LEI Nº 3792, DE 14 DE ABRIL DE 2014.

(Vide Lei nº 3938/2015)

ALTERA A LEI Nº 3652, DE 05 DE ABRIL DE 2013; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPIRITO SANTO; faço saber que a câmara municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

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

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

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

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

I - Secretaria de Turismo e Cultura - SEMTUR.

II - Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude - SEMESP.

III - Secretaria de Habitação e Defesa Civil - SEHAB.

IV - Secretaria de Obras e Infraestrutura - SEMOB.

V - Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPLA.

VI - Secretaria de Transportes e Serviços Urbanos - SETRANS.

VII - Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEMDS.

VIII - Secretaria de Governo - SEGOV.

IX - Secretaria de Comunicação - SECOM.

X - Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEMAD.

XI - Secretaria de Suprimentos - SEMSU.

XII - Secretaria Agricultura - SEMAG.

XIII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SEMDE

XIV - Secretaria de Educação - SEMED.

XV - Secretaria de Meio Ambiente - SEMAM.

XVI - Secretaria de Saúde - SEMSA.

XVII - Secretaria de Finanças - SEMFI.

XVIII - Gabinete do Prefeito - GAP.

XIX - Gabinete do Vice-Prefeito - GAV.

XX - Controladoria Geral do Município - CGM

XXI - Procuradoria Geral do Município - PROGE."

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

"Art. 13 ...

§ 1º ...

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

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

"Art. 18 ...

§ 1º ...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12 Revogam-se as disposições em contrário.

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

MARCELO DE SOUZA COELHO
Prefeito Municipal

Este arquivo não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Aracruz.

(Os anexos I e II encontram-se disponíveis, ainda, no Paço Municipal)

"ANEXO III

~~I - SECRETARIA DE GOVERNO:~~

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

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

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

		atribuídas.
Ouvidor	01	Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria;
		Assessorar o Secretário de Governo;
		Emitir pareceres conclusivos;
		Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;
		Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências;
		Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;
		Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Assessor Técnico Parlamentar	01	Assessorar diretamente o Secretário;
		Elaborar e examinar minutas de Projetos de Lei;
		Controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal;

		Assessorar no controle prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação, de vetos do Prefeito Municipal, Projetos de Lei e demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Técnico Legislativo	01	Assessorar diretamente o Secretário;
		Elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros;
		Exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;
		Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo;
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas

		funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Judicial	01	Assessorar diretamente o Secretário;
		Realizar pesquisas, estudos e análises;
		Receber, controlar e devolver processos judiciais e administrativos;
		Elaborar pareceres e informações em assuntos jurídicos;
		Minutar documentos e expedientes em geral;
		Controlar os prazos legais;
		Acompanhar a legislação relacionada com a sua área de atuação;
		Prestar informações para o público interno e externo;
		organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados;
		Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente	04	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar

		competência;
		Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;
		Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;
		Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;
		Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
		Gerenciar as Administrações Regionais;
		Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	04	Coordenar, direcionar e monitorar as estruturas inferiores;
		Coordenar as ações de relações da Prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e

		privadas;
		Coordenar a execução das ações que visem o inter-relacionamento entre a Administração Municipal, movimentos sociais organizados, indígenas e demais munícipes;
		Coordenar a execução das atividades financeiras e administrativas da Secretaria;
		Coordenar e supervisionar a execução das ações e atividades da implantação do Plano de Governo;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador Regional	08	Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação, nas oito coordenações regionais, a saber: Coordenação Regional Jacupemba, Coordenação Regional Guaraná, Coordenação Regional Santa Rosa, Coordenação Regional Coqueiral, Coordenação Regional Santa Cruz, Coordenação Regional Barra do Sahy, Coordenação Regional Barra do Riacho e

		Coordenação Regional Vila do Riacho.
Supervisor de Área	02	Supervisionar e chefiar cargos de pequeno porte, relacionado a equipes específicas em trabalhos externos, subordinados as instâncias superiores e com comando sobre servidores designados pela gerência, nas coordenações regionais, a saber: Coordenação Regional Jacupemba, Coordenação Regional Guaraná, Coordenação Regional Santa Rosa, Coordenação Regional Coqueiral, Coordenação Regional Santa Cruz, Coordenação Regional Barra do Sahy, Coordenação Regional Barra do Riacho e Coordenação Regional Vila do Riacho.

