes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XVI – desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Subseção V
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 84. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta por:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Diretoria de Emprego e Renda;

Art. 85. O Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, possui como competência:

- I – realizar atividades de protocolo, tramitação, controle e arquivo de documentos;
- II – gerir materiais, patrimônio, logística e suprimentos da Secretaria;
- III – acompanhar contratos, convênios, termos de fomento e prestações de contas;
- IV – apoiar atividades de gestão de pessoas, frequência e encaminhamentos ao RH;
- V – coordenar a comunicação institucional da Secretaria;
- VI – prestar suporte técnico e administrativo às demais unidades internas;
- VII – desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 86. Compete à Diretoria de Emprego e Renda:

- I – desenvolver políticas e programas de apoio ao empreendedorismo e microempreendedor individual (MEI);
- II – oferecer orientação empresarial, cursos, capacitações e qualificação profissional;
- III – apoiar atividades de cooperativismo, economia solidária e negócios de impacto;
- IV – promover parcerias com SEBRAE, SENAI, SENAC, instituições financeiras e demais agentes de desenvolvimento;
- V – promover a formalização empresarial, reduzindo a informalidade econômica;
- VI – elaborar diagnósticos, estudos e planos de fomento econômico;
- VII – monitorar programas, indicadores e resultados de impacto socioeconômico;
- VIII – executar outras atividades correlatas.
- IX – fomentar o desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços;
- X – atrair investimentos e apoiar a implantação e expansão de empreendimentos;
- XI – organizar feiras, rodadas de negócios e eventos empresariais;
- XII – monitorar o ambiente de negócios, barreiras e oportunidades setoriais;
- XIII – articular-se com associações comerciais, sindicatos, empresariado e órgãos governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XIV – acompanhar a legislação aplicada ao exercício de atividades econômicas no Município;

XV – promover ações de competitividade, certificação, modernização e gestão empresarial.

Subseção VI
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 87. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Esporte e Lazer os seguintes setores: Gabinete do Secretário e Gerência de Projetos Esportivos e Recreativos.

Art. 88. O Gabinete da Secretaria de Esporte e Lazer é responsável pela gestão dos processos internos e pelo apoio às demais unidades da Secretaria, competindo-lhe:

I – realizar atividades de protocolo, controle de documentos, arquivo e organização administrativa;

II – gerir requisições, materiais, almoxarifado, logística e suporte operacional;

III – acompanhar contratos, convênios, prestações de contas e procedimentos administrativos vinculados à pasta;

IV – apoiar a gestão de pessoas, frequência, escalas, informações funcionais e encaminhamentos ao setor de Recursos Humanos;

V – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações da Secretaria;

VI – garantir o cumprimento das normas administrativas do Município;

VII – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 89. A Gerência de Projetos Esportivos e Recreativos é responsável por planejar, elaborar, coordenar e monitorar programas e ações de esporte e lazer, competindo-lhe:

I – desenvolver projetos esportivos, recreativos e comunitários adequados às necessidades locais;

II – atuar na captação de recursos, elaboração de termos de referência, planos de trabalho e propostas de financiamento;

III – coordenar eventos, oficinas, torneios, campeonatos, festivais e atividades lúdicas;

IV – monitorar a execução dos projetos e elaborar relatórios, indicadores e avaliações de impacto;

V – oferecer apoio técnico às associações comunitárias, escolas, atletas e grupos organizados;

VI – manter banco de dados atualizado sobre atividades, demandas esportivas e participação popular;

VII – desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Subseção VIII
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 90. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, em observância às disposições contidas nos arts. 11, 13 e 34 da Lei nº 4.320/1964, nos arts. 1º, 11, 12 e 50 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), nos arts. 7º, 142, 194 e 197 do Código Tributário Nacional, bem como em conformidade com os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal e com o entendimento consolidado pela jurisprudência pátria, terá a seguinte estrutura organizacional: Gabinete do Secretário,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Diretoria Geral de Planejamento e Finanças, Diretoria Adjunta de Contabilidade, Diretoria Adjunta de Planejamento, Diretoria Adjunta de Tributação e Diretoria Adjunta de Tesouraria.

Art. 91. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – prestar assistência direta e imediata ao Secretário no planejamento, na coordenação e na supervisão das ações da Secretaria;

II – assessorar o Secretário na tomada de decisões, na definição de diretrizes e na interlocução política e institucional;

III – coordenar e orientar as demandas estratégicas encaminhadas ao Secretário, incluindo análise prévia e triagem de assuntos relevantes;

IV – promover a articulação do Secretário com órgãos, entidades, autoridades e demais interlocutores;

V – supervisionar, em nível gerencial, o fluxo de informações e processos, sem prejuízo da execução operacional atribuída ao Setor Administrativo;

VI – exercer outras atribuições de natureza estratégica, consultiva ou de assessoramento direto ao Secretário.

§ 1º Integra o Gabinete do Secretário o Setor Administrativo, unidade responsável pela execução material, operacional e documental das atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, competindo-lhe:

I – protocolar, registrar, distribuir e controlar documentos e processos que tramitem no âmbito do Gabinete;

II – executar a redação, revisão e expedição de ofícios, memorandos, despachos e demais atos administrativos;

III – organizar e manter a agenda oficial do Secretário, realizando todos os procedimentos logísticos necessários às reuniões, audiências e eventos;

IV – administrar arquivos físicos e digitais, assegurando a guarda, organização e integridade das informações;

V – controlar materiais de consumo, bens permanentes e demandas de manutenção referentes ao funcionamento do Gabinete;

VI – prestar suporte administrativo às unidades vinculadas ao Secretário, quando houver solicitação formal;

VII – desempenhar outras atividades administrativas inerentes ao setor ou determinadas pelo Secretário.

Art. 92. A Diretoria Geral de Planejamento e Finanças constitui o núcleo executivo central da Secretaria de Planejamento e Finanças, responsável por integrar, supervisionar e coordenar todas as unidades técnicas e administrativas vinculadas à área de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, tributação e patrimônio.

Art. 93. Compete à Diretoria Geral de Planejamento e Finanças:

I – coordenar e supervisionar todas as unidades da Secretaria;

II – monitorar metas fiscais, indicadores e execução orçamentária;

III – integrar as funções de planejamento, execução financeira, arrecadação, contabilidade e patrimônio;

IV – propor normas internas, procedimentos e melhorias na gestão fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- V – orientar a elaboração do PPA, LDO e LOA, consolidando informações das unidades técnicas;
- VI – supervisionar a programação financeira e o fluxo de caixa;
- VII – assegurar a conformidade das ações setoriais com a LRF, a Lei 4.320/64 e demais normas aplicáveis;
- VIII – promover a articulação com o controle interno, Tribunal de Contas, instituições financeiras e outros órgãos.

Art. 94. Compete à Diretoria de Contabilidade:

- I – Elaborar e prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE/ES), garantindo o cumprimento das normas legais, regulamentares e procedimentais vigentes;
- II – Executar a contabilidade patrimonial, registrando e controlando ativos, passivos, patrimônio líquido, depreciações e provisões, em conformidade com as NBCASP/IPSAS;
- III – Controlar bens e materiais do patrimônio público, realizando inventários, cadastros, baixa, transferência, alienação e manutenção de registros atualizados;
- IV – Analisar informações contábeis e financeiras, promovendo conciliações, verificando consistência de registros, identificando inconsistências e subsidiando decisões da gestão;
- V – Elaborar demonstrativos contábeis e relatórios gerenciais, incluindo balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, relatório de execução orçamentária e demais peças contábeis exigidas pela legislação e pelo TCE/ES;
- VI – Fornecer subsídios técnicos aos gestores e demais setores da Secretaria sobre efeitos contábeis de atos administrativos, patrimoniais e financeiros;
- VII – Assegurar a integridade, confiabilidade e transparência das informações contábeis, mantendo registros completos e auditáveis;
- VIII – Cumprir outras atividades correlatas ou específicas determinadas pelo Secretário ou exigidas pelo TCE/ES.

§ 1º A Diretoria de Contabilidade subdivide-se nas seguintes unidades, com as respectivas competências:

I – Setor de Prestação de Contas Mensal e Anual:

- a) Consolidar e analisar informações contábeis e financeiras;
- b) Elaborar e enviar mensal e anualmente as prestações de contas ao TCE/ES, garantindo o cumprimento de prazos e normas legais;
- c) Fornecer esclarecimentos e informações complementares solicitadas pelo TCE/ES;

II – Setor de Balanços:

- a) Elaborar balanços patrimoniais e demonstrações contábeis exigidas pela legislação e pelo TCE/ES;
- b) Preparar demonstrações das variações patrimoniais e resultados econômico-financeiros;
- c) Produzir relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão da Secretaria;

III – Setor de Liquidações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) Registrar, conferir e validar liquidações de despesas e obrigações financeiras;
- b) Garantir compatibilidade entre registros contábeis e execução orçamentária;
- c) Fornecer informações precisas para auditoria interna e externa;

IV – Setor de Patrimônio:

- a) Controlar, registrar e manter atualizado o inventário de bens e materiais do patrimônio público;
- b) Executar movimentações, baixas, avaliações e manutenção dos bens;
- d) Assegurar a integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações patrimoniais;
- d) Produzir relatórios periódicos de controle patrimonial para apoio à gestão e auditorias.

Art. 95. A Diretoria de Planejamento e Orçamento constitui a unidade responsável pelo núcleo técnico de planejamento e orçamento, cabendo-lhe:

I – elaborar, revisar e apoiar tecnicamente o PPA, a LDO e a LOA;

II – analisar e emitir disponibilidade financeira e orçamentária nos processos de contratação, com base na execução e programação financeira;

III – proceder à adequação, classificação e reclassificação da despesa pública, conforme a Lei nº 4.320/64 e normativos complementares;

IV – instruir e operacionalizar suplementações, remanejamentos e transposições orçamentárias;

V – abrir créditos orçamentários adicionais, nos termos da legislação vigente;

VI – acompanhar o cumprimento das metas, programas e indicadores do PPA;

VII – elaborar minutas de projetos de lei, decretos e normas internas que tratem de matéria orçamentária e financeira;

VIII – emitir reservas orçamentárias, bloqueios e demais instrumentos de controle da execução;

IX – adotar medidas de contingenciamento e limitação de empenho, quando necessárias ao equilíbrio fiscal;

X – organizar e manter atualizadas bases de dados, relatórios e informações técnicas de planejamento.

§ 1º A Diretoria de Planejamento e Orçamento subdivide-se nas seguintes unidades, com as respectivas competências:

I – Setor de Planejamento Estratégico:

- a) Elaborar e revisar o planejamento estratégico da Secretaria, definindo objetivos, metas e indicadores de desempenho;
- b) Acompanhar a execução do plano estratégico e propor ajustes necessários;
- c) Realizar estudos e análises de políticas públicas e programas para subsidiar decisões da gestão;

II – Setor de Elaboração Orçamentária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) Preparar a proposta orçamentária anual da Secretaria, consolidando informações de todas as unidades;
- b) Garantir conformidade com normas legais, regulatórias e do Tribunal de Contas;
- c) Revisar e ajustar estimativas de receitas e despesas conforme diretrizes governamentais;

III – Setor de Avaliações e Monitoramento:

- a) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, verificando o cumprimento das metas e programas;
- b) Analisar indicadores de desempenho, eficiência e resultados dos programas e ações;
- c) Realizar estudos de impacto financeiro e econômico de projetos e políticas públicas;
- d) Gerir e manter sistemas de planejamento e controle integrados, orientando as unidades sobre metodologias, normas e sistemas de gestão;

IV – Setor de Emissão de Adequação, Classificação, Disponibilidade Orçamentária e Emissão de Reserva Orçamentária:

- a) Avaliar e emitir parecer sobre adequação orçamentária de despesas e projetos;
- b) Controlar a classificação orçamentária e verificar a disponibilidade de recursos;
- c) Emitir reservas orçamentárias para suportar a execução de despesas;
- d) Garantir o registro correto das movimentações orçamentárias nos sistemas de gestão e contabilidade pública;

Art. 96. Compete à Diretoria de Tributação:

- I – administrar e aperfeiçoar a arrecadação própria municipal;
- II – fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- III – lavrar autos, notificações e processos fiscais;
- IV – gerir cadastros imobiliários, mobiliários e econômicos;
- V – executar a cobrança administrativa, incluindo inscrição em dívida ativa;
- VI – propor normas, políticas e procedimentos de modernização tributária.

§ 1º A Diretoria Adjunta de Tributação subdivide-se nas seguintes unidades, com as respectivas competências:

I – Setor de Cadastro Imobiliário:

- a) Manter atualizado o cadastro de imóveis do município, assegurando a correta identificação, localização e valoração para fins tributários;
- b) Registrar alterações de propriedade, construções, reformas ou desmembramentos de imóveis;
- c) Fornecer informações cadastrais para subsidiar a elaboração do lançamento tributário e políticas públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II – Setor de Fiscalização:

- a) Realizar inspeções, auditorias e verificações para assegurar o cumprimento das obrigações tributárias;
- b) Identificar inconsistências, fraudes ou omissões fiscais e propor medidas corretivas;
- c) Elaborar relatórios de fiscalização e encaminhar notificações aos contribuintes;

III – Setor de Dívida Ativa:

- a) Controlar e atualizar o registro dos créditos tributários constituídos;
- b) Promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, de acordo com a legislação vigente;
- c) Acompanhar a recuperação de valores devidos ao erário e elaborar relatórios periódicos sobre a situação da dívida ativa;

IV – Setor de Lançamentos:

- a) Efetuar o lançamento tributário, assegurando a correta aplicação da legislação e normas fiscais;
- b) Revisar e conferir lançamentos existentes, corrigindo inconsistências e divergências;
- c) Registrar alterações decorrentes de processos administrativos, decisões judiciais ou atualizações cadastrais;

V – Setor de Atendimento:

- a) Prestar informações e orientações aos contribuintes sobre tributos, procedimentos fiscais e serviços disponíveis;
- b) Receber e processar solicitações, reclamações e pedidos de esclarecimento;
- c) Promover a mediação entre contribuintes e o fisco, garantindo qualidade e eficiência no atendimento.

Art. 97. Compete à Diretoria de Tesouraria:

- I – executar pagamentos, recebimentos e demais movimentações financeiras;
- II – administrar contas bancárias, conciliações e fluxo de caixa;
- III – manter controles de valores, documentos e títulos financeiros;
- IV – operacionalizar ordens de pagamento e movimentação eletrônica de recursos;
- V – garantir a integridade e segurança das operações financeiras municipais.

§ 1º A Gerência de Tesouraria subdivide-se nas seguintes unidades, com as respectivas competências:

I – Setor de Pagamentos e Recebimentos:

- a) Executar pagamentos e recebimentos de receitas municipais, assegurando o correto registro contábil;
- b) Operacionalizar ordens de pagamento, incluindo transferências eletrônicas e demais instrumentos de movimentação de recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

c) Conferir documentos e títulos financeiros antes da execução das operações;

II – Setor de Administração de Contas e Fluxo de Caixa:

a) Gerenciar contas bancárias municipais, realizando conciliações periódicas;

b) Controlar e projetar o fluxo de caixa da Secretaria, garantindo disponibilidade de recursos para execução das despesas;

c) Emitir relatórios financeiros gerenciais para suporte à tomada de decisão;

III – Setor de Controle de Valores e Documentos:

a) Manter registros, controles e arquivos de todos os valores, documentos e títulos financeiros da Secretaria;

b) Assegurar a integridade, segurança e rastreabilidade das operações financeiras;

c) Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações detalhadas sobre transações realizadas;

Art. 98. A Gestão Integrada de Fiscalização Municipal (GIFIM) está subordinada à Secretaria de Finanças, resguardados os dispositivos previstos em legislação específica que assegurem autonomia ou competências legais próprias.

§ 1º A GIFIM deve atuar em consonância com as diretrizes da Secretaria de Finanças, coordenando suas ações de fiscalização, controle e análise integrada, sem prejuízo das prerrogativas legais estabelecidas em lei específica.

§ 2º A organização, funcionamento e competências da GIFIM observarão a legislação vigente, incluindo normas referentes à autonomia funcional, tramitação de processos e prestação de contas.

Subseção IX
Da Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte

Art. 99. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Urbanos os seguintes setores:

I – Gabinete do Secretário;

II – Subsecretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Urbanos;

III – Gerência de Obras e Projetos Urbanos;

IV – Gerência de Manutenção Urbana e Serviços Públicos;

V – Gerência de Transporte, Trânsito e Frota Municipal.

Art. 100. O Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Urbanos é responsável pela gestão administrativa e apoio técnico-operacional, competindo-lhe:

I – prestar assistência direta e imediata ao Secretário no planejamento, na coordenação e na supervisão das ações da Secretaria;

II – assessorar o Secretário na tomada de decisões, na definição de diretrizes e na interlocução política e institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III – coordenar e orientar as demandas estratégicas encaminhadas ao Secretário, incluindo análise prévia e triagem de assuntos relevantes;

IV – promover a articulação do Secretário com órgãos, entidades, autoridades e demais interlocutores;

V – supervisionar, em nível gerencial, o fluxo de informações e processos, sem prejuízo da execução operacional atribuída ao Setor Administrativo;

VI – exercer outras atribuições de natureza estratégica, consultiva ou de assessoramento direto ao Secretário.

§ 1º Integra o Gabinete do Secretário o Setor Administrativo, unidade responsável pela execução material, operacional e documental das atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, competindo-lhe:

I – protocolar, registrar, distribuir e controlar documentos e processos que tramitem no âmbito do Gabinete;

II – executar a redação, revisão e expedição de ofícios, memorandos, despachos e demais atos administrativos;

III – organizar e manter a agenda oficial do Secretário, realizando todos os procedimentos logísticos necessários às reuniões, audiências e eventos;

IV – administrar arquivos físicos e digitais, assegurando a guarda, organização e integridade das informações;

V – controlar materiais de consumo, bens permanentes e demandas de manutenção referentes ao funcionamento do Gabinete;

VI – prestar suporte administrativo às unidades vinculadas ao Secretário, quando houver solicitação formal;

VII – desempenhar outras atividades administrativas inerentes ao setor ou determinadas pelo Secretário.

Art. 101. O Subsecretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Urbanos é o dirigente imediatamente subordinado ao Secretário, competindo-lhe:

I – auxiliar o Secretário na direção, coordenação e supervisão geral da pasta;

II – supervisionar diretamente as Gerências, garantindo alinhamento operacional e execução eficiente das políticas públicas;

III – acompanhar a execução de obras, projetos e serviços urbanos, propondo soluções técnicas e operacionais;

IV – coordenar reuniões de planejamento, equipes de campo e ações intersetoriais;

V – substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou por delegação;

VI – representar a Secretaria em comissões, eventos, audiências e reuniões, quando designado;

VII – sugerir melhorias nos processos, fluxos de trabalho e implementação de tecnologias;

VIII – monitorar indicadores de desempenho e apoiar o planejamento estratégico da pasta;

IX – executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 102. A Gerência de Obras e Projetos Urbanos é responsável pelo planejamento, elaboração e execução de obras e projetos de engenharia, competindo-lhe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I – elaborar, revisar e acompanhar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos e urbanísticos;
- II – planejar e fiscalizar obras públicas municipais, observando normas técnicas, cronogramas e orçamento;
- III – realizar estudos técnicos, levantamentos topográficos e análises de viabilidade;
- IV – acompanhar obras contratadas ou executadas por terceiros, registrando medições, relatórios e vistorias;
- V – coordenar a execução de pavimentação, drenagem, reforma e construção de equipamentos públicos;
- VI – atuar em conjunto com demais setores para planejamento integrado do Município;
- VII – manter banco de dados técnico atualizado;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 103. A Gerência de Manutenção Urbana e Serviços Públicos é responsável pelos serviços essenciais e manutenção da cidade, competindo-lhe:

- I – coordenar ações de limpeza urbana, varrição, poda, capina, recolhimento de resíduos e serviços correlatos;
- II – realizar manutenção de praças, canteiros, parques, jardins, mobiliário urbano e iluminação pública (quando delegada ao Município);
- III – monitorar drenagem urbana, bocas de lobo, sistemas de escoamento e dispositivos de controle pluvial;
- IV – gerenciar equipes operacionais e cronogramas de manutenção de vias e espaços públicos;
- V – supervisionar pequenas obras, reparos emergenciais e intervenções imediatas;
- VI – acompanhar e fiscalizar contratos terceirizados de serviços urbanos;
- VII – elaborar relatórios de campo, inspeções e planos de manutenção;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 104. A Gerência de Transporte, Trânsito e Frota Municipal é responsável pela organização da mobilidade urbana e gestão da frota, competindo-lhe:

- I – planejar, organizar e fiscalizar o sistema municipal de transporte coletivo e transporte escolar;
- II – coordenar ações de ordenamento do trânsito, sinalização, engenharia de tráfego e educação para o trânsito;
- III – gerir a frota municipal, incluindo veículos leves, máquinas pesadas e equipamentos operacionais;
- IV – controlar abastecimento, manutenção, documentação, rastreamento e histórico da frota;
- V – organizar escalas de motoristas e operadores de máquinas;
- VI – acompanhar serviços terceirizados de transporte e mobilidade;
- VII – emitir relatórios, estudos, indicadores e diagnósticos de mobilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VIII – exercer outras atribuições correlatas.

Subseção X
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento

Art. 105. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente os seguintes setores:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gerência de Licenciamento Ambiental;

Art. 106. O Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é responsável pela gestão administrativa e suporte às demais unidades da pasta, competindo-lhe:

I – realizar atividades de protocolo, tramitação, controle e arquivo de documentos;

II – gerir materiais, patrimônio, requisições, logística e infraestrutura da Secretaria;

III – acompanhar contratos, convênios, prestações de contas, parcerias e demais atos administrativos;

IV – apoiar as atividades de gestão de pessoas, frequência, escalas, capacitações e encaminhamentos ao setor de Recursos Humanos;

V – assegurar o cumprimento das normas administrativas e diretrizes do Poder Executivo Municipal;

VI – prestar suporte técnico, administrativo e operacional às demais unidades da Secretaria;

VII – desenvolver ações de apoio à organização, planejamento e execução de programas ambientais;

VIII – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

VIX – elaborar e implementar projetos, programas e planos ambientais, incluindo gestão de resíduos, reflorestamento, conservação e recuperação de áreas degradadas;

X – promover ações de educação ambiental em escolas, comunidades, instituições públicas e privadas;

XI – desenvolver estudos, diagnósticos, inventários e mapeamentos ambientais, incluindo fauna, flora, recursos hídricos e áreas sensíveis;

XII – coordenar campanhas ambientais, ações de sensibilização e eventos relacionados à sustentabilidade;

XIII – manter articulação com conselhos ambientais, instituições de ensino, ONGs, associações e demais entidades socioambientais;

XIV – apoiar a gestão de unidades de conservação, parques, áreas verdes urbanas e projetos de recuperação ambiental;

XV – monitorar indicadores ambientais e fornecer subsídios técnicos para políticas públicas;

XVI – captar recursos, elaborar projetos, planos de trabalho, termos de referência e relatórios técnicos;

XVII – desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 107. A Gerência de Licenciamento Ambiental é responsável por executar ações de monitoramento, controle e regularização de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos naturais, competindo-lhe:

- I – realizar vistorias, inspeções e operações de fiscalização ambiental em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal;
- II – atuar no licenciamento ambiental municipal, quando delegada a competência pela autoridade competente, analisando processos, pareceres e estudos ambientais;
- III – monitorar o cumprimento de condicionantes ambientais, aplicar medidas administrativas e instaurar processos fiscais;
- IV – apurar infrações ambientais, lavrar autos, notificações e demais documentos de fiscalização;
- V – acompanhar denúncias, reclamações, demandas comunitárias e solicitações de órgãos públicos envolvendo questões ambientais;
- VI – orientar empreendedores, cidadãos e instituições sobre normas ambientais, procedimentos e boas práticas de sustentabilidade;
- VII – elaborar relatórios, mapas, indicadores e documentos técnicos referentes à fiscalização e ao licenciamento;
- VIII – manter articulação com órgãos ambientais estaduais e federais, forças de segurança e instituições de pesquisa;
- IX – desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Subseção XI
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 108. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Secretário Municipal de Saúde;
- II – Subsecretário Municipal de Saúde;
- III – Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
- IV – Gerência de Vigilância em Saúde;
- V – Gerência de Atenção Básica;
- VI – Gerência de Média e Alta Complexidade.

