



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**LEI COMPLEMENTAR N.º007, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023**

Publicado no DOM/AMUNES, no dia 25/10/2023, na(s) página(s) 143-186, Edição n.º 2.380.

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 006/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do Art. 57 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** O artigo 31 da Lei Complementar 006, de 05 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 31.** .....

.....

V - Órgãos de Administração Específica:

.....

c) Secretaria Municipal de Educação - (SME);

.....

g) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer – (SMTCEL);

.....”

**Art. 2º.** O nome da seção III, do capítulo IV do título IV, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Seção III**

Secretaria Municipal de Educação”

**Art. 3º.** O artigo 53 da Lei Complementar 006, de 05 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Educação, representada pela sigla “SME”, órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de promoção de ações governamentais que visam o bem-estar geral da população na área de educação, e em específico as seguintes atribuições:

I - propor políticas educacionais para o Município nas áreas da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político, social e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

sustentável da comunidade, observando a legislação específica oriunda dos órgãos estaduais e federais competentes;

II - desenvolver programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural do Município;

III - promover a elaboração de planos e programas municipais de educação e coordenar sua implementação e o cumprimento de suas metas;

IV - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar a Educação Municipal e adequar o ensino à realidade social;

V - promover a instalação, manutenção e a administração dos estabelecimentos de ensino a cargo do Município;

VI - promover a integração dos gestores escolares em clima de cooperação e crescimento pessoal constante;

VII - estabelecer e promover relações de integração, participação e desenvolvimento com as comunidades atendidas pela Educação;

VIII - promover a formação continuada, o aperfeiçoamento, a atualização e a requalificação dos profissionais do magistério;

IX - promover os serviços de orientação técnico pedagógico e de inspeção escolar aos estabelecimentos de ensino;

X - organizar a rede escolar de forma a atender, inclusive, às zonas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

XI - promover o combate a evasão, repetências e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e campanhas de assistência ao aluno;

XII - cumprir e fazer cumprir as determinações legais que fundamentam e regem os Conselhos de Alimentação Escolar – CAE e do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério Público do Município – FUNDEB e de outros Conselhos Municipais ligados à área de Educação;

XIII - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;

XIV - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;

XV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVI - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - executar outras atribuições afins.”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 4º.** O artigo 54 da Lei Complementar 006, de 05 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 54.** A Secretaria Municipal de Educação compreende:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
- II - Subsecretaria;
- III - Estabelecimentos de Ensino;
- III - Setor de Alimentação Escolar;
- IV - Setor de Transporte Escolar;
- V - Setor Pedagógico;
- VI - Setor de Inspeção Escolar;
- VII - Setor de Apoio Educacional;
- VIII - Setor de Apoio Administrativo;
- IX - Setor de Apoio à Inclusão Escolar; e

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Educação fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

- I - Agente Político: Secretário Municipal;
- II - Cargos de provimento em Comissão:
  - a) Subsecretário;
  - b) Gerente Administrativo Educacional;
  - c) Gerente Pedagógico; e
  - d) Coordenador de Ensino Fundamental.

**§ 2º.** Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

- I - Assessor do Executivo I;
- II - Assessor do Executivo II;
- III - Assessor do Executivo III; e
- IV - Assessor do Executivo IV.

**§ 3º.** A Secretaria Municipal de Educação será dirigida pelo Secretário Municipal de Educação.”

**Art. 5º.** O nome da seção VIII, do capítulo IV do título IV, passa a vigorar com a seguinte redação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**“Seção VIII**

Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer”

**Art. 6º.** O artigo 63 da Lei Complementar 006, de 05 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 63.** A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura Esporte e Lazer, representada pela sigla “SMTCEL”, é órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas turísticas, culturais esportivas e de lazer da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

I - promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

II - a formulação e a promoção da política municipal de turismo, com criação e melhoria de infraestrutura do turismo e de mão de obra voltada à área;

III - a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais, com políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento e o incremento do turismo no município;

IV - desenvolver a Política Municipal de Turismo e de melhoria do comércio, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;

V - ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;

VI - promover a divulgação do potencial turístico da região;

VII - desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades através da elaboração de um calendário anual municipal;

VIII - promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;