I - SECRETARIA DE GOVERNO:

A Secretaria de Governo dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Assessor Técnico Parlamentar; um cargo de Assessor Técnico Legislativo; um cargo de Assessor Judicial; quatro cargos de Gerente; três cargos de Coordenador; oito cargos de Coordenador Regional; um cargo de Coordenador Central para Assuntos Indígenas e dois cargos de Supervisor de Área.

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência; Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados; Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenador Central para Assuntos Indígenas	01	Analisar as necessidades de interesse das comunidades indígenas, levando até a Gerência para Assuntos Indígenas, para que esta, junto com as secretarias, resolva os problemas de forma ágil e contenta para os envolvidos.
Assessor Técnico Parlamentar	01	Assessorar diretamente o Secretário; Elaborar e examinar minutas de Projetos de Lei; Controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal; Assessorar no controle prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação, de vetos do Prefeito Municipal, Projetos de Lei e demais obrigações do Legislativo para com o Executivo; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Técnico Legislativo	01	Assessorar diretamente o Secretário; Elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros; Exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal; Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo; Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Assessor Judicial	01	Assessorar diretamente o Secretário; Realizar pesquisas, estudos e análises; Receber, controlar e devolver processos judiciais e administrativos; Elaborar pareceres e informações em assuntos jurídicos; Minutar documentos e expedientes em geral; Controlar os prazos legais; Acompanhar a legislação relacionada com a sua área de atuação; Prestar informações para o público interno e externo; Organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente	04	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência; Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores; Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução; Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento; Responsabilizar-se pelos resultados obtidos; Gerenciar as Administrações Regionais; Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	03	Coordenar, direcionar e monitorar as estruturas inferiores; Coordenar as ações de relações da Prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas; Coordenar a execução das ações que visem o inter-relacionamento entre a Administração Municipal, movimentos sociais organizados, indígenas e demais munícipes; Coordenar a execução das atividades financeiras e administrativas da Secretaria; Coordenar e supervisionar a execução das ações e atividades da implantação do Plano de Governo; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador Regional	08	Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação, nas oito coordenações regionais, a saber: Coordenação Regional Jacupemba, Coordenação Regional Guaraná, Coordenação Regional Santa Rosa, Coordenação Regional Coqueiral, Coordenação Regional Santa Cruz, Coordenação Regional Barra do Sahy, Coordenação Regional Barra do Riacho e Coordenação Regional Vila do Riacho.

Supervisor de Área	02	Supervisionar e chefiar cargos de pequeno porte, relacionado a equipes específicas em trabalhos externos, subordinados as instâncias superiores e com comando sobre servidores designados pela gerência, nas coordenações regionais, a saber: Coordenação Regional Jacupemba, Coordenação Regional Guaraná, Coordenação Regional Santa Rosa, Coordenação Regional Coqueiral, Coordenação Regional Santa Cruz, Coordenação Regional Barra do Sahy, Coordenação Regional Barra do Riacho e Coordenação Regional Vila do Riacho.	(Redação dada pela Lei nº 4318/2020)

II - SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

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

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;

		Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
		Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
		Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
		Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
		Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente	03	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
		Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;
		Propor programa de

		treinamento e providenciar a sua execução; Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento; Responsabilizar-se pelos resultados obtidos; Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade; Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	09	Coordenar, direcionar e monitorar as estruturas inferiores, projetos, a biblioteca municipal, teatro, museu e outros órgãos da Prefeitura Municipal voltadas para a difusão cultural e turística; Coordenar as ações visando à proteção dos patrimônios materiais, imateriais, arquivístico, histórico e artístico; Desempenhar outras atribuições afins.

III - SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

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

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

		que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
		Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
		Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente	02	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
		Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;
		Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;
		Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;

		Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
		Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	07	Coordenar a organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
		Coordenar a elaboração e execução projetos relacionados à promoção e à valorização da juventude
		Desempenhar outras atribuições afins.

IV - SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL

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

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise,

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

		lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente	02	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
		Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;
		Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;
		Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;
		Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
		Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador de Defesa	01	Coordenar as atividades

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

V - SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

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

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

		a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
		Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
		Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário	01	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
		Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;
		Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Assessor Especial	01	Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado; Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação; Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização; Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação; Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de

		governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;
		Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente	06	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
		Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;
		Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;
		Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;
		Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
		Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;

		Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;
		Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;
		Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	19	Coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos público e mobiliário urbano, em geral;
		Coordenar as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;
		Coordenar as ações para manter as unidades de saúde, escolas municipais e prédios públicos em bom estado de conservação, inclusive sinalização;

		Coordenar, gerenciar, e informar por meio do portal de transparência TCEES - Tribunal de Contas do Espírito Santo dados sobre as obras concluídas.
		Coordenar as ações para abastecer o portal de transparência TCEES com a situação das obras em fase de licitação e obras em execução.
		Coordenar, analisar, acompanhar, conferir dados e informações pertinentes ao acordo firmado.
		Controlar vigência contratual, publicações, controle de dotações orçamentárias, dentre outros.
		Desempenhar outras atribuições afins.
Supervisor de Área	05	Supervisionar e chefiar cargos de pequeno porte, relacionado a equipes específicas em trabalhos externos, subordinados as instâncias superiores e com comando sobre servidores designados pela gerência, em sua área de atuação.

VI - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

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

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

		que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
		Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
		Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário	02	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
		Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;
		Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem

		atribuídas.
Assessor Especial	03	Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado; Emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação; Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização; Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização; Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente	06	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência; Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores; Propor programa de treinamento e

		providenciar a sua execução;
		Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;
		Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
		Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;
		Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;
		Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;
		Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	09	Coordenar o planejamento do Município e das ações e políticas voltadas para a gestão estratégica e o desenvolvimento urbano;

		Coordenar e estruturar sistemas de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultado no âmbito da Administração Pública Municipal
		Desempenhar outras atribuições afins.

VII - SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

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

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;
		Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
		Propor, anualmente e

		dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;
		Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
		Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
		Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
		Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
		Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor Especial	01	Prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;
		Emitir pareceres

		conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;
		Elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;
		Realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;
		Efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;
		Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;
		Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área

		de atuação;
		Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente	06	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
		Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;
		Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;
		Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;
		Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
		Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;
		Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;
		Apoiar os gestores de projeto quanto ao

		andamento das atividades de execução dos projetos;
		Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	15	Coordenar as ações de planejamento, organização e controle dos serviços de transporte público e da circulação viária do Município;
		Coordenar os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego;
		Coordenar e administrar os cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;
		Coordenar e administrar as atividades da fábrica municipal de pré-moldados;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Supervisor de Área	06	Supervisionar e chefiar cargos de pequeno porte, relacionado a equipes específicas em trabalhos

		externos, subordinados as instâncias superiores e com comando sobre servidores designados pela gerência.
		Supervisionar as equipes de manutenção de parques, praças, jardins públicos, da arborização de vias e logradouros públicos em todo município;
		Desempenhar outras atribuições afins.

VIII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

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

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;
		Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do

		Poder Executivo;
		Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;
		Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
		Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
		Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
		Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
		Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário	01	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;

		Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;
		Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente	04	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
		Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;
		Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;
		Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;
		Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;

		Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;
		Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;
		Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;
		Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	21	Coordenar os serviços administrativos de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais da área de atuação, nas 21 unidades de assistência social no município;
		Coordenar as ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de

		seus problemas;
		Coordenar as ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
		Coordenar, promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;
		Desempenhar outras atribuições afins.