Art. 109. O Gabinete do Secretário Municipal de Saúde é responsável pela gestão administrativa, operacional e de suporte às unidades de saúde, competindo-lhe:

- I – realizar atividades de protocolo, tramitação, controle e arquivamento de documentos;
- II – acompanhar contratos, convênios, prestações de contas e demais atos administrativos;
- III – organizar e controlar o transporte sanitário, incluindo agendamentos, rotinas de deslocamento e manutenção da frota;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

IV – gerir o controle de suprimentos, compreendendo almoxarifado, distribuição, inventário e logística dos materiais e insumos;

V – efetuar o controle de recursos humanos da Secretaria, incluindo frequência, escalas, lotações e encaminhamentos ao setor central de RH;

VI – administrar patrimônio, infraestrutura e apoio operacional das unidades;

VII – prestar suporte técnico, administrativo e logístico às demais gerências e setores;

VIII – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 110. A Gerência de Vigilância em Saúde é responsável por planejar, integrar e executar ações de vigilância epidemiológica, saúde do trabalhador, sanitária, ambiental e de perícia médica, competindo-lhe:

I – monitorar, investigar e controlar doenças, agravos e fatores de risco;

II – fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços de interesse à saúde;

III – promover ações preventivas, educativas e de proteção coletiva;

IV – realizar análises de indicadores epidemiológicos e sanitários;

V – supervisionar técnicos e equipes de vigilância;

VI – elaborar relatórios, planos de ação e projetos técnicos;

VII – executar outras atividades correlatas.

§1º Integram a Gerência de Vigilância em Saúde os seguintes setores:

I – Setor de Vigilância Epidemiológica;

II – Setor de Vigilância Sanitária;

III – Setor de Vigilância Ambiental;

IV – Setor de Perícia Médica.

V – Setor de Saúde do trabalhador

§2º Compete ao Setor de Vigilância Epidemiológica:

- a) investigar surtos, agravos e doenças de notificação compulsória;
- b) alimentar sistemas oficiais de informação em saúde;
- c) coordenar campanhas de imunização e vigilância de doenças transmissíveis.

§3º Compete ao Setor de Vigilância Sanitária:

- a) fiscalizar estabelecimentos e atividades sujeitas a vigilância sanitária;
- b) aplicar autos, notificações e relatórios de inspeção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

c) promover boas práticas sanitárias e segurança do consumidor.

§4º Compete ao Setor de Vigilância Ambiental:

- a) monitorar vetores, águas, resíduos, contaminação e fatores ambientais;
- b) integrar ações com defesa civil e meio ambiente;
- c) executar o controle de endemias e zoonoses.

§5º Compete ao Setor de Perícia Médica:

- a) realizar perícias funcionais e avaliações de saúde de servidores;
- b) emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos;
- c) acompanhar afastamentos, readaptações e avaliações periódicas.

§ 6º Compete a Saúde do trabalhador:

- a) promover, proteger e recuperar a saúde dos trabalhadores, atuando na vigilância de riscos no ambiente de trabalho, investigando doenças e acidentes laborais, e oferecendo assistência especializada, com o objetivo de conhecer a realidade da saúde dos trabalhadores;
- b) intervir nos fatores de risco, e garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Art. 111. A Gerência de Atenção Básica é responsável pela coordenação da Estratégia Saúde da Família, unidades básicas, equipes multiprofissionais e serviços de atenção primária, competindo-lhe:

- I – planejar, supervisionar e avaliar ações de promoção, prevenção e cuidado primário;
- II – coordenar programas e políticas da Atenção Básica;
- III – monitorar indicadores de saúde e desempenho das unidades;
- IV – organizar fluxos, protocolos e ações intersetoriais;
- V – supervisionar equipes, serviços e coordenações;
- VI – executar outras atividades correlatas.

§1º Integram a Gerência de Atenção Básica os seguintes setores:

- I – Setor de Saúde Mental;
- II – Setor de Fisioterapia;
- III – Setor de Saúde Bucal;
- IV – Setor da Farmácia Básica;
- V – Setor de Regulação;
- VI – Setor de Equipe multidisciplinar;
- VII – Setor de PSF e PAC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

§2º Compete ao Setor de Saúde Mental coordenar as ações e atendimentos dos serviços de atenção psicossocial, incluindo CAPS e atendimentos especializados em saúde mental.

§3º Compete ao Setor de Fisioterapia coordenar atendimentos ambulatoriais e domiciliares, protocolos terapêuticos e equipamentos de reabilitação.

§4º Compete ao Setor de Saúde Bucal supervisionar equipes de odontologia, ações educativas, atendimentos preventivos e procedimentos clínicos.

§5º Compete ao Setor da Farmácia Básica gerenciar o abastecimento, distribuição, controle, dispensação e protocolos de assistência farmacêutica.

§6º Compete ao Setor de Regulação organizar atendimentos clínicos especializados, agendas e protocolos assistenciais específicos.

§7º Compete a Equipe Multidisciplinar gerenciar os profissionais das equipes multidisciplinares, organizarem processos de trabalho junto às equipes e os profissionais de estratégia da família.

§8º Compete ao Setor de PSF e PAC coordenar as equipes da Estratégia Saúde da Família e Unidades de Saúde, visitas domiciliares, ações comunitárias, territorialização, bem como gerenciar agentes comunitários e supervisores do PAC.

Art. 112. A Gerência de Média e Alta Complexidade é responsável pela coordenação dos serviços hospitalares, especializados e de urgência e emergência do Município, competindo-lhe:

- I – gerenciar o Hospital Municipal de Conceição da Barra;
- II – supervisionar o Pronto Atendimento de Braço do Rio;
- III – organizar fluxos assistenciais, encaminhamentos e referência e contrarreferência;
- IV – acompanhar indicadores hospitalares e de urgência;
- V – coordenar equipes médicas, de enfermagem e de apoio técnico;
- VI – monitorar contratos, escalas, plantões e serviços terceirizados;
- VII – garantir a humanização, segurança do paciente e aplicação de protocolos clínicos;
- VIII – executar outras atividades correlatas.
- IX – Gerenciar Policlínicas.

Subseção XII
Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 113. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Turismo os seguintes setores:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gerência de Promoção de Eventos
- III – Gerência de Desenvolvimento Turístico.

Art. 114. O Gabinete da Secretaria de Turismo é responsável pela gestão administrativa e suporte às demais unidades, competindo-lhe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I – realizar atividades de protocolo, tramitação, controle e arquivo de documentos;
- II – gerir materiais, patrimônio, requisições e logística da Secretaria;
- III – acompanhar contratos, convênios, prestações de contas e demais atos administrativos;
- IV – apoiar as atividades de gestão de pessoas, frequência, escalas e encaminhamentos ao setor de Recursos Humanos;
- V – garantir o cumprimento das normas administrativas e orientações do Poder Executivo Municipal;
- VI – prestar suporte técnico e administrativo às demais unidades da pasta;
- VII – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 115. A Gerência de Desenvolvimento Turístico é responsável por planejar, estruturar e promover ações voltadas ao fortalecimento da atividade turística no Município, competindo-lhe:

- I – promover ações de capacitação e qualificação profissional para o setor turístico;
- II – captar recursos e elaborar planos de trabalho, projetos técnicos, ofícios e termos de referência;
- III – monitorar a execução dos projetos e elaborar relatórios, indicadores e avaliações de impacto;
- IV – desenvolver estudos, diagnósticos, inventários e mapeamentos turísticos;
- V – manter articulação com empreendedores, trade turístico, conselhos e entidades representativas;

Art. 116. A Gerência de Promoção de Eventos é responsável por:

- I – coordenar eventos, feiras, festivais, roteiros, campanhas e atividades promocionais do destino;
- II – elaborar projetos, programas e ações para o desenvolvimento sustentável do turismo local;
- III – identificar demandas, vocações e potenciais turísticos, propondo estratégias de valorização e expansão da atividade;
- IV – elaborar materiais de divulgação turística e gerir ações de marketing institucional;
- V – desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Subseção XIII
Da Secretaria Municipal de Educação

Subseção VI
Da Secretaria de Educação

Art. 117. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação é composta pelo:

- I - Gabinete do Secretário, unidade encarregada da gestão administrativa, do acompanhamento de processos, documentos, materiais, logística e suporte às demais áreas;
- II-Subsecretaria de Educação, responsável pela supervisão das unidades de ensino e pela articulação das ações pedagógicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III – Gerências Técnicas, que prestam suporte especializado às atividades normativas, pedagógicas e administrativas da Secretaria;

IV - Direções Escolares de Nível I, II, III, IV, V e VI, responsáveis pela gestão administrativa, pedagógica e operacional das unidades educacionais;

V - Coordenações de Turno Escolar I e II, encarregadas da supervisão da rotina escolar, frequência, organização dos turnos e acompanhamento das atividades diárias;

VI - Diretoria Especializada Pedagógica;

VII – Diretoria Administrativa;

VIII – Diretoria de Documentação e Atos Escolares;

IX – Diretoria de Alimentação Escolar;

X – Gerência de Nutrição Institucional;

Art. 118. O Gabinete do Secretário é unidade encarregada da gestão administrativa e do suporte às demais áreas da Secretaria, competindo-lhe:

I – Coordenar a gestão administrativa da Secretaria;

II – Acompanhar processos, documentos, materiais e demandas internas;

III – Organizar a logística administrativa das unidades e setores;

IV – Prestar suporte direto ao Secretário e articular ações com demais secretarias e órgãos externos.

Art. 119. A Subsecretaria de Educação é responsável pela supervisão das unidades de ensino e articulação das ações pedagógicas, competindo-lhe:

I – Supervisionar, orientar e apoiar as unidades de ensino;

II – Planejar e articular ações pedagógicas, formativas e normativas;

III – Acompanhar indicadores educacionais e promover melhoria da aprendizagem;

IV – Coordenar programas e projetos pedagógicos municipais.

Art. 120. O Diretor Administrativo auxilia nas atividades administrativas internas, competindo-lhe:

I – Apoiar a coordenação de processos administrativos, patrimoniais e logísticos;

II – Supervisionar equipes de apoio, manutenção e serviços gerais;

III – Organizar atendimento interno, protocolo e rotinas administrativas;

IV – Prestar suporte direto ao Gabinete do Secretário.

Art. 121. As Gerências Técnicas oferecem suporte especializado às atividades normativas, pedagógicas e administrativas da Secretaria, competindo-lhes:

I – Elaborar estudos, pareceres, documentos técnicos e orientadores;

II – Acompanhar a execução das políticas educacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III – Prestar assessoramento pedagógico, tecnológico e administrativo;

IV – Apoiar o desenvolvimento de projetos, programas e ações educacionais.

Art. 122. As Direções Escolares são responsáveis pela gestão administrativa, pedagógica e operacional das unidades educacionais, competindo-lhes:

I – Coordenar as atividades administrativas, pedagógicas e funcionais da escola;

II – Assegurar o cumprimento do calendário, carga horária e normas da rede municipal;

III – Gerir equipes escolares e promover articulação com a comunidade;

IV – Supervisionar o uso dos recursos e a manutenção da unidade escolar.

Art. 123. As Coordenações de Turno Escolar são responsáveis pela supervisão da rotina diária das escolas, competindo-lhes:

I – Supervisionar e organizar os turnos escolares e a rotina diária da unidade;

II – Controlar frequência dos estudantes e servidores;

III – Acompanhar atividades de entrada, recreio, alimentação e saída dos alunos;

IV – Mediar conflitos e apoiar a gestão pedagógica e disciplinar do turno.

Art. 124. A Diretoria Especializada Pedagógica coordena as ações pedagógicas da rede, competindo-lhe:

I – Planejar, orientar e acompanhar práticas pedagógicas;

II – Desenvolver formação continuada para profissionais da educação;

III – Elaborar diretrizes curriculares, metodológicas e avaliativas;

IV – Monitorar o desempenho escolar e implementar ações de melhoria.

Art. 125. A Diretoria Administrativa é responsável pela organização dos processos internos da Secretaria, competindo-lhe:

I – Organizar e supervisionar processos administrativos, logísticos e financeiros;

II – Gerir contratos, convênios e prestação de serviços;

III – Coordenar recebimento, distribuição e controle de materiais e equipamentos;

IV – Supervisionar rotinas de recursos humanos e suporte administrativo interno.

Art. 126. A Diretoria de Documentação e Atos Escolares é responsável pelos registros acadêmicos e documentais, competindo-lhe:

I – Organizar, arquivar e atualizar documentação escolar e registros oficiais;

II – Emitir declarações, históricos, certificados e demais atos escolares;

III – Assegurar a conformidade legal dos documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

IV – Gerir sistemas e bases de dados de registros escolares.

Art. 127. A Diretoria de Alimentação Escolar organiza e supervisiona a execução da merenda escolar, competindo-lhe:

- I – Planejar e organizar o fornecimento da alimentação escolar;
- II – Acompanhar os processos de recebimento, armazenamento e distribuição de alimentos;
- III – Assegurar a qualidade e conformidade com normas sanitárias e nutricionais;
- IV – Articular com a Gerência de Nutrição Institucional para elaboração de cardápios.

Art. 129. A Gerência de Nutrição Institucional é responsável pelas ações técnicas relativas à nutrição escolar, competindo-lhe:

- I – Elaborar cardápios e orientações nutricionais;
- II – Realizar inspeções técnicas nas unidades escolares;
- III – Desenvolver capacitações sobre boas práticas de manipulação de alimentos;
- IV – Monitorar o estado nutricional dos estudantes e propor ações de melhoria.

SEÇÃO IV
DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO ESPECIALIZADO

Subseção I
Da Gestão de Defesa Civil

Art. 130. A Gestão de Defesa Civil é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável por planejar, coordenar, executar e monitorar ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de risco, desastre ou emergência, garantindo a proteção da população e do patrimônio público.

Art. 131. A Gestão de Defesa Civil subdivide-se nos seguintes setores, com as respectivas atribuições:

I – Setor de Prevenção e Planejamento:

- a) Elaborar planos, programas e projetos de prevenção de desastres e riscos naturais ou provocados pelo homem;
- b) Realizar estudos e mapeamentos de áreas de risco;
- c) Promover campanhas educativas e ações de conscientização à população sobre medidas preventivas.

II – Setor de Monitoramento e Alerta:

- a) Monitorar eventos climáticos, hidrológicos e geológicos que representem risco à população;
- b) Emitir alertas e comunicados preventivos às autoridades e à população;
- c) Manter sistemas de informação atualizados para suporte à tomada de decisão em situações de emergência.

III – Setor de Operações e Resposta:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) Coordenar ações de resposta imediata em situações de risco ou desastre;
- b) Mobilizar equipes e recursos necessários para socorro, evacuação e assistência à população afetada;
- c) Articular com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades de apoio, na execução das operações de emergência.

Subseção II
Da Gestão de Comunicação

Art. 132. A Gestão de Comunicação é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável por planejar, coordenar, executar e monitorar as ações de comunicação institucional, promovendo a transparência, a publicidade dos atos oficiais, à integração com a sociedade e o fortalecimento da imagem institucional do Município.

Art. 133. A Gestão de Comunicação subdivide-se nos seguintes setores, com as respectivas atribuições:

I – Setor de Comunicação Institucional:

- a) Planejar, produzir e divulgar conteúdos informativos relativos às ações, programas, obras e serviços do Poder Executivo Municipal;
- b) Elaborar notas, releases, reportagens, matérias, campanhas e comunicados oficiais;
- c) Gerenciar e monitorar o relacionamento com a imprensa local, regional e estadual, promovendo a mediação entre veículos de comunicação e órgãos municipais.

II – Setor de Mídias Digitais e Redes Sociais:

- a) Administrar, atualizar e monitorar os perfis oficiais do Município em redes sociais e demais plataformas digitais;
- b) Produzir conteúdo audiovisual, gráfico e textual adequado aos meios digitais, assegurando identidade visual padronizada;
- c) Acompanhar indicadores digitais, audiência, engajamento e desempenho das publicações, promovendo estratégias de comunicação digital.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS E FUNÇÕES

SEÇÃO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Subseção I
Dos Cargos em Comissão Próprios do Gabinete

Art. 134. Ficam instituídos, no âmbito do Gabinete, os cargos em comissão destinados ao apoio direto, imediato e estratégico ao Chefe do Poder Executivo, conforme quadro a seguir:

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Chefe de Gabinete	01	R\$ 7.000,00	Livre nomeação
Assessor de Gabinete	01	R\$ 4.500,00	Ensino Superior e noções de administração e atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Oficial Externo de Gabinete	01	R\$ 3.000,00	Ensino Médio completo; experiência com articulação comunitária, institucional ou representação externa.
Oficial de Cerimônia	01	R\$ 3.000,00	Ensino Médio completo; cursos/experiência em cerimonial, eventos ou protocolo oficial.
Oficial de Monitoramento de Políticas Públicas	01	R\$ 3.000,00	Ensino Superior completo ou em andamento, preferencialmente em áreas administrativas, planejamento ou gestão pública.
Motorista Oficial	01	R\$ 3.000,00	Ensino Fundamental completo; CNH categoria "B"; experiência comprovada na função.

Art. 135. Do Provimento:

I – Os cargos em comissão serão providos por nomeação, observados critérios de confiança, capacidade técnica e adequação ao perfil profissional exigido.

II – As funções de confiança serão ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, por designação, quando previstas.

III – Todos os nomeados deverão atender aos requisitos mínimos estabelecidos no Art. 128, salvo disposição excepcional devidamente justificada pela autoridade competente.

IV – O exercício dos cargos requer dedicação, sigilo profissional e plena disponibilidade ao serviço público.

Art. 136. Das Atribuições e Requisitos dos Cargos:

I – Chefe de Gabinete.

Requisitos:

a) Livre nomeação;

Atribuições:

a) Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades internas e externas do Gabinete;

b) Assessorar diretamente o Prefeito em assuntos administrativos, políticos e estratégicos;

c) Integrar ações entre secretarias e órgãos municipais;

d) Acompanhar agendas, despachos, reuniões e articulações institucionais;

e) Gerir a equipe, distribuindo demandas e monitorando resultados.

II – Assessor de Gabinete

Requisitos:

a) Ensino Superior;

b) Noções de administração, atendimento, redação oficial e organização de documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

c) Boa comunicação e capacidade de trabalho em equipe.

Atribuições:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Chefe de Gabinete;
- b) Elaborar documentos, ofícios, planilhas e registros internos;
- c) Organizar agendas, reuniões e atendimento institucional;
- d) Auxiliar no fluxo de informações entre Gabinete e demais setores.

III – Oficial Externo de Gabinete

Requisitos:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Experiência em articulação comunitária, visitas externas ou representação institucional;
- c) Capacidade de comunicação, negociação e relacionamento com a população.

Atribuições:

- a) Representar o Gabinete em atividades externas, visitas, reuniões e agendas oficiais;
- b) Realizar articulação com comunidades, lideranças e órgãos públicos;
- c) Registrar demandas da população e encaminhá-las aos setores competentes;
- d) Apoiar o Prefeito e o Chefe de Gabinete em ações externas.

IV – Oficial de Cerimônia

Requisitos:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Cursos ou experiência em cerimonial público, protocolo e organização de eventos;
- c) Postura formal, organização e conhecimento das normas de precedência.

Atribuições:

- a) Planejar e executar o cerimonial e o protocolo do Executivo Municipal;
- b) Organizar eventos, solenidades e atos oficiais;
- c) Acompanhar o Prefeito em agendas que exijam suporte cerimonial;
- d) Garantir o cumprimento das normas de etiqueta institucional.

V – Oficial de Monitoramento de Política Pública

Requisitos:

- a) Ensino Superior completo ou em andamento em Administração, Gestão Pública, Economia, Ciências Sociais, Planejamento ou áreas afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- c) Conhecimento em indicadores, metas, relatórios e ferramentas de análise;
- c) Capacidade de síntese, monitoramento e avaliação de políticas públicas.

Atribuições:

- a) Monitorar programas, metas e indicadores governamentais;
- b) Elaborar relatórios e análises para subsidiar decisões estratégicas;
- c) Acompanhar resultados e auxiliar no planejamento de ações do Executivo;
- d) Apresentar informações consolidadas ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete.

VI – Motorista Oficial

Requisitos:

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior;
- c) Experiência comprovada como motorista;
- d) Conduta ilibada, responsabilidade e sigilo funcional.

Atribuições:

- a) Conduzir o Prefeito, o Chefe de Gabinete e servidores em serviço oficial;
- b) Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo;
- c) Cumprir itinerários oficiais, horários e normas de segurança;
- d) Manter postura profissional, discrição e responsabilidade no transporte oficial.

Art. 137. Os cargos previstos nesta subseção ficam lotados exclusivamente no Gabinete, sob a supervisão do Chefe de Gabinete.

Subseção II
Dos Cargos em Comissão Próprios da Controladoria

Art. 138. Ficam instituídos, no âmbito da Controladoria Geral do Município, os cargos em comissão destinados às atividades de controle interno, auditoria governamental e ouvidoria pública, conforme quadro abaixo:

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Controlador Geral do Município	01	R\$ 10.090,00	Ensino Superior completo (Preferencialmente), experiência comprovada em gestão pública, auditoria, contabilidade ou direito.
Diretor de Controle Interno	01	R\$ 5.500,00	Ensino Superior completo em Contabilidade, Administração, Direito, Economia ou áreas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Oficial de Ouvidoria	01	R\$ 3.000,00	Ensino Médio ou Superior completo com experiência em atendimento ao cidadão, gestão pública ou comunicação institucional.

Art. 139. Do Provimento e da Preferência para Servidores Efetivos:

I – Os cargos previstos nesta Seção são de provimento preferencialmente por servidores efetivos, com formação compatível com as áreas de controle interno, auditoria, gestão pública ou correlatas.

II – Na ausência de servidores efetivos habilitados, e enquanto não houver concurso público específico, os cargos poderão ser providos por nomeação em comissão, desde que o nomeado atenda aos requisitos mínimos de escolaridade e perfil técnico.

III – Os ocupantes deverão observar sigilo funcional, independência técnica e conduta ética, fundamentais à atividade de controle interno.

Art. 139A - Das Atribuições e Requisitos dos Cargos

I – Controlador Geral do Município

Requisitos:

- Preferencialmente Ensino Superior completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins e/ou;
- Experiência em gestão pública, auditoria, compliance, controle interno ou áreas correlatas;

Atribuições:

- Atuar como dirigente máximo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- Planejar, coordenar e supervisionar auditorias, fiscalizações e ações de prevenção de riscos;
- Emitir recomendações, orientações e relatórios técnicos para melhoria da gestão;
- Acompanhar convênios, contratos, metas governamentais e programas municipais;
- Garantir a legalidade, a eficiência e a transparência da administração municipal;
- Representar a Controladoria perante órgãos de controle externo e demais instituições.

II – Diretor de Controle Interno

Requisitos:

- Ensino Superior completo em Contabilidade, Administração, Economia, Direito ou equivalentes;
 - Conhecimentos em auditoria governamental, contabilidade pública, legislação fiscal e gestão de riscos;
 - Capacidade analítica, organização, redação técnica e domínio de ferramentas de controle.
- Atribuições:

- Realizar auditorias, inspeções e análises nos processos administrativos e financeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- b) Verificar conformidade normativa, regularidade de despesas, licitações e contratos;
- c) Elaborar relatórios de auditoria, pareceres técnicos e recomendações de melhoria;
- d) Monitorar o cumprimento das metas, indicadores e recomendações da Controladoria;
- e) Apoiar ações de prevenção de irregularidades e promoção da integridade pública.

III – Oficial de Ouvidoria

Requisitos:

- a) Ensino Médio ou Superior completo, preferencialmente em Administração, Direito, Comunicação Social ou áreas afins;
- b) Experiência prévia em atendimento ao público, tratativa de manifestações ou gestão institucional;
- c) Capacidade de comunicação, mediação, registro e encaminhamento de demandas.

Atribuições:

- a) Receber, registrar e acompanhar sugestões, reclamações, denúncias e elogios da população;
- b) Encaminhar demandas aos órgãos competentes e monitorar suas respostas;
- c) Emitir relatórios periódicos de manifestações recebidas e providências adotadas;
- d) Promover transparência, controle social e melhoria do relacionamento entre governo e cidadão;
- e) Atuar com imparcialidade, sigilo, ética e respeito aos direitos do usuário.