IX - a formulação e a promoção da política municipal de desenvolvimento cultural, através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais, e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;

X - o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de cultura;

XI - o incentivo, a proteção e a integração das atividades artísticas;

XII - a organização e a administração, biblioteca e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XIII - propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, em âmbito local, regional e nacional;
- XIV - gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- XV - a organização e a promoção de festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;
- XVI - a formulação e a promoção da política municipal de desenvolvimento de esportes e recreação, através do estímulo das atividades esportivas em todas as modalidades e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- XVII - a promoção e o desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;
- XVIII - a análise e a proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;
- XIX - o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas, de lazer e turismo;
- XX - a organização do calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;
- XXI - a organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- XXII - o apoio à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;
- XXIII - a promoção da melhoria da infraestrutura dos espaços esportivos e de lazer do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;
- XXIV - a administração de centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;
- XXV - elaborar as instruções normativas no âmbito do seu órgão sob orientação da Controladoria Municipal;
- XXVI - elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;
- XXVII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XXVIII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- XXIX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

XXX - executar outras atribuições afins.

**Art. 7º.** O artigo 64 da Lei Complementar 006, de 05 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 64.** A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer compreende:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
- II - Subsecretaria;
- III - Setor de Incentivo à Cultura;
- IV – Setor de Turismo, Esporte e Lazer; e
- V - Setor de Apoio Administrativo.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer fica constituída, em sua estrutura, dos seguintes cargos:

- I- Agente Político: Secretário Municipal;
- II – Cargos de provimento em Comissão:
  - a) Subsecretário;
  - b) Gerente de Projetos e Cultura; e
  - c) Coordenador de Turismo, Esporte e Lazer.

**§ 2º.** Além dos cargos, de provimento em comissão, dispostos no inciso II do § 1º deste artigo, também poderão compor a estrutura organizacional, os cargos de Assessores do Executivo, relacionados abaixo, que serão lotados a critério do Chefe do Poder Executivo levando em consideração a necessidade da pasta:

- I - Assessor do Executivo I;
- II - Assessor do Executivo II;
- III - Assessor do Executivo III; e
- IV - Assessor do Executivo IV.

**§ 3º.** A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer será dirigida pelo Secretário Municipal Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.”

**Art. 8º.** O artigo 83 da Lei Complementar 006, de 05 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 83.** .....

.....

V - Na Secretaria Municipal de Educação: Diretor de Estabelecimento de Ensino;

.....”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 9º.** O artigo 96 da Lei Complementar 006, de 05 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 96.** Ficam revogados, após 210 (duzentos e dez) dias da publicação desta lei:

.....

**Parágrafo único.** Ficam revogados, após 210 (duzentos e dez) dias da publicação desta lei, os anexos que os artigos acima elencados especificam.”

**Art. 10.** O artigo 07 da Lei Complementar 006, de 05 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 97.** Ficam revogados, após 210 (duzentos e dez) dias da publicação desta lei:

.....”

**Art. 11.** Os **Anexos I, II, III e V** da Lei Complementar 006, de 05 de julho de 2023, passam a vigorar conforme os Anexos **I, II e III** desta Lei.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 05 de julho de 2023

Gabinete do Prefeito, 25 de outubro de 2023

**MARCOS GERALDO GUERRA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO I**

**(A que se refere o artigo 11 da Lei Complementar n.º 007/2023)**  
**Anexo I da Lei Complementar Municipal n.º 006/2023**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO**

|  |  |
|--|--|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Secretário Municipal – Agente Político</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAS – Direção e Assessoramento Superior.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 21 (vinte e um) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público e demais exigências da Lei Orgânica Municipal.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>1114-15</b>   |
| <b>Lotação</b>   | <b>Um em cada secretaria</b>   |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder como titular da pasta e representar institucionalmente a secretaria junto aos diferentes níveis de governo;</li><li>2. Articular os interesses da Secretaria junto as demais Secretarias e os demais Órgãos da estrutura organizacional do Município;</li><li>3. Responder e adotar medidas para o harmônico cumprimento de todas as competências da secretaria em consonância com a legislação vigente;</li><li>4. Despachar com o Prefeito Municipal;</li><li>5. Responder por contratos a serem firmados pela Secretaria, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;</li><li>6. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;</li><li>7. Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;</li><li>8. Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;</li><li>9. Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</li><li>10. Promover a integração com Órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;</li><li>11. Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;</li><li>12. Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</li><li>13. Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</li><li>14. Utilizar recursos de informática;</li><li>15. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário e em consonância com a legislação Municipal;</li><li>16. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;</li><li>17. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;</li><li>18. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.</li></ol> |  |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