IX - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

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

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e

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

		superior hierárquico.
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário	01	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
		Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;
		Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor de Imprensa	04	Assessorar nas coberturas jornalísticas de todas as áreas de atuação da Prefeitura;
		Assessorar o Secretário Municipal na elaboração diária do resumo das principais materiais dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias

		Municipais;
		Assessorar o Secretário Municipal na elaboração diária de release com informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;
		Assessorar o Secretário Municipal na revisão do material produzido, garantindo assim a qualidade dos textos;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Gerente	01	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
		Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;
		Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;
		Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;
		Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;

		Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	03	Coordenar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
		Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
		Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Aracruz e novas mídias;
		Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados
		Desempenhar outras atribuições afins.

X - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

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

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência; Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

		Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
		Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
		Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário	02	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
		Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;
		Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;
		Cumprir outras

		atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente	04	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
		Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;
		Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;
		Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;
		Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
		Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;
		Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;
		Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades

		de execução dos projetos;
		Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	18	Coordenar o exercício das funções administrativas no que tange a pessoal, recrutando-o, selecionando-o, registrando-o, bem como acompanhar e registrar as ocorrências de sua vida funcional, promovendo o aperfeiçoamento de suas habilitações profissionais e concedendo-lhes diretamente ou através de outras instituições próprias, assistência social e patronal;
		Coordenar e gerenciar o Sistema de Qualidade da Prefeitura Municipal de Aracruz;
		Coordenar e administrar o Mercado Municipal, o Terminal Rodoviário, e outras concessões patrimoniais;
		Coordenar a execução dos serviços de limpeza e

		conservação e serviços de copa, gerenciando os profissionais e avaliando as necessidades de cada seto;
		Coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades de protocolo de processo e demais documentos endereçados à Prefeitura, ou expedidos por esta, controlando, inclusive, sua movimentação interna;
		Coordenar e selecionar cursos para treinamento de pessoal;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador do Procon	01	Chefiar o Procon Municipal;
		Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;
		Coordenar os procedimentos administrativos, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;
		Desempenhar outras atribuições afins.

XI - SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

		que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
		Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
		Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;
		Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;

		Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente	03	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
		Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;
		Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;
		Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;
		Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
		Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;
		Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;
		Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades

		de execução dos projetos;
		Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	04	Coordenar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
		Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;
		Coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura;
		Coordenar a execução das atividades relativas à compra, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
		Desempenhar outras atribuições afins.

XII - SECRETARIA DE AGRICULTURA

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

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência; Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados; Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

		Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
		Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
		Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;
		Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e

		financeira, da sua área de atuação;
		Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente	04	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
		Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;
		Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;
		Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;
		Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
		Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;
		Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;
		Apoiar os gestores de

		projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;
		Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	10	Coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela administração municipal na área agrícola;
		Coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas e projetos para o setor, apoiando-se em políticas federais e estaduais, promovendo a integração entre esses governos, o Município e produtores rurais;
		Coordenar e acompanhar a fiscalização da aplicação dos recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário, piscicultura e aqüicultura;
		Coordenar as equipes de patrulhamento rural e de manutenção das estradas

		vicinais;
		Coordenar as equipes de manutenção de pontes, bueiros e mata-burros;
		Coordenar as atividades administrativas do Viveiro Municipal;
		Desempenhar outras atribuições afins.

~~XIII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO~~

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

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO
Secretário	01	Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;
		Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do

		Poder Executivo;
		Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;
		Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
		Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
		Reunir, periodicamente, os gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
		Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
		Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário	01	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;

		Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa;
		Substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;
		Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação;
		Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação na Prefeitura Municipal de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;
		Desempenhar outras

		atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente	02	Analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
		Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;
		Propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;
		Prover todos os órgãos executivos de sua competência de meios necessários para seu funcionamento;
		Responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
		Promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;
		Orientar a elaboração dos projetos segundo as diretrizes estratégicas de governo;
		Apoiar os gestores de projeto quanto ao andamento das atividades de execução dos projetos;