Art. 140. Os cargos instituídos nesta Seção ficam lotados exclusivamente na Controladoria Geral do Município, submetidos à supervisão direta do Controlador Geral.

Subseção III
Dos Cargos em Comissão Próprios da Procuradoria

Art. 141. Ficam instituídos, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, os cargos em comissão destinados ao assessoramento jurídico, consultivo, técnico e administrativo, conforme o quadro a seguir:

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Procurador Geral do Município	01	R\$ 10.090,00	Bacharel em Direito; inscrição na OAB; experiência comprovada em advocacia pública ou privada.
Subprocurador	02	R\$ 7.000,00	Bacharel em Direito; inscrição na OAB; experiência em contencioso, consultivo ou gestão jurídica.
Assessor Jurídico	04	R\$ 4.000,00	Bacharel em Direito e inscrição na OAB.
Oficial de Serviços Jurídicos	01	R\$ 3.000,00	Ensino Médio ou Superior em curso; experiência em rotinas administrativas e apoio jurídico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 142. Do Provimento e da Preferência para Servidores Efetivos:

I – Os cargos serão ocupados na ausência de servidores efetivos habilitados, e enquanto não houver concurso público específico para área jurídica, os cargos poderão ser providos por nomeação em comissão, desde que atendidos os requisitos mínimos de escolaridade e qualificação técnica.

II – Os ocupantes dos cargos deverão observar sigilo profissional, ética, independência técnica e cumprimento das normas legais e de ontológicas aplicáveis à advocacia pública.

Art. 143. Das Atribuições e Requisitos dos Cargos

I – Procurador Geral do Município

Requisitos:

- a) Bacharelado em Direito;
- b) Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- c) Experiência comprovada em advocacia pública ou privada, preferencialmente em gestão jurídica, consultoria ou contencioso.

Atribuições:

- a) Dirigir a Procuradoria Geral do Município, como órgão central do sistema jurídico municipal;
- b) Representar o Município judicial e extrajudicialmente;
- c) Emitir pareceres jurídicos em matérias administrativas, financeiras, tributárias, contratuais e normativas;
- d) Coordenar e supervisionar procuradores, assessores e servidores vinculados à Procuradoria;
- e) Promover a uniformização da interpretação da legislação municipal;
- f) Acompanhar ações judiciais estratégicas e orientar a defesa dos interesses do Município;
- g) Assessorar diretamente o Prefeito em questões jurídicas relevantes.

II – Subprocurador

Requisitos:

- a) Bacharelado em Direito;
- b) Inscrição regular na OAB;
- c) Experiência prévia em direito público, contencioso, consultoria jurídica ou gestão jurídica.

Atribuições:

- a) Auxiliar o Procurador Geral na coordenação das atividades da Procuradoria;
- b) Atuar na representação judicial e extrajudicial do Município;
- c) Elaborar pareceres técnicos, minutas, relatórios e análises jurídicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- d) Acompanhar processos judiciais e administrativos, propondo medidas necessárias;
- e) Substituir o Procurador Geral nos casos previstos em ato normativo ou mediante delegação;
- f) Prestar assessoramento jurídico às secretarias e órgãos municipais.

III – Assessor Jurídico

Requisitos:

- a) Bacharelado em Direito;
- b) Inscrição ativa na OAB.

Atribuições:

- a) Elaborar minutas, pareceres, notificações e documentos jurídicos;
- b) Analisar processos administrativos e auxiliar na instrução e fundamentação jurídica;
- c) Auxiliar na defesa judicial do Município, sob supervisão de procurador ou subprocurador;
- d) Apoiar atividades consultivas, legislativas e de assessoramento às secretarias;
- e) Harmonizar a interpretação jurídica com as orientações da Procuradoria Geral.

IV – Oficial de Serviços Jurídicos

Requisitos:

- a) Ensino Médio completo ou Superior em andamento;
- b) Experiência em rotinas administrativas e apoio técnico-jurídico.

Atribuições:

- a) Executar atividades administrativas, de protocolo, registro e organização documental;
- b) Auxiliar no acompanhamento e movimentação de processos judiciais e administrativos;
- c) Prestar suporte às atividades dos procuradores e assessores jurídicos;
- d) Atender demandas internas e externas, fornecendo informações administrativas;
- e) Organizar arquivos, sistemas e bases de dados da Procuradoria.

Art. 144. Os cargos instituídos nesta Seção ficam lotados exclusivamente na Procuradoria Geral do Município, subordinados à supervisão do Procurador Geral.

Subseção IV
Dos Cargos em Comissão Próprios das Superintendências

Art. 145. Ficam instituídos, no âmbito da Superintendência Municipal, os cargos em comissão destinados à coordenação estratégica, ao planejamento, ao monitoramento e à execução de ações estruturantes da administração pública, conforme o quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Superintendente de Gestão	01	R\$ 15.000,00	Livre nomeação
Superintendente de Desenvolvimento	01	R\$ 15.000,00	Livre nomeação

Art. 146. Do Provimento:

I – As Superintendências da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra serão necessariamente ocupadas por servidores investidos no cargo de Secretário Municipal, pertencentes a quaisquer das pastas que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

II – O provimento deverá observar:

a) A designação para o exercício das funções de Superintendente será realizada pelo Chefe do Poder Executivo, observando-se a compatibilidade temática e técnica entre a área de atuação da Superintendência e a pasta à qual pertence o Secretário designado.

Art. 147. Das Atribuições e Requisitos dos Cargos

I – Superintendente de Gestão

Requisitos:

- Ensino Superior completo em Administração, Gestão Pública, Economia, Direito ou áreas afins;
- Experiência comprovada em gestão administrativa, governança, processos, planejamento ou modernização institucional;
- Capacidade de liderança, articulação intersetorial e tomada de decisão.

Atribuições:

- Coordenar a gestão administrativa geral, processos internos, rotinas operacionais e fluxos institucionais;
- Implementar ações de governança, compliance, integridade administrativa e melhoria de processos;
- Planejar, monitorar e avaliar políticas internas, programas e projetos institucionais;
- Assessorar o dirigente máximo da Superintendência na tomada de decisões estratégicas;
- Promover a integração das áreas administrativas, aperfeiçoar procedimentos e organizar informações gerenciais;
- Acompanhar indicadores de desempenho, metas e resultados;
- Propor modernizações, ferramentas de gestão e inovações para eficiência da Administração.

II – Superintendente de Desenvolvimento (CC-1)

Requisitos:

- Ensino Superior completo em Administração, Economia, Engenharia, Gestão Pública ou áreas relacionadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- b) Experiência em planejamento estratégico, desenvolvimento institucional, gestão de projetos ou inovação;
c) Capacidade de articulação externa, formulação de políticas e análise de cenários.

Atribuições:

- a) Planejar, coordenar e monitorar iniciativas de desenvolvimento institucional e estratégico do Município;
b) Elaborar e acompanhar planos, programas e projetos estruturantes para modernização administrativa;
c) Promover articulações com órgãos públicos, instituições e parceiros estratégicos;
d) Identificar oportunidades de melhorias, inovação e captação de recursos;
e) Elaborar estudos técnicos, diagnósticos de gestão, relatórios e propostas de melhoria;
f) Auxiliar na formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, social e institucional;
g) Acompanhar metas, indicadores e resultados de programas estratégicos do governo.

Art. 148. Os cargos instituídos nesta Seção ficam lotados na Superintendência Municipal, subordinados diretamente ao dirigente máximo do órgão, com atuação estratégica na estrutura administrativa.

Subseção V
Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria de Administração

Art. 149. Ficam instituídos, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, os cargos em comissão destinados à coordenação, organização, supervisão e execução das atividades de administração geral, recursos humanos, logística, tecnologia da informação, compras, licitações e contratos, conforme quadro abaixo:

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Secretário Municipal de Administração	01	R\$ 10.090,00	Livre nomeação
Diretor Geral de Administração	01	R\$ 6.000,00	Preferencialmente nível superior, experiência em gestão pública ou administrativa
Diretor Adjunto de Recursos Humanos	01	R\$ 5.500,00	Nível superior em Administração, Gestão de Pessoas ou áreas afins
Diretor Adjunto de Licitações, Compras e Contratos	01	R\$ 5.500,00	Nível superior em Administração, Direito ou áreas correlatas
Gerente de Almoxarifado e Logística	01	R\$ 3.700,00	Ensino Médio ou Superior em curso
Gerente de Arquivo Público	01	R\$ 3.700,00	Ensino Médio ou Superior em curso
Coordenadores de Recursos Humanos	05	R\$ 2.700,00	Ensino Médio ou Superior em curso
Coordenadores de Licitação, Compras e Contratos	05	R\$ 2.700,00	Ensino Médio ou Superior em curso
Gerente de Licitações, Compras e Contratos	01	R\$ 3.700,00	Ensino Médio ou Superior em curso



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Gerente de Tecnologia da Informação	01	R\$ 3 700,00	Nível técnico ou superior na área de TI
Gerente de Recursos Humanos	01	R\$ 3.700,00	Ensino Médio ou Superior em curso, preferencialmente em Gestão de Pessoas

Art. 150. Do Provimento

I – Os cargos previstos nesta Subseção serão providos por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos mínimos estabelecidos no quadro do art. anterior.

II – O provimento deverá observar:

- a) a compatibilidade entre a formação, experiência e área de atuação do nomeado e o conteúdo funcional do cargo;
- b) a necessidade administrativa e a conveniência gerencial da Secretaria de Administração;
- c) princípios da eficiência, moralidade, impessoalidade e da boa gestão pública.

Art. 151. Das Atribuições e Requisitos dos Cargos

I – Secretário Municipal de Administração

Requisitos:

- a) Cargo de livre nomeação;
- b) Preferencialmente com experiência em gestão pública ou administrativa.

Atribuições:

- a) Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria;
- b) Formular políticas administrativas e modernização institucional;
- c) Gerir recursos humanos, materiais, tecnológicos e estruturais;
- d) Emitir atos normativos e orientações internas;
- e) Assessorar o Chefe do Poder Executivo em matérias administrativas.

II – Diretor Geral de Administração

Requisitos:

- a) Preferencialmente nível superior;
- b) Experiência em gestão administrativa.

Atribuições:

- a) Auxiliar o Secretário na gestão geral da pasta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- b) Supervisionar setores administrativos;
- c) Acompanhar execução de rotinas e fluxos;
- d) Propor melhorias de processos e organização interna;
- e) Coordenar as operações administrativas da Secretaria.

III – Diretor Adjunto de Recursos Humanos

Requisitos:

- a) Nível superior em Administração, Gestão de Pessoas ou áreas afins;
- b) Experiência com rotinas de RH.

Atribuições:

- a) Supervisionar atividades de pessoal;
- b) Acompanhar folha, cadastro, benefícios e registros;
- c) Auxiliar na implementação de políticas de gestão de pessoas;
- d) Orientar unidades acerca da legislação de pessoal.

IV – Diretor Adjunto de Licitações, Compras e Contratos

Requisitos:

- a) Nível superior em Administração, Direito ou áreas correlatas;
- b) Conhecimento em licitações e contratos.

Atribuições:

- a) Coordenar processos licitatórios;
- b) Acompanhar compras e contratações;
- c) Emitir pareceres e orientar setores requisitantes;
- d) Supervisionar execução e vigência contratual.

V – Gerente de Almoarifado e Logística

Requisitos:

- a) Ensino Médio ou Superior em curso.

Atribuições:

- a) Controlar estoque e distribuição de materiais;
- b) Realizar inventários e registros de movimentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

c) Organizar logística interna.

VI – Gerente de Arquivo Público

Requisitos:

a) Ensino Médio ou Superior em curso.

Atribuições:

- a) Organizar e gerir acervos documentais;
- b) Implementar normas de gestão documental;
- c) Garantir preservação e acesso aos arquivos públicos.

VII – Coordenadores de Recursos Humanos

Requisitos:

a) Ensino Médio ou Superior em curso.

Atribuições:

- a) Apoiar atividades operacionais de RH;
- b) Organizar processos administrativos funcionais;
- c) Auxiliar na execução de rotinas de pessoal.

VIII – Coordenadores de Licitação, Compras e Contratos

Requisitos:

a) Ensino Médio ou Superior em curso.

Atribuições:

- a) Executar atividades operacionais dos processos licitatórios;
- b) Preparar documentos de compras;
- c) Apoiar a fiscalização e o acompanhamento de contratos.

IX – Gerente de Licitações, Compras e Contratos

Requisitos:

a) Ensino Médio ou Superior em curso.

Atribuições:

- a) Supervisionar equipes e coordenadores da área de licitações;
- b) Controlar processos de compras e execução contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

c) Zelar pelo cumprimento da legislação.

X – Gerente de Tecnologia da Informação

Requisitos:

a) Formação técnica ou superior em TI.

Atribuições:

a) Gerir sistemas, redes e infraestrutura tecnológica;

b) Promover segurança da informação;

c) Dar suporte técnico às unidades administrativas.

XI – Gerente de Recursos Humanos

Requisitos:

a) Ensino Médio ou Superior em curso, preferencialmente em Gestão de Pessoas.

Atribuições:

a) Coordenar ações estratégicas e operacionais de RH;

b) Supervisionar equipes e processos;

c) Implementar políticas e programas de gestão de pessoas.

Art. 152. Os cargos instituídos nesta Subseção ficam lotados na Secretaria Municipal de Administração, subordinados à autoridade máxima da pasta e integrados à estrutura administrativa do Poder Executivo.

Subseção VI
Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria de Agricultura e Pesca

Art. 153. Integram o quadro de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca os seguintes postos de direção, chefia e assessoramento, destinados ao exercício de funções estratégicas, administrativas e operacionais da pasta:

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Secretário Municipal de Agricultura e Pesca	01	10.090,00	Livre nomeação
Gerente de Agricultura e Desenvolvimento Rural	01	3.700,00	Formação técnica ou superior em Agropecuária, Agronomia, Desenvolvimento Rural ou áreas relacionadas; experiência em assistência técnica rural, políticas agrícolas, extensão rural ou programas de desenvolvimento comunitário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Gerente de Pesca e Aquicultura	01	3.700,00	Formação técnica ou superior em Engenharia de Pesca, Aquicultura, Biologia, Meio Ambiente ou áreas afins; experiência em pesca artesanal, aquicultura, manejo sustentável, ordenamento pesqueiro ou trabalho com comunidades pesqueiras.

Art. 154. Da Forma de Provimento

I – Os cargos previstos nesta Seção são de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupados por servidores efetivos ou não, conforme conveniência administrativa.

II – O provimento deverá observar perfil técnico compatível com as funções desempenhadas, priorizando profissionais com experiência comprovada nas áreas de agricultura, pesca, desenvolvimento rural, gestão pública ou correlatas.

Art. 155. Dos Requisitos Mínimos

I – Secretário Municipal de Agricultura e Pesca

a) Livre nomeação.

II – Gerente de Agricultura e Desenvolvimento Rural

a) Escolaridade mínima: Ensino superior nas áreas agrárias;

b) Conhecimentos ou experiência em agricultura familiar, extensão rural, mecanização agrícola, produção vegetal ou organização de produtores.

III – Gerente de Pesca e Aquicultura

a) Escolaridade mínima: Ensino superior em Engenharia de Pesca, Biologia, Aquicultura ou áreas afins;

b) Conhecimentos ou experiência em manejo pesqueiro, criação de organismos aquáticos, pesca artesanal ou monitoramento de produção aquícola.

Art. 156. Das Atribuições Resumidas

I – Secretário Municipal de Agricultura e Pesca

a) planejar, dirigir e coordenar a execução das políticas municipais de agricultura, pesca, aquicultura e desenvolvimento rural;

b) promover ações de incentivo à produção agrícola e pesqueira, bem como à agricultura familiar;

c) estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais, cooperativas e associações rurais;

d) supervisionar todas as unidades, programas e projetos vinculados à Secretaria;

e) gerir recursos humanos, financeiros e materiais da pasta;

f) representar o Município em conselhos, câmaras técnicas e eventos do setor.

II – Gerente de Agricultura e Desenvolvimento Rural



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) acompanhar e coordenar ações de extensão rural, assistência técnica e apoio aos produtores locais;
- b) promover projetos de melhoria da produtividade agrícola, manejo sustentável e modernização da produção;
- c) auxiliar na elaboração de programas de apoio à agricultura familiar e ao desenvolvimento rural sustentável;
- d) realizar interlocução direta com associações, cooperativas, agricultores e instituições técnicas;
- e) monitorar indicadores e resultados dos programas agrícolas municipais.

III – Gerente de Pesca e Aquicultura

- a) coordenar políticas e programas para o desenvolvimento da pesca artesanal, industrial e da aquicultura;
- b) licenças, registros e regulamentações junto aos órgãos competentes;
- c) promover ações de capacitação de pescadores e aqüicultores;
- d) apoiar projetos produtivos ligados à pesca e ao cultivo de espécies aquáticas;
- e) manter interface com colônias de pescadores, cooperativas e entidades ambientais;
- f) monitorar a atividade pesqueira no município, observando boas práticas e sustentabilidade.

Subseção VII
Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria de Cultura

Art. 157. Integram o quadro de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Cultura os seguintes postos de direção e assessoramento:

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Secretário Municipal de Cultura	01	10.090,00	Livre nomeação
Gerente de Patrimônio e Promoção Cultural	01	3.700,00	Ensino Superior em áreas culturais, história ou patrimônio.

Art. 158. Da forma de provimento:

I — Os cargos previstos nesta Seção são providos por nomeação, observado o regime de livre escolha da autoridade competente.

II — Prioriza-se o provimento por servidores efetivos qualificados; na ausência de servidores aptos, poderão ser nomeadas pessoas sem vínculo, observados os requisitos previstos no Art. 151.

III — Os ocupantes deverão apresentar conduta compatível com o interesse público, vedadas as hipóteses legais de impedimento ou incompatibilidade.

Art. 159. Dos requisitos e das atribuições

I — Ao Secretário Municipal de Cultura compete:

- a) Planejar, dirigir e supervisionar a execução das políticas públicas culturais do Município;
- b) Formular diretrizes e propor programas de preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- c) Coordenar programas de formação, fomento e economia da cultura;
- d) Celebrar convênios e parcerias, representar o Município em fóruns e eventos culturais;
- e) Gerir recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria.

II — Ao Gerente de Patrimônio e Promoção Cultural compete:

- a) Coordenar ações de preservação, conservação e difusão do patrimônio cultural municipal;
- b) Planejar e executar atividades de promoção cultural, eventos e campanhas de valorização das tradições locais;
- c) Acompanhar projetos de restauração, inventário e tombamento de bens culturais;
- d) Articular-se com instituições técnicas, entidades culturais e a comunidade.
- e) Coordenar programas de formação artística e educativa;
- f) Elaborar e executar ações de fomento e incentivo à produção cultural local;
- g) Apoiar editais, seleções públicas e instrumentos de apoio financeiro à cultura;
- h) Promover iniciativas de economia criativa e empreendedorismo cultural.

Art. 160. Da lotação e supervisão:

I — Os cargos previstos nesta subseção ficam lotados na Secretaria Municipal de Cultura.

II — A supervisão direta cabe ao Secretário Municipal de Cultura, sem prejuízo de delegações de competência.

Subseção VIII
Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Art. 161. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico contará com os seguintes cargos em comissão, estruturados conforme o quadro abaixo:

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	R\$ 10.090,00	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Diretor de Emprego e Renda	01	R\$ 5.500,00	Ensino médio completo; desejável capacitação em empreendedorismo ou atendimento empresarial.
Gerente de Emprego e Renda	01	R\$ 3.700,00	Ensino médio completo; desejável experiência em desenvolvimento econômico, apoio empresarial ou análises setoriais.
Gerente de Convênio	01	R\$ 3.700,00	Ensino médio completo; desejável experiência com convênios, projetos ou gestão administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 162. Do Provimento

I — Os cargos previstos no Art. 161 serão providos por nomeação, observada a livre escolha da autoridade competente para o cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

II — Quando possível, priorizar-se-á o provimento por servidores efetivos, sem prejuízo da possibilidade de nomeação de profissionais sem vínculo com a Administração, conforme conveniência e necessidade administrativa.

III — Os ocupantes deverão apresentar conduta compatível com o interesse público e atender às vedações legais de impedimento e incompatibilidade.

Art. 163. Dos Requisitos e das Atribuições:

I — Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

a) planejar, dirigir e coordenar as políticas públicas municipais de desenvolvimento econômico, industrial, comercial e de serviços;

b) propor, coordenar e avaliar programas de incentivo ao empreendedorismo, inovação e geração de emprego e renda;

c) articular parcerias com órgãos estaduais, federais, instituições privadas, entidades de fomento e demais parceiros;

d) representar o Município em fóruns, conselhos e negociações relativas ao desenvolvimento econômico;

e) supervisionar e avaliar as unidades e cargos vinculados à Secretaria.

II — Ao Diretor de Emprego e Renda:

a) coordenar e executar programas de fomento ao empreendedorismo e suporte a micro e pequenas empresas;

b) promover capacitações, feiras, rodadas de negócios e ações de qualificação empresarial;

c) articular com incubadoras, aceleradoras, instituições de ensino e agentes de fomento;

d) monitorar indicadores e resultados das ações de fomento.

III — Gerente de Emprego e Renda:

a) prestar suporte técnico às ações da Secretaria por meio de estudos, diagnósticos e análises setoriais;

b) elaborar relatórios técnicos, projetos e propostas de intervenção econômica;

c) apoiar a elaboração de programas, políticas e instrumentos de apoio a empreendedores e empresas;

d) participar de equipes técnicas para captação de recursos e gestão de projetos.

IV — Ao Gerente de Convênio compete:

a) acompanhar e gerir convênios, termos de parceria, contratos e instrumentos de cooperação;

b) apoiar a elaboração de prestações de contas e relatórios técnicos-financeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

c) articular com órgãos financiadores e fiscalização dos compromissos assumidos;

d) coordenar a tramitação administrativa de projetos conveniados.

Art. 164. Da Lotação

I — Os cargos previstos no art. 161 ficam lotados na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

II — A supervisão direta dos cargos compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, podendo ser delegada nos termos da legislação municipal.

Subseção IX
Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria de Esportes e Lazer

Art. 165. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer contará com os seguintes cargos em comissão, estruturados conforme o quadro abaixo:

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	01	R\$ 10.090,00	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Gerente de Projetos Esportivos e Recreativos	01	R\$ 3.700,00	Ensino médio completo; desejável experiência com projetos esportivos, recreação ou eventos.

Art. 166. Do Provimento:

I — Os cargos previstos no Art. 165 serão providos por nomeação, de acordo com a legislação municipal pertinente.

II — O cargo de Secretário Municipal de Esportes e Lazer será provido por livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

III — Os demais cargos poderão ser providos por servidores efetivos ou por profissionais sem vínculo prévio com a Administração, de acordo com a conveniência administrativa.

IV — Os nomeados deverão atender às normas de incompatibilidade e impedimento previstas na legislação aplicável.

Art. 167. Das Atribuições:

I — Ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer compete:

- planejar, dirigir e coordenar políticas públicas de esporte, lazer e recreação;
- supervisionar a manutenção de equipamentos esportivos e a execução de programas, projetos e ações da pasta;
- articular parcerias com instituições públicas, privadas e comunitárias;
- representar o Município em conselhos, eventos e instâncias relacionadas ao esporte e ao lazer;
- supervisionar os cargos e unidades integrantes da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II — Ao Gerente de Projetos Esportivos e Recreativos compete:

- a) planejar, coordenar e executar programas, projetos e eventos esportivos e recreativos;
- b) apoiar políticas de formação esportiva, escolinhas, atividades comunitárias e ações de inclusão social por meio do esporte;
- c) monitorar indicadores de desempenho das atividades;
- d) promover articulação com escolas, associações, federações esportivas e demais entidades.

III — Ao Gerente de Manutenção de Equipamentos Esportivos compete:

- a) coordenar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e espaços esportivos municipais;
- b) acompanhar a conservação de ginásios, campos, quadras, academias ao ar livre e demais instalações;
- c) supervisionar equipes de apoio operacional vinculadas à manutenção;
- d) apoiar a logística de eventos esportivos realizados em equipamentos públicos.