|  |  |
|--|--|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Procurador-Geral – Cargo Comissionado – CC-1</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAS – Direção e Assessoramento Superior.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Privativamente exercido por advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, inscrição ativa, idade mínima de 21 (vinte e um) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público e ter 03 (três) anos de atividade jurídica.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>2412-25</b>   |
| <b>Lotação</b>   | <b>Procuradoria-Geral Municipal</b>  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, administrando, superintendendo, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades;</li><li>2. Representar o Município junto a qualquer juízo ou Tribunal ou designar outro membro da procuradoria para esse fim;</li><li>3. Avocar qualquer processo ou ação de interesse do Município, para promoção de defesa ou emissão de parecer;</li><li>4. Receber citações, intimações e notificações judiciais referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face do Município ou no qual este for chamado a intervir;</li><li>5. Indicar Procurador Municipal e demais servidores para composição de comissão criada no âmbito do Município e que tenha representação da Procuradoria-Geral;</li><li>6. Autorizar, por solicitação do membro da Procuradoria Municipal, vinculado ao feito, caso entenda cabível e necessário:<ol style="list-style-type: none"><li>a) A não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbidade de resultado favorável;</li><li>b) A dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida, em face da jurisprudência predominante;</li><li>c) Composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os superiores interesses do Município;</li></ol></li><li>7. Sugerir ao Prefeito a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, bem como de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;</li><li>8. Delegar competência aos integrantes da Procuradoria;</li><li>9. Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;</li><li>10. Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;</li><li>11. Submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo os assuntos e matérias que dependem de sua aprovação ou decisão;</li><li>12. Promover a distribuição dos serviços entre os diferentes setores da Procuradoria-Geral para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para a propositura ou defesa de ações ou feitos;</li><li>13. Celebrar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos assuntos de sua competência e quando lhe for legalmente atribuída competência específica, ou delegar a outro membro da Procuradoria;</li><li>14. Propor ao Prefeito a alteração desta Lei; e</li></ol> |  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

15. Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegados pelo Prefeito.

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>   | <b>Controlador-Geral – Cargo Comissionado - CC-02</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>   | <b>DAS – Direção e Assessoramento Superior.</b>   |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Idade Mínima de 21 (vinte e um) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público e formação em nível superior, além de outros requisitos em lei própria.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>1114-15</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Controladoria-Geral</b>  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder, incluindo as Administrações Direta e Indireta, se for o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;</li><li>2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;</li><li>3. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;</li><li>4. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;</li><li>5. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;</li><li>6. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de investimentos;</li><li>7. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;</li><li>8. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de Gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso, bem como, na Aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</li><li>9. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;</li><li>10. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>11. Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;</li><li>12. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>13. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao</li></ol> |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
14. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual;
  15. Manifestar-se quando solicitado pela administração acerca da regularidade e legalidade de Processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
  16. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
  17. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
  18. Verificar os atos de admissão de pessoal, para posterior registro no Tribunal de Contas;
  19. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
  20. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
  21. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou se for o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
  22. Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
  23. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
  24. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
  25. A avaliação e redação final das instruções normativas;
  26. Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
  27. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
  28. Utilizar recursos de informática;
  29. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
  30. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
  31. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
  32. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas; e
  33. Responder como titular da Unidade Central de Controle Interno.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Chefe de Gabinete – Cargo Comissionado - CC-02</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAS – Direção e Assessoramento Superior.</b>  |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 21 (vinte e um) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>1114-15</b>   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