		Apoiar a elaboração de alternativas para superação de gargalos com busca de alternativas gerenciais para o atingimento das metas;
		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador	04	Coordenar programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
		Coordenar as ações para fomentar a produção e os serviços, sobretudo àqueles proporcionados por micros e pequenas empresas como forma de garantia de empregos à população;
		Coordenar pesquisas e estudos sobre a dinâmica da atividade econômica do Município e seu impacto social, visando orientar ações do poder público e particular;
		Coordenar orientar a elaboração de levantamentos, estudos, pesquisas, planos e projetos, através de equipe própria, da administração indireta ou contratada;

		Desempenhar outras atribuições afins.
Coordenador do Programa de Microcrédito	01	VERIFICAR A LEI N Nº 3.592/2002
Agente de Crédito	04	Coordenar a recepção, informação e orientação dos critérios de solicitação, avaliação, liberação e não-aprovação de crédito - BNDES;

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico dispõe dos seguintes cargos em comissão em sua estrutura: um cargo de Secretário; um cargo de Subsecretário; um cargo de Assessor de Gerenciamento de Projetos; três cargos de Gerente; cinco cargos de Coordenador. Dispõe, inclusive, de quatro cargos de Agente de Crédito.

CARGO	QUANT.	ATRIBUIÇÃO
Secretário	01	- Exercer análise, orientação, coordenação esupervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou

		delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
		- Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;
		- Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
		- Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
		- Reunir, periodicamente, os gerentes e coordenadores dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
		- Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
		- Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico;
		- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Subsecretário	01	- Auxiliar o Secretário

		Municipal no exercício de suas atribuições; - Representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa; - Substituir o Secretário em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo; - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Assessor de Gerenciamento de Projetos	01	- Assessorar a implantação, coordenar e monitorar a execução, controlar e avaliar os resultados, para verificar e corrigir desvios, respondendo pelo ciclo de vida do projeto, da sua área de atuação; - Assessorar na gestão estratégica dos projetos municipais, na coordenação do modelo de Governança em implantação no Município de Aracruz, zelando pela boa elaboração do escopo dos projetos e sua execução física e financeira, da sua área de atuação;

		- Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.
Gerente de Desenvolvimento Econômico	01	- Gerenciamento e supervisionamento das atividades desenvolvidas pelos coordenadores e servidores administrativos, relacionadas a: - planos de trabalho; - técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade; - elaboração de alternativas para superação de gargalos, possibilitando gerenciar o alcance de metas. - assessoramento e assistência à iniciativa privada para o desenvolvimento econômico e social; - incremento da produção e dos serviços, como forma de garantia de emprego à população; - articular com outros órgãos da Administração Municipal as bases de uma cultura gerencial, coletiva e participativa;

		- formação de parcerias com empresários e demais interessados, com intuito de fomentar os mais diversos arranjos produtivos;
		- incentivo nas ações de desenvolvimento socioeconômico do município com vistas à inclusão produtiva da população economicamente ativa, à elevação da renda na cidade e ao desenvolvimento sustentável do Município;
		- identificação e análise das oportunidades de negócio e investimentos no Município, compondo o seu portfólio de oportunidades empresariais;
		- estimular novas vocações empreendedoras;
		- divulgação das informações para o desenvolvimento do Município em parceria com o setor de comunicação;
		- atualização do sistema de informações sobre indústrias, comércios e serviços;
		- realização e participação de feiras, congressos, seminários,

		exposições e outros eventos visando o desenvolvimento do setor produtivo;
		- planejamento, execução e gerenciamento das atividades relacionadas a eventos corporativos, como Fórum de Lideranças Empresariais e encontros de negócio;
		- supervisionamento na pesquisa, elaboração, divulgações e publicações como: Guia do Empreendedor e Documentário da Prefeitura Municipal de Aracruz;
		- Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das seguintes coordenações: Coordenação de Desenvolvimento Econômico e atração de investimentos; Coordenação de Desenvolvimento de Infraestrutura;
		- Outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente de Tecnologia e Qualificação Profissional	01	- Gerenciamento e supervisionamento das atividades desenvolvidas pelos coordenadores e servidores