Art. 168. Da Lotação:

I — Os cargos previstos no Art. 159 ficam lotados na estrutura da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

II — A supervisão direta das funções cabe ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer, observado o regulamento interno da pasta.

Subseção X
Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria de Planejamento e Finanças

Art. 169. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças contará com os seguintes cargos em comissão, estruturados conforme o quadro abaixo:

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	01	R\$ 10.090,00	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Diretor Geral de Planejamento e Finanças	01	R\$ 6.000,00	Ensino superior completo; desejável formação em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas correlatas.
Diretor de Tesouraria	01	R\$ 5.500,00	Ensino Superior completo; desejável experiência em tesouraria, finanças públicas ou caixa.
Diretor de Planejamento	01	R\$ 5.500,00	Ensino Superior completo; desejável experiência em planejamento, PPA, LDO ou gestão de projetos.
Diretor de Tributação	01	R\$ 5.500,00	Ensino Superior completo; desejável conhecimento em legislação tributária municipal.
Diretor de Contabilidade	01	R\$ 5.500,00	Ensino Superior completo; desejável experiência em contabilidade pública.
Gerente de Patrimônio	01	R\$ 3.700,00	Ensino médio completo; desejável experiência em gestão patrimonial e inventário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Coordenador de Planejamento e Finanças	10	R\$ 2.700,00	Ensino médio completo.
Assistente de Tesouraria	02	R\$ 4.000,00	Ensino médio completo; desejável experiência em rotinas de tesouraria ou controle financeiro.
Assistente de Contabilidade	02	R\$ 4.000,00	Ensino médio completo; desejável experiência em contabilidade pública.
Assistente de Planejamento	02	R\$ 4.000,00	Ensino médio completo; desejável experiência em planejamento governamental, monitoramento ou elaboração de peças orçamentárias.
Gerente de Fiscalização Municipal	01	R\$ 3.700,00	Ensino Médio Completo e estar lotado nas áreas de fiscalização

Art. 170. Do Provimento:

I — Os cargos previstos no Art. 169 serão providos por nomeação, em consonância com a legislação municipal aplicável.

II — O cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Finanças será provido por livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

III — Os demais cargos poderão ser providos por servidores efetivos ou por profissionais sem vínculo prévio com a Administração, de acordo com a conveniência administrativa.

IV — Os nomeados deverão atender às normas de impedimento, incompatibilidade e idoneidade exigidas pela legislação.

Art. 171. Das Atribuições:

I — Ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças compete:

- planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas de planejamento, orçamento, finanças públicas, contabilidade, tesouraria, patrimônio e tributação;
- supervisionar a elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como relatórios e demonstrativos fiscais;
- coordenar ações de modernização administrativa e melhoria da gestão fiscal;
- representar o Município em órgãos e instâncias técnicas relacionadas ao planejamento e finanças;
- supervisionar os cargos e unidades vinculados à Secretaria.

II — Ao Diretor Geral de Planejamento e Finanças compete:

- coordenar e integrar as áreas de planejamento, orçamento, contabilidade, tesouraria, patrimônio e tributação;
- supervisionar a execução das rotinas financeiras, contábeis e orçamentárias;
- monitorar indicadores fiscais e apoiar decisões estratégicas da pasta;
- orientar diretores adjuntos, assessores e gerentes na execução das atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III — Ao Diretor Adjunto de Tesouraria compete:

- a) coordenar rotinas de pagamentos, recebimentos e conciliações;
- b) controlar numerário, extratos, saldos e fluxo financeiro;
- c) auxiliar na preparação de documentos e prestação de contas da tesouraria.

IV — Ao Diretor de Planejamento compete:

- a) apoiar a elaboração e revisão do PPA, LDO e LOA;
- b) realizar estudos, diagnósticos e projeções de cenários;
- c) acompanhar metas, resultados, indicadores e programas governamentais.

V — Ao Diretor de Tributação compete:

- a) apoiar a gestão dos tributos municipais;
- b) acompanhar legislação vigente, atualizar normas e propor melhorias;
- c) auxiliar em ações de fiscalização, lançamento e cobrança administrativa.

VI — Ao Diretor de Contabilidade compete:

- a) auxiliar na execução das rotinas contábeis municipais;
- b) apoiar elaboração de demonstrativos fiscais, balanços e balancetes;
- c) acompanhar registros contábeis no sistema oficial da Administração.

VII — Ao Gerente de Patrimônio compete:

- a) gerenciar os bens públicos móveis e imóveis;
- b) supervisionar inventários, registros, tombamentos e movimentações patrimoniais;
- c) apoiar processos de alienação, doação e baixa de bens.

VIII — aos Coordenadores de Planejamento e Finanças:

- a) prestar apoio administrativo e técnico às unidades da Secretaria;
- b) auxiliar na organização de documentos, relatórios e sistemas;
- c) executar tarefas de suporte nas áreas de planejamento, finanças, contabilidade, tributação e patrimônio.

IX — Ao Assistente de Tesouraria compete:

- a) auxiliar no controle de pagamentos, recebimentos e conciliações;
- b) preparar documentos e rotinas operacionais da tesouraria.

X — Ao Assistente de Contabilidade compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) auxiliar em registros contábeis e elaboração de demonstrativos;
- b) apoiar rotinas de controle e organização de documentos contábeis.

XI — Ao Assistente de Planejamento compete:

- a) apoiar a elaboração de peças orçamentárias e estudos técnicos;
- b) auxiliar no monitoramento de programas e metas;
- c) colaborar na sistematização de dados e indicadores.

Art. 172. Compete ao Gerente de Fiscalização Municipal:

I – planejar, direcionar e monitorar as atividades de fiscalização exercidas pelo GIFIM, garantindo a atuação integrada entre os órgãos participantes;

II – coordenar equipes de fiscais municipais, distribuindo demandas, estabelecendo prioridades e acompanhando resultados;

III – promover inspeções, diligências e operações conjuntas destinadas à verificação do cumprimento das normas administrativas, urbanísticas, ambientais, tributárias e de posturas municipais;

IV – atuar preventivamente na orientação de cidadãos, empresas e entidades quanto às exigências legais aplicáveis;

V – consolidar informações, relatórios, autos e documentos produzidos pelas equipes de fiscalização, garantindo sua regularidade formal e material;

VI – propor melhorias, fluxos e procedimentos para o aperfeiçoamento dos processos fiscalizatórios;

VII – articular-se com demais secretarias, órgãos externos e forças de segurança sempre que necessário à efetividade das ações de fiscalização;

VIII – zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, proporcionalidade e razoabilidade nas ações fiscalizatórias;

IX – exercer outras atividades correlatas determinadas pela coordenação geral do GIFIM ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 173. Da Lotação:

I — Os cargos previstos no Art. 169 ficam lotados na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

II — Os cargos desta seção estão subordinados ao Secretário de Planejamento e Finanças.

Subseção XI
Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria de Meio Ambiente e Saneamento

Art. 174. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento contará com os seguintes cargos em comissão, estruturados conforme o quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento	01	10.090,00	Cargo de livre nomeação.
Gerente de Licenciamento Ambiental	01	3.700,00	Formação nas áreas ambientais ou experiência em licenciamento

Art. 175. Dos Requisitos e Competências do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento.

I – Requisitos:

a) Cargo de livre nomeação, observada a prerrogativa do Chefe do Poder Executivo;

II – Competências

- a) Formular, coordenar e supervisionar a política municipal de meio ambiente e saneamento;
- b) Representar a Secretaria junto a órgãos públicos, empresas, sociedade civil e organismos regionais, estaduais e federais;
- c) Coordenar a elaboração do planejamento estratégico e operacional da Secretaria;
- d) Presidir comissões e colegiados setoriais relacionados ao meio ambiente e saneamento;
- e) Autorizar atos de gestão administrativa e financeira da Secretaria, dentro das normas legais e orçamentárias;
- f) Firmar ajustes, convênios e termos de cooperação, quando autorizados;
- g) Determinar ações emergenciais em situações que demandem intervenção ambiental;
- h) Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 176. Dos Requisitos e Competências do Gerente de Licenciamento Ambiental.

I – Requisitos:

- a) Formação superior preferencialmente em Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, Biologia, Geografia, Gestão Ambiental, Direito Ambiental ou áreas afins;
- b) Conhecimento técnico em processos de licenciamento e legislação ambiental;
- c) Experiência comprovada em licenciamento, análise técnica ou fiscalização ambiental.

II – Competências:

- a) Coordenar e supervisionar os processos de licenciamento ambiental no âmbito municipal;
- b) Analisar estudos de impacto ambiental, laudos técnicos, relatórios e requerimentos de licença;
- c) Emitir pareceres técnicos e propor condições para instalação, operação e monitoramento de atividades licenciadas;
- d) Programar e acompanhar vistorias e inspeções técnicas;
- e) Articular procedimentos com órgãos estaduais e federais quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- f) Manter registro e controle dos processos e licenças expedidas;
- g) Promover capacitação técnica da equipe lotada no setor de licenciamento;
- h) Exercer outras atribuições correlatas.

Subseção XII
Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 177. A Secretaria Municipal de Saúde, em estrita observância ao disposto na Constituição Federal, especialmente no art. 37, incisos II e V, disporá de cargos em comissão destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, os quais serão instituídos e organizados na forma do quadro a seguir.

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Secretário Municipal de Saúde	01	R\$ 10.090,00	Cargo de livre nomeação.
Subsecretário Municipal de Saúde	01	R\$ 7.000,00	Cargo de livre nomeação.
Diretor do Fundo Municipal de Saúde	01	R\$ 5.500,00	Ensino Superior em qualquer área do conhecimento.
Gerente de Vigilância em Saúde	01	R\$ 3.700,00	Ensino Superior na área da saúde ou Ensino Médio com experiência e conhecimento nas áreas de vigilância epidemiológica, sanitária ou saúde pública, de no mínimo um ano.
Gerente de Atenção Básica	01	R\$ 3.700,00	Ensino Superior na área da saúde ou Ensino Médio com experiência e conhecimento em Atenção Primária à Saúde e organização da rede SUS, de no mínimo um ano.
Gerente de Frota Hospitalar	01	R\$ 3.700,00	Ensino médio com experiência em logística, transporte e manutenção de veículos
Gerente de Média e Alta Complexidade	01	R\$ 3.000,00	Ensino Superior em Administração ou nas áreas da saúde.
Gerente de Regulação	01	R\$ 3.700,00	Ensino médio e conhecimentos na área da saúde

Art. 178. Os cargos constantes da Tabela da Subseção XII – Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria Municipal de Saúde são classificados como cargos em comissão, destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Em razão de sua natureza comissionada, os cargos de que trata o caput são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 179. Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.784, de 2017, o Secretário Municipal de Saúde é o ordenador de despesa da Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe autorizar as despesas e pagamentos no âmbito da respectiva Pasta.

Art. 180. Fica extinta a figura do Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, que passa a ser denominada Diretor do Fundo Municipal de Saúde, com o objetivo de uniformizar a estrutura administrativa do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O Diretor do Fundo Municipal de Saúde exercerá suas atribuições nos termos da legislação vigente, mantendo a gestão e o controle dos recursos financeiros destinados à saúde, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.784/2017 e demais normas aplicáveis.

Art. 181. Ficam extintos todos os cargos em comissão não expressamente previstos na presente Lei, inclusive aqueles anteriormente instituídos pela Lei Municipal nº 2.784/2017, passando a vigorar apenas os cargos em comissão criados e regulamentados por esta Lei.

Parágrafo único. Os cargos extintos não geram direito à manutenção do ocupante no serviço público, respeitando-se as disposições legais aplicáveis à exoneração de cargos em comissão.

Art. 182. O Secretário Municipal de Saúde é cargo de direção em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, destinado ao exercício da direção estratégica da Pasta, coordenação das políticas públicas de saúde e representação institucional junto a órgãos públicos e privados, observadas as disposições legais aplicáveis, em especial a Lei Municipal nº 2.784/2017 e o art. 37 da Constituição Federal.

I – Requisitos:

a) Cargo de livre nomeação.

II – Competências:

a) exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Saúde;

b) definir políticas públicas de saúde;

c) representar a Pasta perante órgãos públicos e privados;

d) planejar, coordenar e supervisionar ações administrativas e técnicas da Secretaria;

e) elaborar relatórios e prestar contas à Prefeitura e aos órgãos de controle;

f) exercer outras atribuições correlatas, abarcadas em outras legislações.

Art. 182. O Subsecretário Municipal de Saúde é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, destinado a auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na direção da Pasta, supervisionar setores estratégicos e garantir o cumprimento das políticas públicas de saúde, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.784/2017 e o art. 37 da Constituição Federal.

I – Requisitos:

a) Cargo de livre nomeação.

II – Competências:

a) auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na direção da Pasta;

b) substituir o Secretário em suas ausências;

c) coordenar e supervisionar atividades administrativas e técnicas;

d) elaborar relatórios e prestar suporte à gestão da Secretaria;

e) exercer outras atribuições correlatas, abarcadas em outras legislações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 183. O Diretor do Fundo Municipal de Saúde é cargo de direção em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela gestão, planejamento e controle dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, assegurando a aplicação eficiente e legal dos recursos destinados à saúde do Município, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.784/2017 e o art. 37 da Constituição Federal.

I – Requisitos:

a) Ensino superior em qualquer área do conhecimento.

II – Competências:

- a) gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- b) planejar a execução das despesas da secretaria;
- c) elaborar relatórios e prestar contas à Secretaria e órgãos de controle;
- d) coordenar programas e projetos vinculados ao Fundo;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 184. É função do Diretor do Fundo Municipal de Saúde observar e cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças, devendo adotar medidas de contingenciamento de gastos sempre que houver indicação de queda na arrecadação.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Saúde manter o controle atualizado de todas as necessidades e despesas, para a adequada gestão financeira e execução orçamentária, garantindo a observância das políticas públicas de saúde e o cumprimento da legislação vigente.

Art. 185. O Gerente de Vigilância em Saúde é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, destinado a coordenar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e em saúde pública, garantindo a prevenção e controle de doenças e a correta execução das políticas públicas de saúde, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.784/2017 e o art. 37 da Constituição Federal.

I – Requisitos:

- a) Ensino superior na área da saúde; ou
- b) Ensino médio com experiência mínima de 1 (um) ano em vigilância epidemiológica, sanitária ou saúde pública.

II – Competências:

- a) coordenar ações de vigilância em saúde;
- b) monitorar indicadores epidemiológicos;
- c) planejar e supervisionar programas de prevenção e controle de doenças;
- d) elaborar relatórios técnicos;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 186. O Gerente de Atenção Básica é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, destinado a coordenar os serviços de atenção básica e supervisão das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

equipes de saúde da família, garantindo a execução das políticas de Atenção Primária à Saúde e a organização da rede SUS, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.784/2017 e o art. 37 da Constituição Federal.

I – Requisitos:

- a) Ensino superior na área da saúde; ou
- b) Ensino médio com experiência mínima de 1 (um) ano em Atenção Primária à Saúde e organização da rede SUS.

II – Competências:

- a) coordenar os serviços de atenção básica;
- b) supervisionar equipes de saúde da família;
- c) planejar e avaliar programas de promoção, prevenção e cuidado à saúde;
- d) elaborar relatórios e prestar contas;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 187. O Gerente de Frota Hospitalar é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, destinado a coordenar e supervisionar a logística, transporte e manutenção dos veículos hospitalares do Município, assegurando a eficiência operacional das unidades de saúde, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.784/2017 e o art. 37 da Constituição Federal.

I – Requisitos:

- a) Ensino médio;
- b) Experiência em logística, transporte e manutenção de veículos.

II – Competências:

- a) gerenciar a frota de veículos hospitalares;
- b) coordenar manutenção e transporte;
- c) planejar rotas e controlar recursos materiais e humanos relacionados à frota;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 188. O Gerente de Média e Alta Complexidade é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, destinado a gerenciar hospitais e unidades de pronto atendimento, supervisionando equipes técnicas e administrativas, garantindo o cumprimento das normas e protocolos, e promovendo a eficiência no atendimento à população, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.784/2017 e o art. 37 da Constituição Federal.

I – Requisitos:

- a) Ensino superior em Administração ou nas áreas da saúde.

II – Competências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) gerenciar hospitais e unidades de pronto atendimento;
- b) supervisionar equipe técnica e administrativa;
- c) garantir o cumprimento de normas e protocolos;
- d) planejar a operação diária das unidades;
- e) elaborar relatórios e prestar contas;
- f) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 189. O Gerente de Regulação é o cargo de assessoramento em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, destinados a coordenar programas e projetos de saúde, prestando apoio técnico e operacional às gerências e à direção da Pasta, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.784/2017 e o art. 37 da Constituição Federal.

I – Requisitos:

- a) Ensino médio;
- b) Conhecimentos na área da saúde.

II – Competências:

- a) coordenar programas e projetos de saúde;
- b) supervisionar atividades de equipes técnicas;
- c) elaborar relatórios e prestar apoio operacional às gerências;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

Subseção XIII
Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 190. A Secretaria Municipal de Turismo, em estrita observância ao disposto na Constituição Federal, especialmente no art. 37, incisos II e V, disporá de cargos em comissão destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, os quais serão instituídos e organizados na forma do quadro a seguir:

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Secretário Municipal de Turismo	01	R\$ 10.090,00	Cargo de livre nomeação.
Gerente de Promoção de Eventos	01	R\$ 3.700,00	Cargo de livre nomeação.
Gerente de Desenvolvimento Turístico	01	R\$ 3.700,00	Cargo de livre nomeação.

Art. 191. Os cargos constantes da tabela da Subseção XIII – Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria Municipal de Turismo são classificados como cargos em comissão, destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Em razão de sua natureza comissionada, os cargos de que trata o caput são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 192. O Secretário Municipal de Turismo é cargo de direção em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo, destinado ao exercício da direção estratégica da Pasta, coordenação das políticas públicas de turismo, promoção e desenvolvimento do setor, bem como representação institucional junto a órgãos públicos e privados, observadas as disposições legais aplicáveis.

I – Requisitos:

a) Cargo de livre nomeação.

II – Competências:

- a) exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Turismo;
- b) definir políticas públicas de turismo;
- c) representar a Pasta perante órgãos públicos e privados;
- d) planejar, coordenar e supervisionar ações administrativas e técnicas da Secretaria;
- e) elaborar relatórios e prestar contas à Prefeitura e aos órgãos de controle;
- f) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 193. O Gerente de Promoção de Eventos é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo, responsável pela organização, coordenação e promoção de eventos turísticos e culturais, visando a valorização e divulgação do município como destino turístico.

I – Requisitos:

a) Cargo de livre nomeação.

II – Competências:

- a) planejar e coordenar eventos turísticos e culturais;
- b) promover a integração entre agentes públicos e privados envolvidos nos eventos;
- c) divulgar eventos turísticos;
- d) elaborar relatórios e prestar contas das ações;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 194. O Gerente de Desenvolvimento Turístico é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo, responsável por planejar, coordenar e implementar políticas e ações voltadas ao desenvolvimento sustentável do turismo no município.

I – Requisitos:

a) Cargo de livre nomeação.

II – Competências:

- a) planejar e coordenar ações de desenvolvimento turístico;
- b) promover a articulação entre os diversos setores envolvidos no turismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- c) monitorar indicadores e elaborar diagnósticos sobre o setor turístico;
- d) elaborar relatórios e prestar contas à Secretaria e órgãos de controle;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

Subseção XIV

Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Art. 195. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, em estrita observância ao disposto na Constituição Federal, especialmente no art. 37, incisos II e V, disporá de cargos em comissão destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, os quais serão instituídos e organizados na forma do quadro a seguir:

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação	01	R\$ 10.090,00	Cargo de livre nomeação.
Subsecretário Municipal de Assistência Social e Habitação	01	R\$ 7.000,00	Cargo de livre nomeação.
Gerente de Proteção Social Básica, Especial e Direitos Humanos	01	R\$ 3.700,00	Ensino Superior em Serviço Social, Psicologia, Direito ou áreas correlatas; experiência mínima de 1 (um) ano em gestão de políticas sociais.
Gerente de Habitação	01	R\$ 3.700,00	Ensino Superior em Engenharia Civil, Arquitetura, Serviço Social, Administração ou áreas correlatas; experiência mínima de 1 (um) ano em gestão habitacional.
Coordenador de CRAS, CREAS e CCI	06	R\$ 2.700,00	Livre nomeação.

Art. 196. Os cargos constantes da tabela da Subseção XIV – Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação são classificados como cargos em comissão, destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Em razão de sua natureza comissionada, os cargos de que trata o caput são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 197. O Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação é cargo de direção em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, destinado ao exercício da direção estratégica da Pasta, coordenação das políticas públicas de assistência social e habitação, bem como representação institucional junto a órgãos públicos e privados, observadas as disposições legais aplicáveis.

I – Requisitos:

a) Cargo de livre nomeação.

II – Competências:

a) exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- b) definir políticas públicas de assistência social e habitação;
- c) representar a Pasta perante órgãos públicos e privados;
- d) planejar, coordenar e supervisionar ações administrativas e técnicas da Secretaria;
- e) elaborar relatórios e prestar contas à Prefeitura e aos órgãos de controle;
- f) exercer outras atribuições correlatas, dispostas em outros artigos desta lei.

Art. 198. O Subsecretário Municipal de Assistência Social e Habitação é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, destinado a auxiliar o Secretário Municipal na direção da Pasta, supervisionar setores estratégicos e garantir o cumprimento das políticas públicas estabelecidas.

I – Requisitos:

- a) Cargo de livre nomeação.

II – Competências:

- a) auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação na direção da Pasta;
- b) substituir o Secretário em suas ausências;
- c) coordenar e supervisionar atividades administrativas e técnicas;
- d) elaborar relatórios e prestar suporte à gestão da Secretaria;
- e) exercer outras atribuições correlatas, dispostas em outros artigos desta lei.

Art. 199. O Gerente de Proteção Social Básica, Especial e Direitos Humanos é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, responsável por coordenar as ações de proteção social básica e especial, assegurando a implementação das políticas públicas sociais conforme legislação vigente.

I – Requisitos:

- a) Ensino Superior em Serviço Social, Psicologia, Direito ou áreas correlatas;
- b) Experiência mínima de 1 (um) ano em gestão de políticas sociais.

II – Competências:

- a) coordenar programas e serviços de proteção social básica e especial;
- b) supervisionar equipes técnicas e operacionais;
- c) elaborar relatórios e prestar contas;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 200. O Gerente de Habitação é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, responsável por coordenar programas e políticas habitacionais, assegurando a execução de projetos e ações voltadas à melhoria das condições habitacionais da população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

I – Requisitos:

- a) Ensino Superior em Engenharia Civil, Arquitetura, Serviço Social, Administração ou áreas correlatas;
- b) Experiência mínima de 1 (um) ano em gestão habitacional.

II – Competências:

- a) coordenar programas e projetos habitacionais;
- b) supervisionar execução e manutenção de ações de habitação;
- c) elaborar relatórios e prestar contas;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 201. Os Coordenadores de CRAS, CREAS e CCI são cargos de assessoramento em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, destinados a apoiar as gerências e a direção na execução e acompanhamento dos programas e projetos da Pasta.

I – Requisitos:

- a) Ensino Médio completo;

II – Competências:

- a) apoiar a coordenação e supervisão de programas sociais;
- b) acompanhar a execução das políticas públicas;
- c) elaborar relatórios e prestar suporte técnico e operacional;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

Subseção XV

Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte

Art. 202. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte, em estrita observância ao disposto na Constituição Federal, especialmente no art. 37, incisos II e V, disporá de cargos em comissão destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, conforme o quadro abaixo:

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte	01	R\$ 10.090,00	Cargo de livre nomeação.
Subsecretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte	01	R\$ 7.000,00	Cargo de livre nomeação.
Diretor Adjunto de Engenharia	01	R\$ 5.500,00	Ensino Superior em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou áreas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Gerente de Transporte	01	R\$ 3.700,00	Ensino Superior em Engenharia, Administração, Logística ou áreas correlatas.
Gerente de Elétrica	02	R\$ 3.700,00	Ensino Superior em Engenharia Elétrica ou Técnico na área.
Coordenador de Eletricidade de Alta Tensão	02	R\$ 2.700,00	Ensino Médio completo, com experiência comprovada em eletricidade de alta tensão.
Coordenador de Máquinas Pesadas	06	R\$ 2.700,00	Ensino Médio completo, com experiência em operação e manutenção de máquinas pesadas.
Coordenador de Serviços Mecânicos	04	R\$ 2.700,00	Ensino Médio completo, com experiência em serviços mecânicos.