| <b>Lotação</b>  | <b>Gabinete do Prefeito</b> |
|---|-----------------------------|
| <p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;</li><li>2. Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas e associações de classes;</li><li>3. Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;</li><li>4. Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;</li><li>5. Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;</li><li>6. Processar a correspondência particular do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;</li><li>7. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;</li><li>8. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;</li><li>9. Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;</li><li>10. Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;</li><li>11. Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Prefeitura;</li><li>12. Enviar à Câmara Municipal os Projetos de Lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para veto ou sanção;</li><li>13. Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e encaminhar para despacho;</li><li>14. Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais e Leis Municipais;</li><li>15. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;</li><li>16. O Assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Prefeito;</li><li>17. O auxílio e assessoramento nos assuntos de natureza político-administrativa do Município;</li><li>18. Transmitir as informações e determinações do Chefe do Poder Executivo aos demais Órgãos da Administração Municipal;</li><li>19. Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;</li><li>20. Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;</li><li>21. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;</li><li>22. Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;</li><li>23. Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;</li><li>24. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;</li><li>25. Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e</li><li>26. Executar outras atribuições afins.</li></ol> |                             |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Assessor de Assuntos de Gestão – Cargo Comissionado - CC-02</b>     |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>AS – Assessoramento Superior.</b>                                   |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos</b> |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

|  |   |
|--|---|
|  | <b>políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>1115-05</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Gabinete do Prefeito</b>   |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. O auxílio ao Prefeito no exame e trato de assuntos técnico-administrativos;</li><li>2. A execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;</li><li>3. O controle da execução física dos planos municipais, bem como avaliação dos seus resultados;</li><li>4. A programação de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;</li><li>5. A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias aos desenvolvimentos das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;</li><li>6. A proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;</li><li>7. A proposição e promoção de programas de treinamento de recursos humanos;</li><li>8. A avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;</li><li>9. A elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;</li><li>10. A análise da capacidade do município, para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;</li><li>11. A implantação de sistema para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;</li><li>12. Consolidar e analisar informações para apoio à decisão; e</li><li>13. A execução de outras atividades correlatas.</li></ol> |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Assessor de Relações Institucionais – Cargo Comissionado - CC-02</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>AS – Assessoramento Superior.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>1423-45</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Gabinete do Prefeito</b>   |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar a política Municipal;</li><li>2. Conduzir o relacionamento do poder executivo municipal com a câmara municipal e partidos políticos;</li><li>3. Ser o interlocutor com o Governo Estadual e Municípios de nosso Estado;</li><li>4. Articular junto às Secretarias Estaduais e Municipais, bem como autarquias Municipais, estaduais e federais, referente a assuntos de interesse da Administração;</li><li>5. Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas e associações de classes; e</li><li>6. Executar outras atividades correlatas.</li></ol> |   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Procurador-Geral Adjunto – Cargo Comissionado – CC-2</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>AS – Assessoramento Superior</b>  |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Privativamente exercido por advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com inscrição ativa. Pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir</b> |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
|   | <b>cargo público.</b>               |
| <b>CBO</b>  | <b>2410-40</b>                      |
| <b>Lotação</b>  | <b>Procuradoria-Geral Municipal</b> |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar assessoramento técnico ao Procurador-Geral, aos Procuradores Municipais e ao Chefe do Poder Executivo;</li><li>2. Elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de apoiar as atividades do Procurador-Geral e dos Procuradores Municipais;</li><li>3. Assessorar o Procurador-Geral e os demais membros da Procuradoria no controle de distribuição e gerenciamento dos processos e ações e procedimentos internos de responsabilidade da Procuradoria-Geral do Município;</li><li>4. Avocar qualquer processo administrativo que tramita perante o Poder Executivo Municipal, para emissão de parecer, desde que não avocados pelo Procurador-Geral ou por este distribuído;</li><li>5. Elaborar minutas de portarias e projetos de regulamentos e de instruções a serem baixados pelo Procurador-Geral;</li><li>6. Auxiliar o Procurador-Geral para uma adequada e célere interlocução com as demais Secretarias e órgãos equivalentes;</li><li>7. Articular e requisitar informações e documentos de órgãos do Poder Executivo, objetivando subsidiar os Procuradores Municipais para a defesa dos interesses do Município;</li><li>8. Produzir pareceres sobre assuntos submetidos a sua análise;</li><li>9. Prestar informações e produzir demais trabalhos jurídicos que lhes sejam atribuídos pelo Procurador-Geral;</li><li>10. Substituir o Procurador-Geral nos seus impedimentos ou afastamentos e quando designado pelo Prefeito Municipal; e</li><li>11. Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral ou pelo Prefeito Municipal, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Procuradoria-Geral e do Município.</li></ol> |                                     |