		administrativos, relacionadas a:
		- implantação e operação de Iniciativas Multi-Institucionais e de apoio à Inovação, Ciências, Tecnologia e Programas de Qualificação Profissional;
		-ofertar suporte institucional para a formação de recursos humanos em cursos técnicos e superiores com qualidade comprovada, além de desenvolver projetos visando apoiar os centros de geração de conhecimento e estimular a interação com o governo, empresa e sociedade em geral;
		- supervisionar a realização, periodicamente, de diagnóstico da Ciência, Tecnologia e Inovação no Estado, para subsidiar a definição de políticas públicas nesse âmbito;
		- planejamento da implementação das políticas e a execução de planos, programas, projetos e ações governamentais que visam atender à política científica e tecnológica do Município;

		- apoio ao trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional, executando ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, renda e desenvolvimento econômico;
		- buscar parcerias para a realização de convênios junto a instituições públicas e privadas visando a qualificação do trabalhador e a ampliação do mercado de trabalho;
		- gerenciar os cursos de capacitação profissional, acompanhando e fiscalizando a execução dos mesmos com o planejamento e cronograma dos cursos que serão ofertados, promovendo a
		- universalização do direito dos trabalhadores à qualificação;
		- desenvolvimento de ações junto ao SINE, visando apoiar a ampliação das oportunidades de geração de emprego e renda;
		- estimular a cultura do

		empreendedorismo, voltado à desburocratização e simplificação, apoiando micro, pequenas e médias empresas;
		- Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das seguintes coordenações: Coordenação de Ciência, Tecnologia e Inovação, Coordenação de Programas de Qualificação Profissional e Coordenação do Programa de Microcrédito;
		- Outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Gerente de Empreendedorismo Requisitos para preenchimento: Nível Superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração	01	- Gerenciamento e supervisionamento das atividades desenvolvidas pelos agentes de desenvolvimento e servidores administrativos, relacionadas a:
		- apoiar a promoção e a adequação do perfil e das necessidades dos micro e pequenos empresários às reais demandas do mercado, além da realização de estudos, produção e difusão de matérias e dados relacionados ao empreendedorismo;

		- auxiliar no fomento à capacitação e qualificação técnica dos trabalhadores dos empreendimentos do Comércio, Indústria e dos Serviços;
		- auxiliar no fomento e fortalecimento do ambiente de negócios para os pequenos empreendimentos, a fim de possibilitar a geração de emprego, renda, inclusão social, redução da informalidade e o desenvolvimento econômico da região de acordo com o que preconiza a Lei Geral;
		- buscar viabilidade no tratamento jurídico diferenciado, simplificado e favorecido às MPEs - Microempreendedor Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
		- buscar parceria com outras instituições para oferecer orientação quanto a simplificação e os procedimentos de registro de empresas no Município, acerca da abertura, do funcionamento e do encerramento, incluindo apoio para elaboração de

		plano de negócios, pesquisa de mercado, orientação sobre crédito, associativismo e programas de apoio oferecidos no Município através da sala do Empreendedor;
		- planejamento de políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município e criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;
		- Gerenciar e supervisionar o planejamento dos Agentes de Desenvolvimento, nas questões relativas a execução das políticas de Desenvolvimento do Município;
		- Contribuir com o Comitê Gestor Municipal para a execução de suas atribuições;
		- Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho dos agentes de desenvolvimento, com foco no ambiente favorável para fomentar o empreendedorismo local;
		- Outras atividades,

		compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas
Coordenador de Desenvolvimento Econômico e Atração de Investimentos	01	- Acompanhamento e coordenação das seguintes ações:
		- elaboração e implementação de ações visando dinamizar arranjos produtivos locais, como forma de incentivar e ampliar a base produtiva;
		- criação de Banco de Dados para fornecer informações socioeconômicas aos empreendedores interessados em se instalar no Município;
		- promoção de desenvolvimento sustentável que satisfaça as atuais necessidades do Município, sem comprometer as gerações futuras;
		- promoção de altos níveis de crescimento, apresentando propostas de políticas setoriais que gerem atrativos à instalação e ampliação da indústria e comércio no Município;
		- promoção e coordenação de instalação,