Art. 203. Os cargos constantes da tabela da Subseção XV – Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte são classificados como cargos em comissão, destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Em virtude de sua natureza comissionada, os cargos mencionados no caput são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 204. O Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte é cargo de direção em comissão, integrante da estrutura organizacional da respectiva Secretaria, destinado ao exercício da direção estratégica, formulação de políticas públicas e coordenação das atividades administrativas e técnicas, garantindo a eficiência, eficácia e legalidade na gestão das ações relacionadas à infraestrutura, obras, serviços urbanos e transporte.

I – Requisitos:

a) Cargo de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo;

II – Competências:

- a) formular, planejar e coordenar políticas, programas e projetos relacionados à Secretaria;
- b) representar a Secretaria perante órgãos públicos, instituições privadas e entidades da sociedade civil;
- c) coordenar e supervisionar todas as unidades administrativas e técnicas da Pasta;
- d) garantir a observância das normas legais e regulamentos aplicáveis;
- e) elaborar relatórios gerenciais, prestar contas e acompanhar a execução orçamentária;
- f) exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 205. O Subsecretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte é cargo de chefia em comissão, destinado a auxiliar o Secretário na gestão da Pasta, coordenar Diretores Adjuntos e Gerentes e substituir o Secretário em suas ausências, garantindo continuidade e efetividade na execução das políticas públicas.

I – Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

a) Cargo de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo;

II – Competências:

- a) Apoiar o Secretário na direção estratégica da Pasta;
- b) Coordenar e supervisionar Diretores Adjuntos e Gerentes;
- c) acompanhar a execução das ações administrativas e técnicas da Secretaria;
- d) elaborar relatórios gerenciais e propor melhorias na gestão da Pasta;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 206. O Diretor Adjunto de Engenharia é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria, destinado a supervisionar e coordenar atividades técnicas, projetos de engenharia, obras públicas e serviços urbanos, garantindo eficiência operacional, cumprimento das normas técnicas e execução das políticas públicas.

I – Requisitos:

- a) Ensino Superior em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou áreas correlatas;
- b) Experiência mínima de dois anos em atividades técnicas de engenharia ou obras públicas será considerada requisito desejável.

II – Competências:

- a) coordenar e supervisionar projetos de engenharia e obras públicas;
- b) elaborar e acompanhar cronogramas, orçamentos e execução de obras;
- c) garantir a conformidade técnica e legal das obras e serviços;
- d) supervisionar equipes técnicas e administrativas;
- e) elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- f) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 207. O Gerente de Transporte é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria, destinado a planejar, coordenar e supervisionar as operações de transporte urbano, logística e manutenção de frota, garantindo a eficiência, segurança e qualidade dos serviços prestados à população.

I – Requisitos:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Experiência mínima de um ano em gestão de transporte ou logística será considerada requisito desejável.

II – Competências:

- a) planejar e coordenar rotas, horários e operação de transporte;
- b) supervisionar manutenção de veículos e equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- c) controlar recursos materiais e humanos relacionados ao transporte;
- d) elaborar relatórios de desempenho e indicadores operacionais;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 208. O Gerente de Elétrica é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria, destinado a coordenar e supervisionar serviços elétricos das unidades públicas, garantindo segurança, eficiência e atendimento às normas técnicas e regulamentos legais.

I – Requisitos:

- a) Ensino Superior em Engenharia Elétrica ou Técnico em Eletrotécnica;
- b) Experiência mínima de um ano em manutenção elétrica ou operação de sistemas elétricos será considerada requisito desejável.

II – Competências:

- a) coordenar equipes de serviços elétricos;
- b) planejar manutenção preventiva e corretiva;
- c) garantir cumprimento das normas de segurança elétrica;
- d) elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 209. O Coordenador de Eletricidade de Alta Tensão é cargo de assessoramento em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria, destinado a apoiar os Gerentes na execução de serviços elétricos de alta tensão, garantindo eficiência operacional, segurança e conformidade técnica.

I – Requisitos:

- a) Ensino Médio completo ou Técnico em Eletrotécnica;
- b) Experiência mínima de um ano em sistemas de alta tensão será considerada requisito desejável.

II – Competências:

- a) Auxiliar no planejamento e execução de serviços de alta tensão;
- b) supervisionar equipes técnicas;
- c) elaborar relatórios de atividades;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 210. O Coordenador de Máquinas Pesadas é cargo de assessoramento em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria, destinado a coordenar a operação, manutenção e utilização de máquinas pesadas em obras e serviços urbanos, garantindo eficiência operacional e segurança.

I – Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) Ensino Médio completo;
b) Experiência mínima de um ano em operação e manutenção de máquinas pesadas.

II – Competências:

- a) coordenar operação de máquinas pesadas;
b) supervisionar manutenção e segurança;
c) planejar utilização de equipamentos em obras;
d) elaborar relatórios de atividades;
e) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 211. O Coordenador de Serviços Mecânicos é cargo de assessoramento em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria, destinado a coordenar serviços de manutenção mecânica de veículos e equipamentos da Secretaria, garantindo a eficiência, segurança e continuidade operacional.

I – Requisitos:

- a) Ensino Médio completo;
b) Experiência mínima de um ano em manutenção mecânica será considerada requisito desejável.

II – Competências:

- a) coordenar manutenção de veículos e equipamentos;
b) supervisionar equipes técnicas;
c) planejar atividades de manutenção preventiva e corretiva;
d) elaborar relatórios de atividades;
e) exercer outras atribuições correlatas.

Subseção XVI
Dos Cargos em Comissão Próprios da Secretaria Municipal de Educação

Art. 212. A Secretaria Municipal de Educação, em estrita observância ao disposto na Constituição Federal, especialmente no art. 37, incisos II e V, disporá de cargos em comissão destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, conforme o quadro abaixo:

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração Unitária (R\$)	Remuneração Total (R\$)
Secretário Municipal de Educação	01	10.090,00	10.090,00
Subsecretário Municipal de Educação	01	7.000,00	7.000,00
Diretor Administrativo	01	5.500,00	5.500,00
Direção Escolar Nível I	01	3.500,00	3.500,00
Diretor Escolar Nível II	08	3.900,00	31.200,00
Diretor Escolar Nível III	04	4.600,00	18.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração Unitária (R\$)	Remuneração Total (R\$)
Diretor Escolar Nível IV	02	5.300,00	10.600,00
Diretor Escolar Nível V	06	6.000,00	36.000,00
Diretor Escolar Nível VI	03	6.700,00	20.100,00
Coordenador de Turno I	05	2.300,00	11.500,00
Coordenador de Turno II	35	2.700,00	94.500,00
Diretoria Especializada Pedagógica	01	5.500,00	5.500,00
Gerências Pedagógicas	11	3.700,00	40.700,00
Gerência Técnica de Equipe Multiprofissional – CGI	01	3.700,00	3.700,00
Gerências Técnicas	13	3.700,00	48.100,00
Diretoria Executiva de Documentação e Atos Escolares	01	5.500,00	5.500,00
Coordenador Executivo de Gabinete	01	2.700,00	2.700,00
Coordenador de Escrituração do Campo	01	2.700,00	2.700,00
Diretoria Especializada de Alimentação Escolar	01	5.500,00	5.500,00
Gerente de Nutrição Institucional	01	3.700,00	3.700,00
Gerente de Núcleo de Psicologia	01	3.700,00	3.700,00
Gerente de Núcleo de Assistência Social	01	3.700,00	3.700,00

Art. 213. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação é composta pelo:

I - Gabinete do Secretário, unidade encarregada da gestão administrativa, do acompanhamento de processos, documentos, materiais, logística e suporte às demais áreas;

II – Subsecretaria de Educação, responsável pela supervisão das unidades de ensino e pela articulação das ações pedagógicas;

III – Gerências Técnicas, que prestam suporte especializado às atividades normativas, pedagógicas e administrativas da Secretaria;

IV - Direções Escolares de Nível I, II, III, IV, V e VI, responsáveis pela gestão administrativa, pedagógica e operacional das unidades educacionais;

V - Coordenações de Turno Escolar I e II, encarregadas da supervisão da rotina escolar, frequência, organização dos turnos e acompanhamento das atividades diárias;

VI - Diretoria Especializada Pedagógica;

VII – Diretoria Administrativa;

VIII – Diretoria de Documentação e Atos Escolares;

IX – Diretoria de Alimentação Escolar;

X – Gerência de Nutrição Institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 214. Compete ao Subsecretário de Educação o desempenho das seguintes atribuições:

I - Viabilizar, internamente, a execução das políticas da Administração Municipal no âmbito educacional, por meio de planejamento estratégico que considere a gestão eficiente da estrutura organizacional e dos recursos físicos, financeiros, materiais e humanos disponíveis.

II - Planejar, organizar e participar da Reunião Anual de Práticas Exitosas, promovendo o intercâmbio de experiências exitosas entre as unidades escolares, com o objetivo de subsidiar o replanejamento pedagógico das escolas da rede municipal.

III - Coordenar as atividades das seções subordinadas, em consonância com as diretrizes do plano de gestão da Secretaria Municipal de Educação e os objetivos estratégicos da Administração Pública.

IV - Promover a gestão técnica da Secretaria de Educação, mediante delegação do Secretário da pasta, assegurando a eficiência nos processos internos e a integração entre os setores.

V - Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação por meio da elaboração de pareceres, estudos, exposições de motivos, interpretação normativa, apoio à tomada de decisão e desenvolvimento organizacional.

VI - Fornecer subsídios técnicos e administrativos em matérias que requeiram decisão do Secretário Municipal de Educação, contribuindo para a qualificação da gestão.

VII - Colaborar com a elaboração, execução e monitoramento das metas do Plano Municipal de Educação (PME), assegurando sua compatibilidade com o Plano Nacional de Educação (PNE).

VIII - Acompanhar os diagnósticos realizados pelo Fórum Municipal de Educação, articulando os resultados com as diretrizes do PME e PNE para subsidiar ações de melhoria e expansão da rede municipal de ensino.

IX - Substituir o Secretário Municipal de Educação em suas ausências e impedimentos legais, assegurando a continuidade das atividades administrativas.

X - Utilizar, de maneira sistemática, os sistemas de gestão escolar e de dados educacionais como ferramentas para avaliação, controle, planejamento e proposição de melhorias às equipes técnicas da SEME.

XI - Incentivar, apoiar e registrar a implementação de práticas exitosas nas unidades escolares, valorizando ações que promovam a inovação, a aprendizagem e os resultados educacionais.

XII - Participar, quando convocado, da análise, revisão e proposição de ajustes em documentos normativos da rede municipal de ensino.

XIII - Supervisionar o trabalho da equipe de inspeção escolar, garantindo o adequado monitoramento das unidades escolares e a observância dos parâmetros legais e pedagógicos.

XIV - Comunicar formalmente aos órgãos e instâncias competentes as ações ou assuntos que exijam manifestação, deliberação ou decisão do Secretário da pasta, bem como relatar eventuais irregularidades das quais venha a ter conhecimento no exercício do cargo ou função.

XV - Desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições, ou aquelas que lhe forem designadas pela chefia imediata, no interesse da Administração Pública.

Art. 215. Compete ao Coordenador Executivo o desempenho das seguintes atribuições:

I - Atuar no apoio logístico ao Secretário Municipal de Educação, organizando agendas de trabalho, correspondências, despachos de processos, comunicados e outros documentos correlatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II - Administrar compromissos, horários de reuniões e viagens relacionadas ao gabinete do Secretário Municipal de Educação;

III - Coordenar os trabalhos da recepção, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o devido encaminhamento aos respectivos setores desta Secretaria.

Art. 216. Compete ao Diretor Escolar o desempenho das seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, promovendo sua avaliação contínua;

II - Assegurar o cumprimento do calendário escolar, da legislação educacional vigente e de todas as diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Ensino;

III - Cumprir e assegurar os princípios de gestão democrática, desenvolvendo atividades educativas que incentivem a participação da família/comunidade;

IV - Representar o estabelecimento de ensino perante órgãos e/ou autoridades do poder público e em atividades de caráter cívico, social e cultural de interesse da comunidade escolar;

V - Construção coletiva do Plano de Ação Anual da unidade escolar tendo como base os resultados obtidos no ano anterior, apresentando as metas estabelecidas para cada ano / série;

VI - Realizar, anualmente, ou quando for solicitado pelo órgão competente, inventário dos bens patrimoniais do estabelecimento de ensino;

VII - Presidir as reuniões dos órgãos colegiados e demais reuniões da escola;

VIII - Presidir e coordenar, juntamente com o serviço pedagógico as reuniões do conselho de classe;

IX - Coordenar a elaboração coletiva, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento da unidade de ensino (PDE);

X - Responsabilizar-se, juntamente com a gestão educacional, a gestão pedagógica, a coordenação escolar, o corpo docente, pelos resultados do processo ensino e aprendizagem;

XI - Assinar juntamente com o secretário escolar todos os documentos escolares;

XII - Incentivar o bom relacionamento entre professores, educandos e demais funcionários da escola, assegurando o ambiente de trabalho salutar;

XIII - Criar condições de trabalho, viabilizando recursos humanos e materiais necessários, que contribuam para o melhor desempenho das tarefas de todo o pessoal e o aperfeiçoamento do processo ensino e aprendizagem;

XIV - Controlar com regularidade o serviço da secretaria, tais como, o de atendimento, a escrituração, o registro, o arquivamento e a conservação dos documentos escolares;

XV - Supervisionar a assiduidade e a pontualidade dos professores e demais funcionários da área técnico-pedagógica;

XVI - Possibilitar, através de reuniões de estudo, palestras e seminários o aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo;

XVII - Assegurar a ordem e a disciplina nos termos de uma competência, obedecendo às normas específicas;

XVIII - Controlar e avaliar as atividades administrativas, pedagógicas e financeiras e os serviços de apoio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XIX - Delegar competências, distribuir funções, atribuir responsabilidade e estimular o desempenho de todos os setores do estabelecimento de ensino;

XX - Observar e zelar pelas condições do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;

XXI - Sugerir medidas para revisão do prédio escolar, bem como para a reposição, reparo e aquisição do equipamento;

XXII - Assegurar o fluxo de comunicação entre as atividades de supervisão e outros técnicos da secretaria;

XXIII - Coordenar o processo de incineração de documentos;

XXIV - Elaborar, de modo participativo, o plano de aplicação de recursos financeiros da unidade de ensino, que deverá ser apreciado, aprovado pelo conselho escolar e encaminhado ao Sistema Municipal de Ensino (PDDE);

XXV - Viabilizar o planejamento e a implementação de avaliação institucional;

XXVI - Monitorar e viabilizar o recebimento, controle, qualidade nutricional, e no preparo, bem como a higiene da alimentação escolar para consumo do produto;

XXVII - Criar condições para viabilização da formação continuada nos planejamentos da equipe escolar;

XXVIII - Discutir e apresentar as ações com sugestões que possam aprimorar o comportamento disciplinar das turmas;

XXIX - Decidir pela aplicação, repetição ou anulação dos mecanismos de avaliação no desempenho do educando, no qual ocorra irregularidade ou dúvida quanto ao resultado;

XXX - Estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de ensino aprendizagem, que atendam a real necessidade do educando, em consonância com a proposta pedagógica municipal;

XXXI - Elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com a proposta pedagógica municipal, de acordo com a realidade de cada comunidade escolar;

XXXII - Informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola (redação dada pela lei nº 10.287 de 2001);

XXXIII - Outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 217. Compete ao Coordenador de Turno Escolar o desempenho das seguintes atribuições:

I - Dar início e término às atividades do turno;

II - Verificar, antes de início do turno se as condições de asseio da escola estão perfeitas;

III - Acompanhar a entrada e a saída dos educandos em seu turno de atendimento;

IV - Observar e escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- V - Participar à direção pelos diferentes setores da escola, as irregularidades encontradas no turno;
- VI - Buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino;
- VII - Conhecer e zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar e as normas de serviços estabelecidas pela equipe da unidade escolar;
- VIII - Registrar, diariamente, em livro próprio, as ocorrências verificadas no turno;
- IX - Promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade;
- X - Participar do conselho de classe de forma efetiva;
- XI - Participar na elaboração dos horários normais, de recuperação, reposição de aulas e reforço escolar;
- XII - Realizar reuniões com o pessoal do setor de apoio administrativo de comum acordo com o diretor;
- XIII - Atender pessoas que procuram a escola, encaminhando-as ou dando soluções ao caso no âmbito de sua competência;
- XIV - Tratar os estudantes e demais servidores com respeito e humanidade;
- XV - Coordenar as comemorações cívicas da escola, como também as atividades culturais e sociais;
- XVI - Acompanhar o recreio, zelando pela segurança dos educandos com auxílio de professores e demais funcionários da escola;
- XVII - Zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- XVIII - Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
- XIX - Participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do plano de desenvolvimento escolar - PDE;
- XX - Atender os educandos com problemas disciplinares e de saúde, ocorridos durante as atividades escolares;
- XXI - Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste regimento;
- XXII - Outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 218. Compete ao Diretor Especializado Pedagógico o desempenho das seguintes atribuições:

- I - Coordenar as equipes, orientando e subsidiando quanto às ações planejadas em consonância com o Gabinete do Secretário;
- II - Coordenar e supervisionar as ações pedagógicas da rede municipal, assegurando a melhoria da aprendizagem e a implementação efetiva da política educacional;
- III - Orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades escolares de Educação Infantil, Ensino Fundamental regular, Tempo Integral e EJA, nas áreas urbana e rural;
- IV - Diligenciar a execução de planos de ação, programas, projetos e atividades educacionais, acompanhando o desempenho junto aos coordenadores pedagógicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

V - Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das unidades escolares conforme as políticas educacionais;

VI - Orientar e avaliar a atuação dos pedagogos junto aos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

VII - Assessorar em assuntos educacionais, propondo alternativas e tomadas de decisão visando à melhoria da educação municipal.

VIII - Orientar a elaboração do Plano de Ação Anual junto à gestão das unidades escolares, com base no diagnóstico da realidade e recursos disponíveis;

IX - Analisar metas de melhoria para cada unidade escolar em consonância com a meta geral do IDEB, com base em avaliações e Censo Escolar;

X - Elaborar o Plano de Ação Anual da SEME, voltado à melhoria dos resultados e equidade, a partir do diagnóstico das fragilidades prioritárias;

XI - Adotar o "Ciclo de Gestão" como método de trabalho para as etapas e modalidades de ensino, trimestralmente;

XII - Elaborar o cronograma anual do Ciclo de Gestão, orientando e apoiando gestores escolares na correção de rotas do Plano de Ação;

XIII - Organizar o cronograma de reuniões de Monitoramento e Avaliação de Resultados para as escolas e SEME, após os Conselhos de Classe;

XIV - Articular a elaboração do planejamento anual da SEME em conjunto com as equipes da Educação Básica;

XV - Acompanhar o diagnóstico do Fórum Municipal de Educação para identificar necessidades de melhoria e expansão da rede;

XVI - Acompanhar necessidades de construção e localização de novas unidades escolares, considerando o Censo Escolar e PME.

XVII - Revisar o currículo de ensino considerando peculiaridades locais e legislação vigente;

XVIII - Coordenar a Comissão de Elaboração do Calendário Escolar e Organização Curricular, providenciando sua divulgação;

XIX - Organizar a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas unidades escolares;

XX - Garantir a articulação entre o Projeto Político-Pedagógico das escolas e as diretrizes curriculares municipais, estaduais e nacionais;

XXI - Estabelecer normas e padrões de rendimento escolar, metodologias para avaliações e zelar pelo seu cumprimento.

XXII - Planejar e organizar a Reunião de Práticas Exitosas para o compartilhamento de ações bem-sucedidas entre as escolas;

XXIII - Promover programas de formação continuada para aperfeiçoamento dos profissionais da rede;

XXIV - Promover o uso de metodologias ativas e práticas pedagógicas inovadoras, baseadas em evidências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XXV - Promover estudos referentes a planos pedagógicos, métodos e processos de ensino, considerando mudanças sociais e educacionais.

XXVI - Orientar e acompanhar a execução do plano de ação da CEAURO, promovendo diálogos curriculares em todos os segmentos;

XXVII - Propor alternativas para tomada de decisão sobre necessidades e prioridades da educação municipal;

XXVIII - Garantir a implementação de políticas de educação inclusiva, equidade racial e de gênero;

XXIX - Trabalhar políticas de enfrentamento à evasão, distorção idade-série e fracasso escolar;

XXX - Promover discussões junto às comunidades escolares sobre programas e projetos na área de educação;

XXXI - Criar mecanismos para maior interação das unidades escolares com suas comunidades.

XXXII - Identificar escolas ou turmas com baixo rendimento e desenvolver planos de intervenção pedagógica;

XXXIII - Criar, apoiar e monitorar estratégias de recomposição das aprendizagens e alfabetização na idade certa.

XXXIV - Viabilizar a execução da política de educação para crianças de zero a cinco anos;

XXXV - Avaliar a execução da política de educação não formal para jovens e adultos.

XXXVI - Promover a elaboração e execução de programas recreativos, desportivos e culturais nas unidades escolares.

XXXVII - Manter atualizados os registros dos alunos junto ao Setor de Estatística e Gestão de Dados;

XXXVIII - Assessorar a atualização e gerenciamento dos dados estatísticos e censitários da rede;

XXXIX - Subsidiar diretores e setor de documentação quanto a orientações procedimentais para regulação das unidades escolares.

XL - Coordenar e acompanhar estudos, diagnósticos qualitativos e quantitativos da rede, elaborando planos e projetos de intervenção;

XLI - Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Educação, em conformidade com o Plano Estadual;

XLII - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou solicitadas pela chefia imediata;

XLIII - Assessorar em assuntos educacionais e propor alternativas para a melhoria da educação municipal;

XLIV - Estabelecer diálogo constante com diretores escolares, coordenadores e professores.

Art. 219. Compete ao Gerente Pedagógico da Educação de Educação Infantil o desempenho das seguintes atribuições:

I - Trabalhar de forma integrada com a equipe do setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação na orientação, assessoramento e monitoramento das ações pedagógicas nas unidades escolares de educação infantil da rede municipal de educação sob a coordenação da Gerência Especializada Pedagógica;

II - Atender o planejamento, monitoramento e execução das ações do Plano de Ação Anual da SEME com a finalidade de fortalecer a aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III - Participar e acompanhar as políticas vigentes para a oferta da educação infantil;

IV - Orientar, acompanhar e avaliar o processo pedagógico dos Centros de Educação Infantil garantindo o cumprimento do Programa de Ensino do Sistema Municipal, de maneira a assegurar o atendimento adequado para o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais;

V - Participar da elaboração e execução de projetos específicos de capacitação dos recursos humanos envolvidos na educação infantil;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 220. Compete ao Gerente Pedagógico de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais o desempenho das seguintes atribuições:

I - Trabalhar de forma integrada com a equipe do setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação na orientação, assessoramento e monitoramento das ações pedagógicas nas unidades escolares de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais da rede municipal de educação sob a coordenação da Gerência Especializada Pedagógica;

II - Atender o planejamento, monitoramento e execução das ações do Plano de Ação Anual da SEME com a finalidade de fortalecer a aprendizagem e a melhoria do IDEBES / PAEBES ALFA / IDEB;

III - Orientar, acompanhar a execução, monitoramento e avaliação do Plano de Ação e projetos das escolas que dinamizem e enriqueçam o processo ensino e aprendizagem, conforme as necessidades identificadas durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos e metas previstos;

IV - Atender ao cronograma de reuniões de Monitoramento e Avaliação de Resultados das escolas e Secretaria Municipal de Educação, após período de Conselho de Classe, para analisar e avaliar os resultados das escolas e do Plano de Ação da SEME;

V - Coordenar a Reunião de Práticas Exitosas - RPE para compartilhamento entre as escolas de ações que obtiveram êxito, a fim de subsidiar o replanejamento;

VI - Assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalhos das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino de Conceição da Barra, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento da proposta curricular de forma coerente com os princípios mais amplos da política educacional do município;

VII - Elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas, que subsidiem as unidades escolares do Sistema Municipal de Educação quanto ao funcionamento e a vida escolar dos alunos;

VIII - Orientar e acompanhar a execução do plano de ação da CEAURO de forma que atenda os diálogos curriculares em todos os segmentos e modalidades da Educação Básica;

IX - Analisar, selecionar e indicar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca pelo conhecimento.