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>   | <b>Subsecretário Municipal – Cargo Comissionado – CC-3</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>   | <b>DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>1114-15</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Um em cada secretaria</b>  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Substituir o Secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares, cabendo-lhe, nestas ocasiões, o desempenho de todas as atribuições do titular;</li><li>2. Assessorar e cooperar com o Secretário nos atos de sua competência;</li><li>3. Propor medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Secretaria; e</li><li>4. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário e ainda aquelas conferidas por lei.</li></ol> |   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Gerente de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos – Cargo Comissionado – CC-3</b> |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>1426-05</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria de Planejamento</b>   |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompanhar, executar e controlar acordos, contratos e convênios;</li><li>2. Planejar ações, junto às Secretarias Municipais, que visem a interação dos Secretários com os projetos de suas pastas;</li><li>3. Proceder à análise de programas e projetos com vistas à adequação da realidade local;</li><li>4. Conhecer as demandas das Secretarias Municipais e Assessorias e interagir com os secretários, coordenadores e demais servidores;</li><li>5. Manter em arquivo todos os projetos assim como para elaboração de projetos;</li><li>6. Elaborar projetos solicitados pelos dirigentes municipais para captar recursos junto aos Governos Estadual e Federal;</li><li>7. Conhecer e identificar fontes de recursos a partir de programas e projetos das esferas Federal e Estadual, assim como de fundações, ONGS e demais órgãos e entidades que desenvolvam projetos de interesse da municipalidade;</li><li>8. Desenvolver as ações que culminem na assinatura de convênios, acompanhar os prazos de vigências, solicitar termos aditivos, se for o caso, demais correspondências e atendimentos a solicitações dos órgãos concedentes;</li><li>9. Manter atualizados os dados estatísticos municipais e informações que serão úteis na elaboração de projetos; e</li><li>10. Executar outras atividades correlatas.</li></ol> |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>   | <b>Gerente de Frota, Máquinas e Equipamentos - Cargo Comissionado - CC-3</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>   | <b>DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>1416-05</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Secretaria de Transporte</b>   |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerenciar e controlar os gastos de combustíveis e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos, máquinas e equipamentos do Município e em articulação com as Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito;</li><li>2. Levantar mensalmente o quadro demonstrativo, por veículo, máquina, por órgão, dos gastos de combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação das respectivas Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito;</li><li>3. Controlar a saída de veículos e máquinas, com as respectivas autorizações, do pátio da Prefeitura e demais órgãos da administração;</li><li>4. Acompanhar a realização de serviços de manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos quando realizados na oficina própria e também na de terceiros;</li><li>5. Inspeccionar periodicamente os veículos, máquinas e equipamentos, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;</li></ol> |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

6. Elaborar as escalas de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
7. Propor o recolhimento à sucata, de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com as Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito;
8. Providenciar junto às Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito a regularização dos veículos e máquinas, relativamente a licenciamento, seguro, multas, etc;
9. Organizar, fiscalizar e conservar todas as ferramentas e equipamentos de uso na oficina mecânica; e
10. Executar outras atividades correlatas.