		implantação e administração das atividades dos Centros Empresariais, criando, assim, estrutura adequada para atingir seus objetivos;
		- atualização do Guia do Empreendedor, instrumento que conterá todas as informações socioeconômicas do Município, que servirá como indicador para a avaliação por parte dos empreendedores e das vantagens competitivas que o Município oferece;
		- realização e participação em eventos, feiras, exposições e palestras com o intuito de divulgar as potencialidades do Município e atrair novos investimentos;
		- relacionamento com empresários, federações, instituições privadas e órgãos competentes dos diversos setores da economia, buscando apoio necessário para a implantação e implementação de planos e projetos para o desenvolvimento do Município;
		- promoção de

		oportunidades para a Instalação de projetos e programas no Município através da identificação de novas fontes de recursos;
		- demonstração das vantagens competitivas do Município, com a infraestrutura e investimentos existentes, principalmente no que se refere à logística;
		- Outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Desenvolvimento de Infraestrutura	01	- Acompanhamento e coordenação das seguintes ações:
		- desenvolvimento de estudos estratégicos, procurando identificar vocações e fontes de recursos necessários à implantação e ampliação de projetos;
		- implementação dos Centros Industriais;
		- atuação em projetos que envolvam a plena utilização da infraestrutura e logística do Município;
		- acompanhamento das legislações e os

		processos relacionados a infraestrutura municipal que abriga os empreendimentos locais, verificando as demandas estruturais e aproximando as empresas do poder público municipal;
		- promoção de ações de desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviço;
		- desenvolvimento de serviços de articulação institucional que tenham foco na melhoria da competitividade da economia local e na geração de emprego e renda para a população, além de contemplar projetos de infraestrutura e serviços públicos, que tragam impactos relevantes no desenvolvimento econômico;
		- Outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenador do Programa de Microcrédito	01	Atribuições estabelecidas via Lei Municipal nº 3.592, de 04 de julho de 2012.
Coordenador de Ciência, Tecnologia e Inovação	01	- Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas

		pelos agentes de crédito e outros servidores, sob a supervisão da Gerência de Tecnologia e Qualificação Profissional, relacionadas a:
		-Acompanhar os avanços no setor de ciência e tecnologia em sua área de responsabilidade com a implementação das políticas e planos, programas, projetos e ações governamentais que visam atender à política científica e tecnológica do Município;
		-Direcionar o desenvolvimento das atividades visando estimular a cultura do empreendedorismo, apoiando micro, pequenas e médias empresas;
		- supervisionar projetos que compreendam tecnologias apropriadas para a inclusão social;
		- Coordenar a execução das ações de parceria junto a setores, elaborando programas e projetos de desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação que busquem superar os gargalos tecnológicos nos setores

		econômicos;
		-Apoiar, articular e estimular a pesquisa e a inovação tecnológica entre o poder público e o setor privado;
		-Outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Programas de Qualificação Profissional	01	- Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos agentes de crédito e outros servidores, sob a supervisão da Gerência de Tecnologia e Qualificação Profissional, relacionadas a:
		-promoção de cursos, treinamentos e estágios, objetivando adequar a mão de obra local para aproveitamento nos projetos que venham a se instalar no Município;
		-estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas que assegurem o desenvolvimento socioeconômico do Município;
		-aplicação do empreendedorismo na gestão pública e na

		sociedade civil, através da implantação de novos projetos e modelos de gestão; - elaboração e implementação de planos e projetos de desenvolvimento para o Município, visando à geração de novas oportunidades de emprego e renda para a população; - acompanhamento dos projetos a serem instalados no Município como forma de antecipar ações objetivando alocar mão de obra local; - Outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.	
Agente de Crédito	04	- Atribuições estabelecidas via Lei Municipal nº 3.592, de 04 de julho de 2012.	(Redação dada pela Lei nº 4209/2018)

Os anexos encontram-se disponíveis, ainda, no Paço Municipal