X - Avaliar os índices de aprovação, reprovação e abandono apresentados pelas unidades escolares, para tomada de decisões a nível administrativo, político e pedagógico;

XI - Elaborar, desenvolver e avaliar planos de trabalhos e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem, recriando-o conforme as necessidades identificadas durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos previstos;

XII - Planejar ações integradas com as demais Coordenações da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XIII - Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem e analisar os resultados (aprovação, reprovação e abandono) apresentados pelas unidades escolares;

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 221. Compete ao Gerente Pedagógico de Ensino Fundamental dos Anos Finais o desempenho das seguintes atribuições:

I - Trabalhar de forma integrada com a equipe do setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação na orientação, assessoramento e monitoramento das ações pedagógicas nas unidades escolares de ensino fundamental - anos finais da rede municipal de educação sob a coordenação da Gerência Especializada Pedagógica;

II - Atender o planejamento, monitoramento e execução das ações do Plano de Ação Anual da SEME com a finalidade de fortalecer a aprendizagem e a melhoria do IDEB / PAEBES / IDEBES;

III - Orientar, assessorar e monitorar a elaboração do plano de ação das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino de Conceição da Barra sob a coordenação da Gerência Especializada Pedagógica;

IV - Realizar reuniões de Monitoramento e Avaliação de Resultados das escolas e na Secretaria Municipal de Educação, após período de Conselho de Classe, para analisar e avaliar os resultados das escolas e do Plano de Ação da SEME;

V - Coordenar a Reunião de Práticas Exitosas para compartilhamento entre as escolas de ações que obtiveram êxito, a fim de subsidiar o replanejamento;

VI - Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes no ambiente escolar, com base nas habilidades e competências previstas no Programa de Ensino da rede municipal de educação, assegurando a equidade no processo de ensino-aprendizagem e o respeito à diversidade étnico-racial;

VII - Orientar e acompanhar a execução, monitoramento e avaliação do Plano de Ação e projetos das escolas, que dinamizem e enriqueçam o processo ensino e aprendizagem, orientando a correção de rotas conforme as necessidades identificadas durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos e metas previstos;

VIII - Elaborar documentos com informações legais e pedagógicas juntamente com a equipe do Setor de Documentos e Atos Escolares que subsidiem as unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino quanto ao funcionamento e a vida escolar dos alunos;

IX - Orientar e acompanhar a execução do plano de ação da CEAfro de forma que atenda os diálogos curriculares em todos os segmentos e modalidades da Educação Básica;

X - Analisar, selecionar e indicar a aquisição de materiais didáticos e bibliográficos que estimulem os alunos na busca do conhecimento e auxiliem o professor em sua prática pedagógica;

XI - Planejar ações integradas com os demais setores da secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;

XII - Atender o planejamento, monitoramento e execução das ações do Plano de Ação Anual da SEME com a finalidade de fortalecer a aprendizagem e a melhoria do IDEB dos Anos Finais.

Art. 222. Compete ao Gerente Pedagógico de Educação em Tempo Integral o desempenho das seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I - Trabalhar de forma integrada com a equipe do setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação na orientação, assessoramento e monitoramento das ações pedagógicas nas unidades escolares de educação em tempo integral da rede municipal de educação sob a coordenação da Gerência Especializada Pedagógica;
- II - Elaborar e implementar diretrizes pedagógicas para a educação em tempo integral, alinhadas às políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- III - Desenvolver estratégias para a ampliação e a melhoria da oferta do ensino integral nas escolas da rede municipal de educação;
- IV - Monitorar a execução dos programas e projetos voltados à educação em tempo integral, garantindo a qualidade das atividades pedagógicas e administrativas;
- V - Propor inovações curriculares e metodológicas que favoreçam a aprendizagem integral dos alunos;
- VI - Oferecer suporte técnico-pedagógico às unidades escolares que adotam a jornada ampliada;
- VII - Promover a formação continuada dos professores e demais profissionais envolvidos na educação em tempo integral;
- VIII - Orientar e incentivar a adoção de metodologias inovadoras e práticas interdisciplinares no ensino integral;
- IX - Estabelecer mecanismos para a avaliação contínua do desempenho docente e discente no contexto da educação integral;
- X - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a oferta de atividades complementares aos estudantes;
- XI - Promover ações de integração entre a escola, as famílias e a comunidade, fortalecendo o vínculo entre ensino e desenvolvimento social;
- XII - Participar de eventos, fóruns e debates sobre a educação integral, buscando atualizações e inovações para sua implementação;
- XIII - Incentivar projetos que contemplem a diversidade cultural e socioeconômica da comunidade escolar.
- XIV - Desenvolver indicadores de desempenho para acompanhar o impacto da educação em tempo integral na aprendizagem dos alunos;
- XV - Analisar os desafios e as necessidades das escolas e propor intervenções para aprimorar a oferta do ensino em tempo integral;
- XVI - Produzir relatórios periódicos sobre a efetividade das ações implementadas, sugerindo melhorias contínuas;
- XVII - Implementar um sistema de monitoramento e feedback para ajustes estratégicos na oferta da educação em tempo integral;
- XVIII - Garantir que as atividades da educação em tempo integral favoreçam o desenvolvimento cognitivo, social e emocional dos estudantes;
- XIX - Criar estratégias para a inclusão de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade social, promovendo a equidade no ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XX - Incentivar a oferta de atividades esportivas, culturais, artísticas e tecnológicas dentro da jornada ampliada;

XXI - Estabelecer práticas que estimulem a autonomia, a criatividade e o protagonismo dos alunos;

XXII - Monitorar e garantir a correta aplicação dos recursos do PROETI nas escolas.

Art. 223. Compete ao Gerente Pedagógico de Educação Inclusiva o desempenho das seguintes atribuições:

I - Trabalhar de forma integrada com o setor de gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e demais profissionais que atuam na Educação Básica sob a coordenação da Gerência Especializada Pedagógica;

II - Executar a política de educação para estudantes com deficiência intelectual física, mental, auditiva, visual e múltiplas incluindo-os à rede municipal de educação;

III - Elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de Educação Especial da rede municipal de educação;

IV - Programar, executar e avaliar ações que permitam a oferta de serviços de Educação Especial aos estudantes público-alvo desta modalidade de ensino;

V - Monitorar e acompanhar as atividades de orientação pedagógica voltadas à Educação Especial, assegurando a implementação de práticas inclusivas e o atendimento às necessidades educacionais específicas dos alunos;

VI - Promover a integração dos trabalhos de Educação Especial com os outros órgãos governamentais e instituições;

VII - Planejar o atendimento às famílias de estudantes público-alvo desta modalidade de ensino;

VIII - Garantir a implementação da Política Nacional para a Integração da Pessoa com Deficiência, em consonância com o Programa Nacional de Direitos Humanos, assegurando o atendimento aos estudantes público-alvo da Educação Especial nas unidades escolares;

IX - Promover a formação continuada, a orientação e o acompanhamento dos professores de apoio, das equipes multiprofissionais e dos profissionais das unidades escolares de Ensino Fundamental e Educação Infantil;

X - Promover o atendimento aos estudantes com deficiência intelectual, física, sensorial (auditiva e visual), mental e múltiplas deficiências nas escolas regulares e no Atendimento Educacional Especializado (AEE);

XI - Garantir a alocação de auxiliar de sala para apoiar o trabalho pedagógico do professor regente no atendimento aos estudantes com deficiência, sempre que houver comprovação da necessidade por meio de avaliação técnica e pedagógica;

XII - Assegurar a oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE), no contraturno escolar, aos estudantes público-alvo da Educação Especial, por meio do funcionamento efetivo das salas de recursos multifuncionais, conforme previsto na Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;

XIII - Orientar o uso de recursos pedagógicos acessíveis com o objetivo de garantir o acesso ao currículo escolar para estudantes com deficiência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XIV - Acompanhar e apoiar a implementação de programas e projetos desenvolvidos por iniciativa dos governos federal e estadual, estabelecendo parcerias com empresas privadas e demais instituições públicas e da sociedade civil, visando à ampliação e qualificação das ações educacionais;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 224. Compete ao Gerente Pedagógico de Formação Continuada o desempenho das seguintes atribuições:

I - Estabelecer articulações com instituições parceiras visando à promoção de formações continuadas alinhadas às demandas e prioridades educacionais do município;

II - Planejar e organizar projetos, programas e as formações continuadas junto às equipes pedagógicas das unidades escolares destinado a professores da rede municipal de educação;

III - Promover processos sistemáticos de avaliação e certificação das ações de formação continuada realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, assegurando a qualidade, a relevância e o reconhecimento institucional das atividades formativas;

IV - Identificar, avaliar, implementar e coordenar projetos e programas educacionais em parceria com o Ministério da Educação (MEC), o Governo Estadual e outras instituições públicas ou privadas, com foco na melhoria da qualidade da educação municipal;

V - Realizar o levantamento e a análise das demandas de capacitação e formação junto aos diversos setores da Secretaria de Educação, visando à identificação precisa das necessidades de desenvolvimento profissional para a formulação de ações direcionadas.;

VI - Monitorar o desenvolvimento e o desempenho dos cursistas inscritos nas formações ofertadas;

XVII - Desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 225. Compete ao Gerente Pedagógico da Educação Ambiental o desempenho das seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e implementar ações de Educação Ambiental, articulando atividades educativas que promovam a conscientização ambiental, o respeito ao meio ambiente e práticas sustentáveis no âmbito das unidades escolares;

II - Desenvolver e coordenar projetos pedagógicos integrados à temática ambiental, articulando ações educativas que incentivem a participação ativa dos estudantes e a promoção de práticas sustentáveis no ambiente escolar;

III - Incorporar a Educação Ambiental ao currículo escolar de forma transversal, promovendo a interdisciplinaridade entre as diferentes áreas do conhecimento e incentivando práticas pedagógicas que desenvolvam a consciência socioambiental dos estudantes;

IV - Planejar, coordenar e executar ações sustentáveis dentro e fora do ambiente escolar, envolvendo a comunidade educativa e o entorno, com o objetivo de promover a sustentabilidade e o desenvolvimento socioambiental;

V - Oferecer orientação e suporte técnico-pedagógico aos docentes para a integração efetiva de práticas e conteúdo de Educação Ambiental, promovendo metodologias ativas e a sensibilização dos estudantes para as questões socioambientais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VI - Desenvolver e sugerir metodologias inovadoras e materiais pedagógicos específicos para a abordagem da Educação Ambiental, visando enriquecer o processo de ensino-aprendizagem e estimular a participação ativa dos estudantes;

VII - Promover formações continuadas, oficinas práticas e encontros pedagógicos que abordem questões ambientais, visando capacitar educadores e fortalecer a integração da Educação Ambiental no processo educativo;

VIII - Promover a articulação e o estabelecimento de parcerias estratégicas com secretarias de Meio Ambiente, Saúde, Agricultura, organizações não governamentais, universidades e outros órgãos públicos e privados, visando fortalecer ações intersetoriais em Educação Ambiental;

IX - Fomentar a articulação e a realização de ações integradas com outras coordenações pedagógicas e setores públicos, visando à potencialização das iniciativas educacionais e à promoção de práticas colaborativas;

X - Elaborar e promover materiais didáticos, campanhas de conscientização e feiras educativas, com o objetivo de sensibilizar e engajar a comunidade escolar em práticas ambientais sustentáveis;

XI - Desenvolver e adaptar materiais didáticos, guias e cartilhas abordando temáticas ambientais de âmbito local e global, visando a sensibilização e o fortalecimento da educação ambiental nas unidades escolares;

XII - Desenvolver e implementar campanhas educativas voltadas à conscientização sobre consumo consciente, práticas de reciclagem, economia de água e energia, entre outras ações ambientais, visando estimular a responsabilidade socioambiental na comunidade escolar;

XIII - Monitorar e avaliar os resultados e impactos dos projetos de Educação Ambiental, utilizando indicadores qualitativos e quantitativos para assegurar a eficácia e a melhoria contínua das ações desenvolvidas;

XIV - Realizar avaliações sistemáticas da efetividade das ações implementadas nas escolas, identificando pontos fortes e oportunidades de melhoria, e propondo estratégias para o aprimoramento contínuo dos processos educacionais;

XV - Promover e apoiar a implantação de hortas escolares, sistemas de coleta seletiva, compostagem, reaproveitamento de materiais e demais práticas sustentáveis, visando à formação de uma cultura ambiental responsável entre estudantes e comunidade escolar;

XVI - Incentivar e apoiar a implementação de iniciativas de escolas sustentáveis, incluindo projetos como a Agenda 21 Escolar e o Programa Escola Sustentável, visando à promoção de práticas educativas que contribuam para o desenvolvimento sustentável.

Art. 226. Compete ao Gerente Pedagógico de Estudos Afro-brasileiros o desempenho das seguintes atribuições:

I - Contribuir com a elaboração, revisão e atualização dos currículos escolares, de modo a assegurar a inclusão da temática étnico-racial, com ênfase no ensino da história e cultura afro-brasileira e africana, conforme estabelecido pela Lei nº 10.639/2003, promovendo uma abordagem pedagógica antirracista e de valorização da diversidade;

II - Desenvolver e implementar ações formativas continuadas voltadas aos profissionais da educação, incluindo os servidores da SEME, com foco na promoção da equidade racial e no enfrentamento ao racismo, ao preconceito e à discriminação racial, em consonância com as diretrizes da educação para as relações étnico-raciais e a valorização da diversidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III - Fomentar práticas interdisciplinares que integrem a temática étnico-racial ao cotidiano escolar, promovendo a transversalidade do ensino da história e cultura afro-brasileira e africana nos diversos componentes curriculares, como estratégia para consolidar uma educação antirracista e inclusiva;

IV - Desenvolver e implementar projetos pedagógicos e ações formativas voltadas ao cotidiano docente, com foco na construção de práticas educativas antirracistas, contribuindo para a consolidação de uma cultura escolar pautada na equidade, no respeito às diferenças e na valorização da diversidade étnico-racial;

V - Encaminhar e comunicar aos gestores educacionais, em suas diferentes instâncias, as ocorrências ou indícios de práticas racistas no ambiente escolar, a fim de subsidiar a identificação, o enfrentamento e a prevenção dessas situações, promovendo um espaço educativo seguro, inclusivo e respeitoso;

VI - Atuar em colaboração com o Conselho Municipal de Educação na elaboração, revisão e implementação de documentos normativos e orientadores que assegurem a inclusão dos estudos da cultura afro-brasileira e africana, em consonância com as diretrizes nacionais para a educação das relações étnico-raciais;

VII - Apoiar a construção de protocolos institucionais para a identificação, registro e encaminhamento de casos de racismo nas unidades escolares, assegurando o cumprimento das normativas legais e o acolhimento às vítimas;

VIII - Elaborar instrumentos, materiais pedagógicos e mecanismos de enfrentamento ao racismo no ambiente escolar e em seu entorno, com foco na prevenção, identificação e mediação de conflitos, fortalecendo a construção de uma cultura de paz, respeito e equidade racial;

IX - Contribuir com o Conselho Municipal de Educação na elaboração das Diretrizes Antirracistas a serem incorporadas ao Regimento Comum das Escolas Municipais, assegurando a institucionalização de práticas pedagógicas e administrativas comprometidas com a equidade racial e o enfrentamento ao racismo.

Art. 227. Compete ao Gerente Pedagógico das Escolas do Campo o desempenho das seguintes atribuições:

I - Trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação na orientação, assessoramento e monitoramento das ações do ciclo de gestão nas unidades escolares de Ensino Fundamental que ofertam educação do campo do Sistema Municipal de Ensino sob a coordenação da Gerência Especializada Pedagógica;

II - Orientar, assessorar e monitorar as ações na elaboração do plano de ação das unidades escolares do campo do Sistema Municipal de Ensino sob a coordenação da Gerência Especializada Pedagógica;

III - Atender o planejamento, monitoramento e execução das ações do Plano de Ação Anual da SEME com a finalidade de fortalecer a aprendizagem e a melhoria do IDEB / PAEBES ALFA / IDEBES;

IV - Orientar, acompanhar a execução, monitoramento e avaliação do Plano de Ação e projetos das escolas que dinamizem e enriqueçam o processo ensino e aprendizagem, recriando-o conforme as necessidades identificadas durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos e metas previstos;

V - Atender ao cronograma de reuniões de Monitoramento e Avaliação de Resultados para as escolas e Secretaria Municipal de Educação, após período de Conselho de Classe, para analisar e avaliar os resultados das escolas e do Plano de Ação da SEME;

VI - Coordenar a Diárias Letivas para compartilhamento das práticas exitosas das escolas Campesinas no Sistema Municipal de Ensino de Conceição da Barra;

VII - Coordenar e acompanhar a elaboração e implementação das políticas públicas voltadas à Educação do Campo, à CEAFRO e à diversidade, promovendo e articulando os diálogos curriculares em todos os segmentos e modalidades da Educação Básica, com foco na inclusão, equidade e valorização das especificidades culturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VIII - Orientar e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP) em cada unidade de ensino considerando a realidade local, as Diretrizes Nacionais da Educação do Campo, CEAFFRO e diversidade;

IX - Articular com colaboradores e parceiros formação continuada dos profissionais da educação das escolas campesinas;

X - Promover e articular diálogo contínuo envolvendo a Secretaria Municipal de Educação e as representações dos diversos órgãos e instituições vinculadas à educação das escolas campesinas;

XI - Acompanhar e supervisionar a inserção de informações no Sistema de Gestão Escolar por parte das escolas obedecendo às normas do setor de estatística e gestão de dados da Secretaria de Educação;

XII - Acompanhar os resultados de desempenho dos educandos promovendo intervenções pedagógicas;

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 228. Compete ao Gerente Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos o desempenho das seguintes atribuições:

I - Trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação na orientação, assessoramento e monitoramento das ações do ciclo de gestão nas unidades escolares de Ensino Fundamental que ofertam educação de jovens e adultos da rede municipal de educação sob a coordenação da Gerência Especializada Pedagógica;

II - Orientar, assessorar e monitorar as ações na elaboração do plano de ação das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino sob a coordenação da Gerência Especializada Pedagógica;

III - Orientar, acompanhar a execução, monitoramento e avaliação do Plano de Ação e projetos das escolas que dinamizem e enriqueçam o processo ensino e aprendizagem, recriando-o conforme as necessidades identificadas durante o processo de implementação, tendo em vista os objetivos e metas previstos;

IV - Atender ao cronograma de reuniões de Monitoramento e Avaliação de Resultados para as escolas e Secretaria Municipal de Educação, após período de Conselho de Classe, para analisar e avaliar os resultados das escolas e do Plano de Ação da SEME;

V - Elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a Política de Educação de Jovens e Adultos (EJA), garantindo o acesso, a permanência, a aprendizagem e a valorização dos saberes e trajetórias dos sujeitos dessa modalidade;

VI - Assessorar, acompanhar e avaliar plano de ação das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos da política de educação do Município;

VII - Elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas juntamente com a equipe do setor de documentos e atos escolares escolar que subsidiem as unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino quanto ao funcionamento da vida escolar dos educandos;

VIII - Analisar, selecionar e indicar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem, instiguem e desafiem os educandos na busca do conhecimento;

IX - Planejar ações, integradas com os demais setores da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

X - Avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas unidades escolares, para tomada de decisão a nível político- pedagógico;

XI - Ofertar condições que assegurem a permanência, o desenvolvimento integral e o sucesso escolar dos educandos, por meio de ações intersetoriais, acompanhamento pedagógico e estratégias de inclusão, com foco na equidade educacional;

XII - Propiciar apoio técnico pedagógico diferenciado aos pedagogos que atuam nas unidades escolares que ofertam educação de jovens e adultos;

XIII - Orientar a formulação e implementação de políticas que promovam a integração da escola com a comunidade, por meio de ações efetivas de empreendedorismo pedagógico, fortalecendo o protagonismo estudantil, a inovação educativa e o desenvolvimento local;

XIV - Acompanhar sistematicamente os resultados de desempenho dos estudantes, promovendo intervenções pedagógicas sempre que necessário, com o objetivo de garantir a aprendizagem, reduzir desigualdades educacionais e fortalecer a qualidade do ensino;

XV - Desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa do governo federal e estadual, para redução do índice de analfabetismo no Município;

XVI - Desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata

Art. 229. Compete ao Gerente Pedagógico de Programas e Projetos em Educação o desempenho das seguintes atribuições:

I - Potencializar a articulação intersetorial, promovendo a integração entre as áreas da educação, saúde, assistência social, conselho tutelar e demais setores relevantes, a fim de garantir a proteção integral dos direitos de crianças e adolescentes e o enfrentamento das causas da evasão e do abandono escolar;

II - Assegurar o funcionamento efetivo do Comitê Gestor da Busca Ativa Escolar, promovendo a articulação entre os diferentes setores envolvidos, o acompanhamento das ações planejadas e a tomada de decisões estratégicas para a garantia do direito à educação;

III - Coordenar a implementação da estratégia da Busca Ativa Escolar no município, garantindo o alinhamento entre os órgãos parceiros, a capacitação das equipes envolvidas e a efetivação das ações previstas no plano municipal;

IV - Definir e institucionalizar fluxos e protocolos para a identificação, o registro, o encaminhamento e o acompanhamento dos casos de crianças e adolescentes fora da escola, assegurando respostas rápidas, intersetoriais e eficazes no enfrentamento da evasão e do abandono escolar;

V - Monitorar os indicadores e dados gerados pela plataforma da Busca Ativa Escolar, utilizando as informações para subsidiar o planejamento de ações, a tomada de decisões intersetoriais e a avaliação do impacto das estratégias implementadas no município;

VI - Orientar e acompanhar as ações das equipes técnicas, agentes comunitários e supervisores institucionais envolvidos na implementação da Busca Ativa Escolar, garantindo a efetividade das intervenções e a articulação intersetorial necessária para a garantia do direito à educação;

VII - Garantir a capacitação contínua das equipes envolvidas na estratégia da Busca Ativa Escolar, promovendo formação permanente para o aprimoramento das práticas de identificação, acolhimento e acompanhamento dos estudantes fora da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VIII - Engajar a sociedade civil, as famílias e as instituições locais no apoio às ações de busca ativa e reintegração escolar, fortalecendo redes colaborativas e o protagonismo comunitário para garantir o direito à educação;

IX - Promover campanhas de conscientização junto à comunidade sobre o direito à educação, a importância da matrícula e da permanência escolar, contribuindo para a redução da evasão e do abandono escolar;

X - Avaliar os resultados da estratégia da Busca Ativa Escolar por meio da análise sistemática dos dados, propondo ajustes e melhorias contínuas para aumentar sua efetividade e alcance;

XI - Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento da Busca Ativa Escolar, prestando contas aos gestores públicos e à comunidade, assegurando transparência, responsabilidade e o aprimoramento das ações implementadas;

XII - Acompanhar e gerenciar o uso da plataforma Busca Ativa Escolar no município ou estado, garantindo a correta alimentação dos dados, a segurança da informação e o uso eficiente para subsidiar as ações de combate à evasão e ao abandono escolar;

XIII - Garantir a atualização contínua dos dados na plataforma da Busca Ativa Escolar e sua utilização efetiva para a tomada de decisões estratégicas e a formulação de políticas públicas educacionais.

XIV - Planejar e coordenar a execução das ações do PNLD no âmbito municipal, assegurando o alinhamento com as diretrizes do FNDE e do MEC;

XV - Garantir o cumprimento dos cronogramas e prazos estabelecidos pelo FNDE/MEC para as etapas do programa;

XVI - Articular e incentivar a participação efetiva das escolas na escolha dos livros e materiais didáticos, promovendo a corresponsabilidade no processo;

XVII - Orientar as unidades escolares sobre os procedimentos de escolha, registro, uso e conservação dos livros e materiais do PNLD;

XVIII - Prestar suporte técnico e esclarecer dúvidas referentes ao uso do sistema PNLD Digital e às instruções normativas correlatas;

XIX - Monitorar o recebimento, a conferência, o armazenamento e a distribuição dos livros e materiais didáticos nas unidades escolares, garantindo a integridade dos recursos;

XX - Acompanhar o quantitativo de livros distribuídos, adotando medidas para evitar perdas, danos ou desvios;

XXI - Realizar levantamento sistemático das sobras, faltas e necessidades de reposição dos livros nas escolas;

XXII - Promover ações formativas para gestores escolares, professores e demais envolvidos, visando o uso adequado e pedagógico dos materiais do PNLD;

XXIII - Estimular e disseminar boas práticas pedagógicas relacionadas ao uso dos livros e recursos disponibilizados pelo programa;

XXIV - Estabelecer e manter diálogo permanente com a Secretaria de Educação, diretores, coordenadores pedagógicos e professores, fortalecendo a gestão do programa;

XXV - Manter interlocução constante com o FNDE e demais instâncias estaduais e federais, assegurando a articulação e o suporte necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- XXVI - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução, resultados e desafios do PNLD no município;
- XXVII - Apresentar dados e evidências sobre a utilização dos livros e materiais didáticos, subsidiando a avaliação e o aprimoramento do programa;
- XXVIII - Fortalecer a capacidade institucional do município para garantir a alfabetização de todas as crianças até o final do 2º ano do Ensino Fundamental, por meio de ações articuladas de gestão, formação docente e mobilização social.
- XXIX - Apoiar a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos Planos de Ações para a Alfabetização no município, assegurando alinhamento com as políticas públicas nacionais.
- XXX - Promover a articulação entre as políticas educacionais locais e as diretrizes nacionais referentes à alfabetização.
- XXXI - Coordenar a formação continuada dos profissionais da educação, com foco em práticas alfabetizadoras eficazes e baseadas em evidências.
- XXXII - Articular a implementação dos percursos formativos do CNCA nos estados e municípios, em parceria com universidades e instituições formadoras.
- XXXIII - Monitorar a qualidade das formações ofertadas pelo Sistema Municipal de Ensino, assegurando sua adequação às necessidades locais.
- XXXIV - Acompanhar os indicadores de alfabetização e o progresso das crianças no processo de leitura e escrita.
- XXXV - Utilizar dados do Sistema Integrado de Monitoramento do CNCA para subsidiar ações pedagógicas e estratégias de intervenção.
- XXXVI - Apoiar a análise dos resultados das avaliações nacionais e locais, como o SAEB, identificando lacunas e propondo ações corretivas.
- XXXVII - Atuar em parceria com articuladores estaduais, regionais e municipais da RENALFA para garantir a coerência das ações.
- XXXVIII - Promover o alinhamento entre os diferentes níveis da rede de ensino — secretaria, escolas e comunidades — fortalecendo a rede colaborativa.
- XXXIX - Incentivar a mobilização de gestores escolares, professores, famílias e comunidades para a valorização e o acompanhamento do processo de alfabetização.
- XL - Apoiar a seleção e o uso de materiais didáticos e pedagógicos alinhados à Política Nacional de Alfabetização.
- XLI - Incentivar práticas pedagógicas fundamentadas em evidências e no uso sistemático de dados para a melhoria da aprendizagem.
- XLII - Planejar e acompanhar ações voltadas à recomposição das aprendizagens de crianças do 3º ao 5º ano que não se alfabetizaram no tempo adequado.
- XLII - Promover estratégias inclusivas que garantam o avanço e a permanência de todos os estudantes no processo de alfabetização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 230. Compete a Gerente de Núcleo de Psicologia da Rede Municipal de Educação o desempenho das seguintes atribuições:

I - Realizar atendimentos individuais e coletivos com estudantes que apresentem dificuldades emocionais, sociais ou comportamentais, com o objetivo de favorecer o processo de ensino-aprendizagem.

II - Desenvolver e implementar estratégias de intervenção voltadas à promoção da saúde mental e do bem-estar emocional dos alunos no ambiente escolar.

III - Acompanhar e orientar estudantes com necessidades educacionais específicas ou transtornos que impactam o desenvolvimento cognitivo, social e emocional.

IV - Assessorar gestores, professores e demais profissionais da educação na construção de práticas pedagógicas que promovam um ambiente escolar acolhedor, saudável e inclusivo.

V - Promover ações que valorizem a diversidade, a equidade e a inclusão no contexto escolar, contribuindo para uma cultura de respeito aos direitos humanos.

VI - Participar de reuniões pedagógicas, interdisciplinares e intersetoriais, contribuindo com a elaboração de estratégias educativas e de suporte psicossocial.

VII - Criar, implementar e acompanhar programas de prevenção e enfrentamento ao bullying, à violência escolar e a outras problemáticas que comprometam a convivência no espaço educativo.

VIII - Elaborar e desenvolver projetos pedagógico-psicossociais voltados ao fortalecimento da autoestima, ao desenvolvimento de habilidades socioemocionais e à mediação de conflitos entre os estudantes.

IX - Realizar campanhas, oficinas e palestras educativas sobre saúde mental, relações interpessoais, bem-estar emocional e cultura de paz.

X - Oferecer orientações a pais e responsáveis quanto ao desenvolvimento psicológico e emocional dos alunos, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e escolares.

XI - Promover encontros, rodas de conversa e palestras que fortaleçam o diálogo e a parceria entre família e escola.

XII - Auxiliar na mediação e resolução de conflitos familiares que repercutam no comportamento ou desempenho escolar dos estudantes.

XIII - Estabelecer parcerias com instituições da rede de proteção social, como saúde, assistência social e órgãos de defesa dos direitos da criança e do adolescente, para garantir um atendimento integral aos estudantes.

XIV - Realizar encaminhamentos de alunos e familiares para serviços especializados, tais como CAPS, CRAS, CREAS, unidades de saúde e demais instituições pertinentes, quando necessário.

XV - Participar ativamente de reuniões intersetoriais com o objetivo de articular ações e estratégias voltadas ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social.

XVI - Planejar e ofertar capacitações, oficinas e momentos formativos aos profissionais da educação sobre temáticas relacionadas à psicologia educacional, saúde mental, práticas inclusivas e clima escolar.

XVII - Manter-se em constante atualização profissional por meio de cursos, estudos, grupos de trabalho e troca de experiências sobre metodologias, práticas e políticas públicas voltadas ao bem-estar de crianças e adolescentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XVIII - Promover espaços de escuta e diálogo entre os profissionais da educação e da saúde mental, com foco na construção de estratégias coletivas de cuidado e acolhimento no ambiente escolar.

Art. 231. Compete a Gerente do Núcleo de assistência Social da Rede Municipal de Educação o desempenho das seguintes atribuições:

I - Realizar atendimentos individualizados e coletivos com estudantes e seus familiares, com o objetivo de identificar vulnerabilidades socioeconômicas e promover os devidos encaminhamentos às redes de apoio.

II - Desenvolver estratégias de intervenção social que contribuam para a redução das desigualdades, assegurando o acesso a direitos sociais e a serviços públicos essenciais, tais como saúde, assistência social, habitação e segurança alimentar.

III - Assessorar as equipes gestoras e pedagógicas das unidades escolares na identificação de situações de vulnerabilidade social, bem como nos fluxos de encaminhamento e acompanhamento dos casos.

IV - Mediar conflitos decorrentes de questões sociais e promover ações que favoreçam a inclusão, o bem-estar e o desenvolvimento integral dos estudantes, com foco na prevenção da evasão e do abandono escolar.

V - Atuar de forma articulada com os órgãos da rede de proteção social – como os da assistência social, saúde, conselho tutelar e sistema de justiça – para garantir suporte intersetorial às famílias e aos estudantes em situação de risco.

VI - Participar de fóruns, conselhos e reuniões interinstitucionais, contribuindo para o fortalecimento e a efetividade das políticas públicas voltadas à infância, adolescência e educação.

VII - Elaborar, implementar e acompanhar programas e projetos voltados à inclusão social, à permanência escolar, ao enfrentamento do trabalho infantil e à proteção de direitos das crianças e adolescentes.

VIII - Promover palestras, campanhas educativas e ações comunitárias sobre direitos sociais, cidadania, proteção infantil e fortalecimento de vínculos familiares e escolares.

IX - Realizar, quando necessário, os encaminhamentos de alunos e suas famílias a serviços especializados, como o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e outros dispositivos da rede de apoio.

X - Estabelecer e manter parcerias com instituições governamentais e não governamentais nas áreas de saúde, assistência social, habitação, trabalho e justiça, visando garantir atenção integral e continuada aos estudantes e suas famílias.

Art. 232. Compete ao Gerente Técnico de Equipe Multiprofissional o desempenho das seguintes atribuições:

I - Realizar ações sistemáticas de mapeamento do território de abrangência das escolas municipais, promovendo a articulação local com a rede intersetorial, visando à identificação de demandas e à ampliação do acesso aos serviços públicos.

II - Mapear e articular as redes de apoio informais existentes no território, como lideranças comunitárias, associações de bairro, organizações religiosas e demais atores sociais relevantes, fortalecendo a rede de proteção social.

III - Participar ativamente da elaboração, monitoramento e avaliação dos fluxos e procedimentos institucionais que assegurem a efetivação da referência e contrarreferência no âmbito da Comissão de Gestão Intersetorial (CGI).

IV - Coordenar a execução das ações intersetoriais, assegurando o diálogo permanente entre os profissionais envolvidos e a participação ativa das famílias e dos estudantes inseridos nos atendimentos da CGI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

garantindo-lhes o direito de acesso aos serviços oferecidos pelas Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social, Esporte e Cultura.

V - Participar de reuniões técnicas com a rede intersetorial e contribuir com estudos de caso, visando à construção coletiva de estratégias de atendimento e intervenção.

VI - Planejar, acompanhar, orientar e avaliar o processo de trabalho da equipe psicossocial, assegurando o cumprimento de suas atribuições e a efetividade das ações desenvolvidas.

VII - Desenvolver ações preventivas e campanhas educativas junto à comunidade escolar e à rede intersetorial, com foco na promoção da saúde, dos direitos e da cidadania.

VIII - Orientar as equipes gestoras das unidades escolares quanto ao fluxograma de atendimento da CGI, promovendo o correto encaminhamento das demandas e fortalecendo os protocolos institucionais.

Art. 233. Compete ao Gerente Técnico de Transporte Escolar e Setorial da Educação o desempenho das seguintes atribuições:

I - Trabalhar de forma integrada e harmoniosa com as demais seções da SEME que utilizam o transporte escolar para ações de assessoramento pedagógico e visitas técnicas às unidades escolares públicas e privadas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.

II - Planejar, coordenar, acompanhar e executar as atividades e demandas relacionadas ao transporte escolar, assegurando a eficiência e regularidade do serviço.

III - Organizar cronogramas e escalas para atendimento às demandas diárias da SEME, otimizando itinerários e horários.

IV - Fiscalizar a documentação dos motoristas da frota própria, garantindo a habilitação regular e compatível com o transporte escolar.

V - Verificar e controlar os documentos que comprovem a capacitação dos monitores do transporte escolar.

VI - Controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos da frota própria ou locados, além de garantir a posse e regularidade da documentação obrigatória.

VII - Realizar reuniões periódicas com motoristas da frota própria para orientações, organização do atendimento e alinhamento das ações com os objetivos da SEME.

VIII - Promover reuniões com empresários contratados via licitação para alinhamento e cumprimento das exigências previstas em edital.

IX - Zelar pela boa execução dos programas de transporte escolar e pela correta aplicação dos recursos públicos destinados à área.

X - Promover parcerias com a SEDU para atendimento de demandas de transporte escolar no meio rural.

XI - Organizar e acompanhar processos licitatórios para prestação de serviços de transporte escolar.

XII - Elaborar termos de referência e participar da definição das linhas de transporte, especialmente para escolas da zona rural.

XIII - Fazer despachos em processos relacionados à compra e/ou locação de veículos.

XIV - Mapear rotas e linhas de tráfego de ônibus utilizando sistemas específicos para controle e fiscalização das empresas terceirizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XV - Realizar medições das rotas e encaminhar solicitações de pagamento dos serviços terceirizados com base nos relatórios operacionais.

XVI - Organizar a documentação necessária (guias, notas fiscais, ordens de fornecimento, fotos, certidões, etc.) para o envio ao setor de prestação de contas da SEME, conforme exigências legais.

XVII - Manter atualizado o banco de dados dos estudantes usuários do transporte escolar, com inserção de dados no SISLAME e TRANSCOLAR.

XVIII - Emitir carteirinhas para os estudantes usuários do transporte urbano e rural.

XIX - Realizar fiscalizações periódicas para garantir que os veículos destinados ao transporte escolar estejam de acordo com a legislação vigente.

XX - Organizar a logística de entrega de merenda escolar nas unidades do campo.

XXI - Planejar e controlar o transporte para atendimento de demandas de manutenção predial nas unidades escolares.

XXII - Organizar o transporte extracurricular das escolas do município em parceria com empresas terceirizadas.

XXIII - Controlar o consumo de combustível dos veículos próprios e/ou locados.

XXIV - Cadastrar veículos nos sistemas de abastecimento e manutenção.

XXV - Acompanhar a manutenção dos veículos da frota junto às oficinas credenciadas.

XXVI - Realizar mapeamento de rotas presencialmente, junto às empresas terceirizadas e frota própria, para garantir a cobertura e eficiência no atendimento.

XXVII - Planejar a logística do transporte escolar com foco na melhoria contínua do atendimento aos estudantes.

XXVIII - Desempenhar outras atividades correlatas à função ou que venham a ser designadas pela chefia imediata.

Art. 234 o desempenho das seguintes atribuições:

I - Realizar inspeções periódicas nas unidades escolares pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino, com o objetivo de identificar necessidades de conservação, manutenção ou recuperação das instalações físicas.

II - Interagir e articular com a Secretaria Municipal de Obras para tratar de assuntos relacionados à manutenção, reforma e melhoria da infraestrutura dos prédios escolares.

III - Zelar pela conservação do prédio sede da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a realização de serviços de jardinagem, pintura e pequenas reformas.

IV - Providenciar a atuação dos servidores responsáveis pela manutenção e limpeza dos espaços e equipamentos da Secretaria Municipal de Educação.

V - Executar ações e atividades voltadas à conservação das estruturas físicas da SEME e das unidades escolares, garantindo ambientes adequados, seguros e funcionais para o desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

VI - Desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições ou aquelas que vierem a ser determinadas pela chefia imediata

Art. 235. Compete a Diretoria de Documentações e Atos Escolares o desempenho das seguintes atribuições:

I - Trabalhar de forma integrada com a direção pedagógica, gestão pedagógica e demais profissionais que atuam na Educação Básica sob a coordenação da secretaria de educação;

II - Participar de comissões para elaboração de normas regulamentares, manuais ou outros documentos referentes à organização e funcionamento das escolas do Sistema Municipal de Ensino e instituições privadas jurisdicionadas a Secretaria de Educação;

III - Participar de reuniões com as equipes dos diferentes setores da SEME para definição ou orientação legal quanto aos projetos, medidas e ações a serem implementadas nas áreas pedagógicas e administrativas;

IV - Participar de comissões que tratam de medidas a serem implementadas nas escolas municipais, nas áreas da gestão, do ensino e da aprendizagem e de suporte escolar seja de natureza pedagógica ou administrativa.

V - Manter atualizados os arquivos dos atos legais das unidades do Sistema Municipal de Ensino;

VI - Orientar no âmbito da legislação educacional as unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino e as de iniciativas privadas, jurisdicionada a Secretaria Municipal de Educação;

VII - Reunir, informar e orientar os gestores escolares quanto ao cumprimento das normas legais e regimentais vigentes;

VIII. Apreciar e emitir pareceres em processos de autorização, aprovação, reconhecimento, credenciamento e encerramento de atividades dos estabelecimentos e cursos para subsidiar decisão do Conselho Municipal de Educação/ES;

IX - Apurar denúncias referentes a possíveis irregularidades nos estabelecimentos de ensino públicos e privado para instauração ou não de sindicância e ou processo administrativo disciplinar, no caso de escolas municipais;

X - Conhecer e dominar a legislação educacional, relacionando-a com as medidas e ações propostas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como orientar as equipes da SEME, das unidades escolares e de outras instituições na interpretação dos textos legais, observando sua aplicação e cumprimento;

XI - Corrigir os processos de regularização e demandas específicas de orientação e acompanhamento das escolas de forma equitativa entre os inspetores escolares sob a coordenação da secretaria de educação;

XII - Realizar visita monitorada nas escolas do Sistema Municipal de Ensino e nas escolas privadas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino pelo menos uma vez ao ano a fim de instruir os diretores escolares para sanar possíveis dúvidas quanto a sua organização e funcionamento;

XIII - Analisar a natureza dos processos, emitindo relatórios e/ou despachos sobre situações específicas da área educacional, quando for solicitado, para subsidiar decisão a chefia imediata;

XIV - Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal Educação;

XV - Participar do processo de formulação das políticas educacionais do município;

XVI - Orientar a equipe escolar na formulação da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e sugerindo reformulações, quando necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- XVII - Colaborar na elaboração de instrumentos legais de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII - Acompanhar as comissões nos processos de sindicância administrativa junto às unidades escolares;
- XIX - Comunicar formalmente ao secretário (a) o funcionamento irregular de qualquer instituição de ensino para as devidas providências;
- XX - Organizar e manter atualizado o arquivo de atos oficiais emitidos pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação;
- XXI. Acompanhar junto à seção de Recursos Humanos a movimentação de servidores efetivos e os processos seletivos simplificado de contratação em designação temporária;
- XXII - Orientar a elaboração e acompanhar a aplicação do Regimento Comum das escolas da rede municipal de educação;
- XXIII - Orientar a elaboração e conferir as atas de resultados finais emitidas pelas unidades escolares;
- XXIV. Coordenar e acompanhar o processo de matrículas da rede municipal de educação;
- XXV - Coordenar o processo de elaboração dos calendários letivos, orientando e conferindo os das unidades escolares e monitorar o devido cumprimento;
- XXVI - Emitir normativa de autorização de diretor e secretários escolares;
- XXVII - Desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 236. Compete ao Gerente Técnico do Censo Escolar e Gestão Escolar o desempenho das seguintes atribuições:

- I - Acompanhar o processo de preenchimento do Censo Escolar nas escolas da rede municipal, oferecendo orientação técnica e esclarecendo dúvidas aos diretores e demais responsáveis;
- II - Trabalhar de forma integrada com a Inspeção Escolar, Equipes da Educação Básica e Equipes Administrativas da Secretaria Municipal de Educação, sob a coordenação da Direção Geral Educacional;
- III - Estruturar, operacionalizar e manter atualizado o sistema de gestão escolar;
- IV - Promover capacitação contínua aos profissionais da educação para o uso adequado do sistema de gestão e o correto preenchimento do Censo Escolar;
- V - Orientar, acompanhar e controlar a execução do processo censitário na rede municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos e das normas vigentes;
- VI - Monitorar, analisar e sistematizar os dados de movimentação e rendimento escolar dos alunos da rede municipal;
- VII - Elaborar e encaminhar relatórios anuais consolidados às equipes da educação básica para subsidiar intervenções nas unidades escolares;
- VIII - Monitorar o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Educação;
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 237. Compete ao Coordenador de Escrituração do Campo o desempenho das seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I - Executar as atividades relacionadas à Secretaria Escolar das unidades escolares municipais, incluindo arquivamento de atas, organização de arquivos ativos e inativos, emissão e expedição de históricos escolares e declarações;
- II - Realizar matrícula, rematrícula, transferência e demais procedimentos relacionados à documentação escolar dos educandos das unidades municipais;
- III - Conferir e emitir históricos escolares provenientes de escolas extintas;
- IV - Zelar, organizar e manter o arquivo morto ou inativo da Secretaria Municipal de Educação, referente às unidades escolares municipais;
- V - Organizar turmas no sistema de pauta eletrônica e alimentar os dados das escolas;
- VI - Autenticar documentos escolares das escolas ativas, baseando-se nas atas de resultados finais;
- VII - Manter comunicação constante com diretores e pedagogos para atualização dos registros das unidades escolares sob sua responsabilidade;
- VIII - Auxiliar o diretor escolar no lançamento de dados para o Censo Escolar;
- IX - Atender ao público externo vinculado às unidades escolares;
- X - Executar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 238. Compete ao Diretor Executiva de Alimentação Escolar o desempenho das seguintes atribuições:

- I - Gerenciar a oferta de alimentação escolar em todas as unidades da Rede Municipal de Ensino, conforme as normas gerais estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- II - Planejar e executar os cardápios em conjunto com a Responsável Técnica (RT), visando uma alimentação saudável, segura e balanceada para os estudantes, observando os custos e otimizando os recursos provenientes do PNAE;
- III - Desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios para os serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo, contemplando fornecedores externos e a Agricultura Familiar;
- IV - Processar e executar a compra de gêneros alimentícios e produtos necessários à alimentação escolar, observando critérios nutricionais e sanitários, realizando controle rigoroso de qualidade;
- V - Organizar o processo de medição para o Setor de Prestação de Contas, providenciando documentação completa (guias, fotos dos produtos, certidões negativas, notas fiscais, ordens de fornecimento assinadas e carimbadas) para encaminhamento;
- VI - Requisitar, distribuir, acompanhar entregas e controlar os produtos alimentícios destinados às unidades escolares e às cozinhas industriais da rede municipal;
- VII - Atender às solicitações dos gestores escolares relativas à qualidade e entrega dos produtos, promovendo reposições e remanejamentos de forma eficiente e documentada;
- VIII - Solicitar aos gestores das unidades escolares o controle mensal de estoque dos produtos alimentícios,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

IX - Realizar visitas técnicas às escolas para verificar condições gerais da merenda escolar, incluindo higiene, armazenamento, qualidade, cumprimento dos cardápios e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

X - Atender às necessidades alimentares especiais de estudantes mediante apresentação de laudos médicos;

XI - Promover cursos de capacitação para equipes de limpeza e merendeiras das unidades escolares;

XII - Realizar visitas "in loco" para inspeção do armazenamento e condições da alimentação servida aos estudantes;

XIII - Participar de reuniões, prestar esclarecimentos e disponibilizar documentação de controle sempre que solicitado pelo Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

XIV - Coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição escolar;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e/ou aquelas solicitadas pela chefia imediata;

XVI - Coordenar equipes, acompanhando assiduidade, avaliação de desempenho, comportamento profissional e higiene no trabalho, fornecendo avaliações mensais por escrito e encaminhando atestados ao setor responsável;

XVII - Gerenciar os veículos utilizados no transporte da alimentação escolar, controlando pastas diárias, abastecimento, rotas e higienização, além de monitorar ocorrências de trânsito e outras irregularidades;

XVIII - Exigir que o cargo seja ocupado por Nutricionista devidamente credenciado no Conselho Regional de Nutrição (CRN), conforme Resoluções CFN nº 790/2024 e nº 789 de 13/09/2024.

Art. 239. Compete ao Coordenador Técnico de Alimentação Escolar o desempenho das seguintes atribuições:

I - Realizar o planejamento e o controle da aquisição, estocagem e distribuição dos gêneros alimentícios, em articulação com os setores de compras.

II - Atuar em parceria com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), fornecendo informações técnicas, relatórios e apoio nas atividades de fiscalização.

III - Garantir a inclusão de alimentos da agricultura familiar, conforme determina a legislação do PNAE, fortalecendo o desenvolvimento local e a sustentabilidade.

IV - Elaborar relatórios técnicos e administrativos, subsidiando decisões da gestão educacional e fornecendo dados para prestação de contas ao FNDE e demais órgãos de controle.

V - Receber, analisar e responder às demandas, denúncias e reclamações relacionadas à alimentação escolar, garantindo transparência e melhoria contínua do serviço.

VI - Executar outras atividades correlatas à alimentação escolar, conforme designação da autoridade competente.

Art. 240. Compete ao Gerente Especializado em Nutrição Escolar o desempenho das seguintes atribuições:

I - Coordenar e auxiliar na elaboração do cardápio da alimentação escolar, garantindo que seja balanceado, adequado à faixa etária e às necessidades nutricionais das crianças, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- II - Promover a avaliação do estado nutricional e do consumo alimentar dos estudantes, identificando deficiências, excessos e necessidades específicas para ajustes no plano alimentar.
- III - Integrar-se à equipe multidisciplinar, participando ativamente das ações educacionais e de saúde promovidas no ambiente escolar, com foco na promoção da saúde e do bem-estar das crianças.
- IV - Incentivar e promover ações de combate ao desperdício de alimentos, implementando práticas sustentáveis no planejamento, preparo e distribuição das refeições.
- V - Supervisionar e acompanhar a execução do PNAE, assegurando o cumprimento das metas, das normas legais e das exigências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).
- VI - Garantir que o cardápio seja elaborado por nutricionista responsável, observando critérios técnicos e nutricionais conforme as legislações vigentes.
- VII - Assegurar o controle higiênico-sanitário na produção e distribuição dos alimentos, conforme as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e do FNDE.
- VIII - Implantar e fiscalizar as boas práticas de manipulação de alimentos, promovendo a segurança alimentar e nutricional no ambiente escolar.
- IX - Elaborar cardápios culturalmente adequados e nutricionalmente equilibrados, respeitando as particularidades regionais e locais da comunidade escolar.
- X - Atender às necessidades alimentares especiais dos alunos, promovendo uma alimentação inclusiva e adaptada para condições como alergias, diabetes, intolerância à lactose, entre outras.
- XI - Elaborar e apresentar relatórios técnicos e financeiros referentes ao uso dos recursos destinados à alimentação escolar, aos órgãos competentes como FNDE e Tribunais de Contas.
- XII - Realizar visitas técnicas regulares às unidades escolares, com o objetivo de fiscalizar a execução adequada da alimentação escolar, orientar as equipes e propor melhorias.
- XIII - Desenvolver projetos e ações de educação alimentar e nutricional, envolvendo a comunidade escolar e promovendo hábitos alimentares saudáveis.
- XIV - Atuar de forma interdisciplinar com professores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação, articulando ações integradas de saúde e nutrição.
- XV - Executar outras atividades correlatas à alimentação escolar, conforme designação da autoridade competente

Subseção XVII
Dos Cargos em Comissão Próprios da Gestão de Defesa Civil

Art. 241. Os cargos constantes da tabela desta Subseção integram a estrutura organizacional da Defesa Civil Municipal e são classificados como cargos em comissão, destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, observada a necessidade de atuação estratégica, técnica e operacional própria das ações de proteção e defesa civil.

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Diretor Adjunto de Defesa Civil	01	R\$ 5.500,00	Livre nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Em razão de sua natureza comissionada, os cargos mencionados no caput são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, respeitadas as disposições legais aplicáveis e a estrutura hierárquica da Defesa Civil Municipal.

Art. 242. O Diretor Adjunto de Defesa Civil é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura da Defesa Civil Municipal, destinado a auxiliar na coordenação geral do órgão, apoiar a direção superior nas ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e reconstrução, bem como supervisionar equipes e procedimentos técnicos voltados à gestão de riscos e à proteção da população.

I – Requisitos:

a) Livre nomeação.

II – Competências:

- a) auxiliar a direção da Defesa Civil no planejamento, execução e monitoramento das ações do órgão;
- b) supervisionar equipes técnicas e administrativas;
- c) acompanhar a execução de programas, planos e projetos de defesa civil;
- d) participar da coordenação de operações emergenciais e ações de resposta;
- e) articular-se com órgãos públicos, entidades privadas e sociedade civil;
- f) elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre atividades e eventos críticos;
- g) substituir o dirigente máximo da Defesa Civil, quando designado;
- h) exercer outras atribuições correlatas.

Subseção XVIII
Dos Cargos em Comissão Próprios da Gestão de Comunicação

Art. 243. Os cargos constantes da tabela desta Subseção integram a estrutura organizacional da Gestão de Comunicação do Município e são classificados como cargos em comissão, destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, conforme estabelece o art. 37, inciso V, da Constituição Federal, considerando a natureza estratégica e institucional das ações de comunicação governamental.

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Diretor Adjunto de Comunicação	01	R\$ 5.500,00	Ensino Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Marketing, Publicidade ou áreas correlatas.

Parágrafo único. Em razão de sua natureza comissionada, os cargos mencionados no caput são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observadas as normas legais vigentes.

Art. 244. O Diretor Adjunto de Comunicação é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Gestão de Comunicação, destinado à coordenação de ações estratégicas de comunicação institucional, apoio à direção superior, supervisão de equipes e desenvolvimento de políticas de comunicação social que promovam a transparência, a informação pública e o relacionamento entre o Município e a sociedade.

I – Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a) Ensino Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Marketing, Publicidade ou áreas correlatas;
- b) Experiência profissional em comunicação governamental, gestão de mídias, relações institucionais ou produção de conteúdo será considerada requisito desejável.

II – Competências:

- a) coordenar ações estratégicas de comunicação institucional;
- b) supervisionar equipes responsáveis por mídias, imprensa, publicidade e relações públicas;
- c) apoiar a direção superior na formulação de políticas de comunicação;
- d) elaborar e revisar conteúdos oficiais destinados à divulgação pública;
- e) gerenciar crises de comunicação e orientar respostas oficiais;
- f) promover integração entre órgãos municipais para padronização da comunicação;
- g) elaborar relatórios técnicos e análises de desempenho das ações comunicacionais;
- h) exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO GERAIS

Art. 245. A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, em estrita observância ao disposto na Constituição Federal, especialmente no art. 37, incisos II e V, disporá de cargos em comissão destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, os quais serão instituídos e organizados na forma do quadro a seguir:

Denominação de Cargo	Quantitativo	Remuneração	Requisitos Mínimos
Gerente Executivo	20	R\$ 4.200,00	Cargo de livre nomeação.
Gerente	30	R\$ 2.900,00	Cargo de livre nomeação.
Coordenador nível II	20	R\$ 2.700,00	Ensino Médio completo; experiência desejável em rotinas administrativas.
Auxiliar Institucional	30	1.627,00	Ensino Fundamental e Médio
Estagiário Ensino Médio	10	R\$ 700,00	Cursando Ensino Médio
Estagiário Ensino Superior	10	R\$ 800,00	Cursando Ensino Superior
Gratificação Função de Confiança	15	R\$ 600,00	Livre nomeação

Art. 246. Os cargos constantes da tabela desta Subseção são classificados como cargos em comissão, destinados exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Em razão de sua natureza comissionada, os cargos de que trata o caput são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 247. O Gerente Executivo é cargo de direção em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, destinado à supervisão estratégica das unidades, à coordenação de ações administrativas e ao apoio direto às instâncias superiores da Pasta.

I – Requisitos:

a) Cargo de livre nomeação.

II – Competências:

- a) exercer a direção estratégica de setores administrativos;
- b) coordenar, supervisionar e avaliar programas, projetos e equipes;
- c) definir metas e acompanhar indicadores de desempenho institucional;
- d) elaborar relatórios e prestar contas à direção da Pasta;
- e) representar a unidade em reuniões internas e externas;
- f) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 248. O Gerente é cargo de chefia em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, responsável pela condução tática de equipes, coordenação de atividades internas e implementação de ações definidas pela direção.

I – Requisitos:

a) Cargo de livre nomeação.

II – Competências:

- a) coordenar e supervisionar rotinas administrativas;
- b) acompanhar a execução de metas e tarefas setoriais;
- c) elaborar relatórios e prestar suporte técnico às gerências executivas;
- d) auxiliar a direção na implementação de políticas administrativas;
- e) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 249. O Coordenador é cargo de assessoramento em comissão, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, destinado ao apoio técnico e operacional às gerências, contribuindo para a execução de ações administrativas.

I – Requisitos:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Experiência ou conhecimentos comprovados em rotinas administrativas (desejável).

II – Competências:

- a) apoiar a coordenação e execução de atividades administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- b) acompanhar processos internos e auxiliar no controle operacional;
- c) elaborar relatórios e prestar suporte técnico às unidades;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 250. O cargo de Auxiliar Institucional é função de apoio operacional e assistencial, integrante da estrutura administrativa, destinado à execução de atividades de suporte às ações internas, atendimento, organização de ambientes e apoio às rotinas dos setores.

I – Requisitos:

- a) Ensino Fundamental ou Ensino Médio completo;
- b) Conhecimentos básicos em rotinas administrativas ou operacionais (desejável).

II – Competências:

- a) prestar apoio nas atividades internas da unidade administrativa;
- b) auxiliar na organização de documentos, materiais e ambiente de trabalho;
- c) executar atividades diversas de apoio operacional, conforme demanda do setor;
- d) colaborar com o atendimento ao público, quando necessário;
- e) desempenhar outras funções correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 251. O Estagiário de Ensino Médio é função de apoio educacional e administrativo, destinado ao desenvolvimento de atividades supervisionadas, contribuindo para a formação profissional do estudante.

I – Requisitos:

- a) estar regularmente matriculado e cursando o Ensino Médio;
- b) ter disponibilidade para atividades supervisionadas no órgão.

II – Competências:

- a) auxiliar nas rotinas administrativas, sob supervisão;
- b) apoiar a organização de documentos e registros internos;
- c) prestar suporte básico às unidades, conforme orientação do supervisor;
- d) desenvolver atividades compatíveis com sua formação e plano de estágio;
- e) exercer demais atribuições correlatas ao aprendizado.

Art. 252. O cargo de Estagiário de Ensino Superior é função de aprendizagem prática destinada ao apoio técnico-administrativo, vinculada à formação acadêmica do estudante, contribuindo para o desenvolvimento de competências profissionais.

I – Requisitos:

- a) estar regularmente matriculado e cursando curso de Ensino Superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

b) dispor de carga horária compatível com o estágio supervisionado.

II – Competências:

- a) auxiliar na elaboração de documentos, estudos e relatórios;
- b) prestar apoio técnico-administrativo às unidades;
- c) colaborar na execução de atividades compatíveis com a área acadêmica do estudante;
- d) participar do desenvolvimento de projetos, programas e rotinas internas;
- e) exercer demais atribuições que contribuam para sua formação profissional.

Art. 253. Fica instituída a Função de Confiança, de natureza gratificada, destinada ao exercício de atividades específicas de apoio qualificado, coordenação, mediação ou assistência especializada, conforme designação da autoridade competente.

I – Requisitos:

- a) livre nomeação pela autoridade responsável;
- b) experiência ou conhecimento prévio relacionado às atribuições da função (desejável).

II – Competências:

- a) desempenhar atividades estratégicas, de coordenação ou apoio especializado;
- b) colaborar com a execução de ações administrativas e operacionais da unidade;
- c) auxiliar na articulação de equipes, processos e fluxos internos;
- d) elaborar estudos, relatórios ou pareceres pertinentes às atividades da função;
- e) exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 254. Os cargos de provimento efetivo englobam a estrutura administrativa da Prefeitura e são essenciais ao funcionamento dos órgãos e unidades municipais.

Parágrafo único. A regulamentação detalhada desses cargos, incluindo definição, organização, atribuições, hierarquia e demais normas aplicáveis, será estabelecida em lei específica, que reformará a estrutura de provimento efetivo

CAPÍTULO VI
DA RELAÇÃO ENTRE OS ÓRGÃOS

Art. 255. Fica estabelecido que as articulações intersetoriais serão realizadas pelas superintendências, observadas as seguintes diretrizes:

I – As superintendências serão responsáveis por coordenar ações entre diferentes órgãos e setores, visando a integração e a otimização dos recursos disponíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II – As articulações intersetoriais têm como objetivo promover a troca de informações, experiências e boas práticas entre as áreas envolvidas;

III – A centralização das ações nas superintendências permitirá o acompanhamento sistemático das atividades, garantindo planejamento, execução e avaliação contínua dos resultados;

IV – As superintendências deverão atuar de forma a evitar sobreposição de esforços, promovendo soluções integradas e sustentáveis para os desafios institucionais;

V – A coordenação intersetorial pelas superintendências contribuirá para a formulação de políticas públicas mais eficazes, fortalecendo a transparência, a eficiência administrativa e o atendimento às demandas da população.

Art. 256. Ficam definidos os eixos estratégicos de trabalho, que serão conduzidos pelas superintendências, observadas as seguintes disposições:

I – Haverá um eixo estratégico de trabalho sob a responsabilidade da Superintendência de Gestão, que terá como atribuição o desenvolvimento de projetos em articulação com as seguintes secretarias:

- a) Administração;
- b) Planejamento e Finanças;
- c) Esporte;
- d) Educação;
- e) Saúde;
- f) Assistência Social e Habitação.

II – Haverá um eixo estratégico de trabalho sob a responsabilidade da Superintendência de Desenvolvimento Sustentável, que terá como atribuição o desenvolvimento de projetos em articulação com as seguintes secretarias:

- a) Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte;
- b) Meio Ambiente e Saneamento;
- c) Agricultura e Pesca;
- d) Turismo;
- e) Desenvolvimento Econômico;
- f) Cultura;

III – Cada superintendência será responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento dos projetos em seus respectivos eixos, promovendo integração intersetorial, otimização de recursos e eficiência na execução das políticas públicas.

IV – As superintendências deverão garantir que as ações desenvolvidas nos respectivos eixos estratégicos estejam alinhadas aos objetivos institucionais, priorizando resultados sustentáveis, inovadores e de impacto positivo para a população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 257. A hierarquia das superintendências e das secretarias será aquela estabelecida no Anexo II, devendo todos os órgãos e unidades administrativas observar a ordem e as competências ali definidas para a organização, coordenação e execução das atividades institucionais

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 258. Os vencimentos dos cargos e funções previstos nesta lei serão atualizados automaticamente sempre que houver reajuste do salário mínimo nacional, com base nos índices oficiais utilizados para o cálculo do salário mínimo, especialmente o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), observando-se:

I – A atualização aplica-se a todos os cargos e funções constantes da presente lei, sem prejuízo de outras políticas remuneratórias estabelecidas pelo Município;

II – Os reajustes ocorrerão na mesma data e na mesma proporção do aumento do salário mínimo, garantindo a manutenção do poder aquisitivo;

III – Eventuais diferenças salariais decorrentes de atrasos ou ajustes devem ser quitadas no exercício em que forem identificadas;

IV – A presente atualização não prejudica eventuais revisões gerais de remuneração, benefícios ou adicionais que possam ser concedidos por legislação específica.

Art. 259. São consideradas Unidades Gestoras para os fins desta lei: a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Assistência Social e a Prefeitura Municipal, conforme disposições de lei específica.

§ 1º Os Ordenadores de Despesa das Unidades Gestoras são:

I – O Prefeito Municipal, no âmbito da Prefeitura;

II – Os Secretários Municipais, no âmbito das respectivas Secretarias.

§ 2º Os Ordenadores de Despesa exercerão suas funções observando as diretrizes orçamentárias, financeiras e administrativas previstas em lei, garantindo a legalidade, eficiência, transparência e controle na execução dos recursos públicos.

Art. 260. O PREVICOB é uma autarquia da administração pública municipal, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, vinculada à Prefeitura Municipal.

§ 1º Os cargos, funções e estrutura organizacional do PREVICOB estão definidos em legislação própria, que deverá dispor sobre a criação de cargos, cargos comissionados, quadro de pessoal, competências e demais aspectos administrativos.

§ 2º O PREVICOB deve exercer suas atividades em conformidade com as normas legais aplicáveis às autarquias, observando princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 261. Sobre os prazos para Reorganização Administrativa, deve-se observar:

I – Os órgãos, unidades e setores previstos nesta lei devem adequar sua estrutura, funções e atribuições no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta lei.

II – Durante o período de reorganização, deverão ser observadas as normas de transição e a preservação da continuidade dos serviços públicos.

Art. 262. Compete ao Chefe do Poder Executivo regulamentar a presente lei mediante decreto, detalhando.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I – Estrutura interna dos órgãos e unidades;
- II – Distribuição de competências e atribuições de cada setor;
- III – Procedimentos administrativos e operacionais necessários à implementação da lei;
- IV – Outras disposições complementares para assegurar a plena execução das normas estabelecidas.

Art. 263. O Colegiado de Procuradores (COPROM), órgão interno da Procuradoria Geral Municipal, tem a função de elaborar Acórdãos e Enunciados com a finalidade de uniformização das orientações jurídico administrativa da Administração Pública Municipal, bem como as demais atribuições elencadas na Lei Municipal 2.889/2020.

Art. 264. O Fundo de Desenvolvimento Municipal – FUNDO CIDADES será gerido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, a quem competirá a administração, o controle contábil, financeiro e orçamentário dos recursos, bem como a execução, o acompanhamento e a prestação de contas das ações e investimentos financiados com recursos do Fundo.

Art. 265. Ficam revogados todos os cargos em comissão previstos na estrutura administrativa instituída pelas Leis nº 64/2022 e nº 72/2023, bem como quaisquer outras disposições legais ou regulamentares que lhes sejam correlatas ou incompatíveis com o disposto nesta Lei.

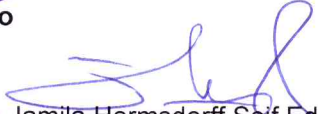
Parágrafo único. A revogação de que trata o caput não implica supressão de vantagens legalmente asseguradas, as quais permanecem preservadas, nos termos da legislação vigente, respeitados os direitos adquiridos e as situações jurídicas consolidadas.

Art. 266. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, podendo os prazos de adaptação e reorganização previstos nos arts. anteriores ser prorrogados por ato do Poder Executivo, quando justificada a necessidade de implementação gradual.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos sete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e seis.


José Eriyan Tavares de Moraes
Prefeito


Jaanna Jamila Hermsdorff Seif Eddine
Gestor Especial de Governo
Portaria nº 270/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	01	R\$ 7.000,00
Oficial externo de Gabinete	01	R\$ 3.000,00
Assessor de Gabinete	01	R\$ 4.500,00
Oficial de Cerimônia	01	R\$ 3.000,00
Oficial de Monitoramento de Políticas Públicas	01	R\$ 3.000,00
Motorista Oficial	01	R\$ 3.000,00
Controlador Geral do Município	01	R\$ 10.090,00
Diretor de Controle Interno	01	R\$ 5.500,00
Oficial de Ouvidoria	01	R\$ 3.000,00
Procurador Geral do Município	01	R\$ 10.090,00
Subprocurador	02	R\$ 7.000,00
Assessor Jurídico	04	R\$ 4.000,00
Oficial de Serviços Jurídicos	01	R\$ 3.000,00
Superintendente de Gestão	01	R\$ 15.000,00
Superintendente de Desenvolvimento	01	R\$ 15.000,00
Secretário Municipal de Administração	01	R\$ 10.090,00
Diretor Geral de Administração	01	R\$ 6.000,00
Diretor Adjunto de Recursos Humanos	01	R\$ 5.500,00
Diretor Adjunto de Licitações, Compras e Contratos	01	R\$ 5.500,00
Gerente de Almoxarifado e logística	01	R\$ 3.700,00
Gerente de Arquivo Público	01	R\$ 3.700,00
Coordenadores de Recursos Humanos	05	R\$ 2.700,00
Coordenadores de licitação, compras e contratos	05	R\$ 2.700,00
Gerente de Licitações, compras e contratos	01	R\$ 3.700,00
Gerente de Tecnologia da Informação	01	R\$ 3.700,00
Gerente de Recursos Humanos	01	R\$ 3.700,00
Secretario Municipal de Agricultura e Pesca	01	R\$ 10.090,00
Gerente de Agricultura e Desenvolvimento Rural	01	R\$ 3.700,00
Gerente de Pesca e Aquicultura	01	R\$ 3.700,00
Secretario Municipal de Cultura	01	R\$ 10.090,00
Gerente de Patrimônio e Promoção Cultural	01	R\$ 3.700,00
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	R\$ 10.090,00
Diretor de Emprego e Renda	01	R\$ 5.500,00
Gerente de Convênios	01	R\$ 3.700,00
Gerente de Emprego e Renda	01	R\$ 3.700,00
Secretário Municipal de Esportes	01	R\$ 10.090,00
Gerente de Projetos Esportivos e Recreativos	01	R\$ 3.700,00
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	01	R\$ 10.090,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Diretor Geral de Planejamento e Finanças	01	R\$	6.000,00
Diretor de Tesouraria	01	R\$	5.500,00
Diretor de Planejamento	01	R\$	5.500,00
Diretor de Tributação	01	R\$	5.500,00
Gerente de Patrimonio	01	R\$	3.700,00
Diretor de Contabilidade	01	R\$	5.500,00
Gerente de Fiscalização Municipal	01	R\$	3.700,00
Coordenadores de Planejamento e Finanças	10	R\$	2.700,00
Assistente de Tesouraria	02	R\$	4.000,00
Assistente de Contabilidade	02	R\$	4.000,00
Assistente de Planejamento	02	R\$	4.000,00
Secretário Municipal de Saúde	01	R\$	10.090,00
Subsecretário Municipal de Saúde	01	R\$	7.000,00
Diretor Administrativo do Fundo de Saúde	01	R\$	5.500,00
Gerente de Vigilância em Saúde	01	R\$	3.700,00
Gerente de Atenção Básica	01	R\$	3.700,00
Gerente de Frota	01	R\$	3.700,00
Gerente de Média e Alta Complexidade	01	R\$	3.700,00
Gerente de Regulação	01	R\$	3.700,00
Secretário Municipal de Turismo	01	R\$	10.090,00
Gerente de Promoção de Eventos	01	R\$	3.700,00
Gerente de Desenvolvimento Turístico	01	R\$	3.700,00
Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação	01	R\$	10.090,00
Subsecretário Municipal de Assistência Social e Habitação	01	R\$	7.000,00
Gerente de Proteção Social Básica e Especial e Direitos Humanos	01	R\$	3.700,00
Gerente de Habitação	01	R\$	3.700,00
Coordenador de Cras, Creas e CCI	06	R\$	2.700,00
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte	01	R\$	10.090,00
Subsecretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte	01	R\$	7.000,00
Diretor de Engenharia	01	R\$	5.500,00
Gerente de Transporte	01	R\$	3.700,00
Gerente de Elétrica	02	R\$	3.700,00
Coordenador de Eletricidade de Alta Tensão	02	R\$	2.700,00
Coordenador de Máquinas Pesadas	06	R\$	2.700,00
Coordenador de Serviços Mecânicos	04	R\$	2.700,00
Secretário Municipal de Educação	01	R\$	10.090,00
Subsecretário Municipal de Educação	01	R\$	7.000,00
Diretor Administrativo	01	R\$	5.500,00
Direção Escolar Nível I	01	R\$	3.500,00
Diretor Escolar Nível II	08	R\$	3.900,00
Diretor Escolar Nível III	04	R\$	4.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Diretor Escolar Nível IV	02	R\$	5.300,00
Diretor Escolar Nível V	06	R\$	6.000,00
Diretor Escolar Nível VI	03	R\$	6.700,00
Coordenador de Turno - I	5	R\$	2.300,00
Coordenador de Turno - II	35	R\$	2.700,00
Diretoria Especializada Pedagógica	1	R\$	5.500,00
Gerências Pedagógicas	11	R\$	3.700,00
Gerencia Técnica de Equipe Multiprofissional - CGI	01	R\$	3.700,00
Gerências Técnicas	13	R\$	3.700,00
Diretoria Executiva de Documentação e Atos Escolares	01	R\$	5.500,00
Coordenador Executivo de Gabinete	01	R\$	2.700,00
Coordenador de Escrituração do Campo	01	R\$	2.700,00
Diretoria Especializada de Alimentação Escolar	01	R\$	5.500,00
Gerente de Nutrição Institucional	01	R\$	3.700,00
Gerente de núcleo de Psicologia	01	R\$	3.700,00
Gerente de núcleo de Assistência Social	01	R\$	3.700,00
Diretor Adjunto de Defesa Civil	01	R\$	5.500,00
Diretor Adjunto de Comunicação	01	R\$	5.500,00
Gerente Executivo	20	R\$	4.200,00
Gerente	30	R\$	2.900,00
Coordenador	20	R\$	2.700,00
Auxiliar Institucional	30	R\$	1.627,00
Estagiário Ensino Médio	10	R\$	700,00
Estagiário Ensino Superior	10	R\$	800,00
Gratificação Função de Confiança	15	R\$	600,00
Secretário de Meio Ambiente e Saneamento	01	R\$	10.090,00
Gerente de Licenciamento Ambiental	01	R\$	3.700,00