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>   | <b>Gerente de Programa de Assistência Social – Cargo Comissionado – CC-3</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>   | <b>DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>1311-20</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>   |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar as atividades relativas à assistência social;</li><li>2. Gerenciar as atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;</li><li>3. Atender, Coordenar, cadastrar e promover o acesso das famílias em situação de risco social, no atendimento dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;</li><li>4. Gerenciar os processos de contratos/convênios e manter o controle dos recursos financeiros,</li><li>5. Acompanhar os serviços, programas, projetos e benefícios sociais vinculados à Secretaria de Assistência Social; e</li><li>6. Executar outras atividades correlatas.</li></ol> |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Gerente de Programa de Sistemas de Saúde – Cargo Comissionado – CC-3</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>1312-10</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerenciar os serviços de saúde prestados na Unidade de Saúde da sede do Município, localidades e distritos;</li><li>2. Controlar a frequência de servidores municipais que prestam serviços nas unidades de saúde do município;</li><li>3. Realizar inspeção sobre a gestão dos recursos públicos municipais aplicados nas unidades de saúde;</li><li>4. Realizar inspeção em fichas clínicas, prontuários, documentos, dados, materiais e outros procedimentos de interesse do serviço de saúde, visando à avaliação da qualidade do serviço e à adoção de providências no sentido de estimular as boas práticas e/ ou de prevenir ou reprimir práticas indesejadas;</li><li>5. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados nas unidades de saúde;</li><li>6. Manter o Prefeito Municipal e a Secretaria Municipal de Saúde sempre bem informados a cerca do funcionamento das unidades;</li><li>7. Implementar a gerência sobre toda a produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua</li></ol> |   |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

gestão, tomando como referência as ações previstas no plano municipal de saúde e em articulação com as ações de controle, avaliação e regulação assistencial;

8. Gerenciar assistencialmente a produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão;
9. Garantir a utilização de forma adequada e responsável dos equipamentos e estrutura física das unidades de saúde, conservando e promovendo manutenções periódicas preventivas e reparadoras; e
10. Executar outras atividades correlatas.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Gerente de Vigilância em Saúde – Cargo Comissionado – CC-3</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>3522-10</b>  |
| <b>Lotação</b>              | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>  |

**Atribuições:**

1. Organizar, coordenar e supervisionar as atividades da Vigilância em Saúde, bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica;
2. Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde, bem como coordenar as atividades sob sua gerência;
3. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação, além de elaborar e executar ações de intervenção quando necessário conforme o resultado;
4. Coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de atuação, bem como acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços e ações de saúde;
5. Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência; e executar ações e atividades pertinentes para garantir o funcionamento dos setores sob a responsabilidade dessa gerência;
6. Acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental, os Serviços de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;
7. Estimular e articular a integração dos servidores de saúde e a intersetorialidade;
8. Gerenciar e monitorar os sistemas de informação epidemiológicos e processar as análises que lhes forem pertinentes;
9. Acompanhar, avaliar e monitorar a execução das ações programadas e pactuadas da vigilância em saúde;
10. Estimular a participação social dentro das políticas pública de saúde;
11. Participar e coordenar ações e atividades relacionadas à Política de Educação Permanente;
12. Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
13. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
14. Responder por todas as vigilâncias;
15. Liberar e assinar alvarás e licenças de todas as vigilâncias; e
16. Executar de outras atividades correlatas.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Gerente de Atenção Primária a Saúde – Cargo Comissionado – CC-3</b> |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.</b>                   |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos</b> |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

|   |   |
|---|---|
|   | <b>políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>1312-10</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar a atuação, supervisionar e promover a integração dos setores de sua responsabilidade;</li><li>2. Elaborar e desenvolver políticas de saúde, de gestão da rede assistencial, coordenadas com a Vigilância em Saúde, Saúde Bucal, Assistência farmacêutica, e demais Programas de saúde e Atenção Primária a Saúde no âmbito municipal;</li><li>3. Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;</li><li>4. Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;</li><li>5. Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos no âmbito de sua gerência;</li><li>6. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, de acordo com as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde;</li><li>7. Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito de sua gerência;</li><li>8. Conduzir periodicamente as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores de acordo com o desenvolvimento das atividades pactuadas pelos programas /setores da rede de saúde do município;</li><li>9. Conduzir o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde no âmbito de sua gerência;</li><li>10. Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação e promoção em saúde em sua área de competência;</li><li>11. Promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; e</li><li>12. Executar outras atividades correlatas.</li></ol> |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>   | <b>Gerente de Atenção Especializada – Cargo Comissionado – CC-3</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>   | <b>DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>1312-10</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar a atuação, supervisionar e promover a integração dos setores de sua responsabilidade;</li><li>2. Elaborar e desenvolver política de saúde, de gestão da Regulação do Acesso, Controle e Avaliação dos serviços especializados no âmbito municipal;</li><li>3. Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;</li><li>4. Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde no âmbito municipal e na região de saúde;</li><li>5. Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas,</li></ol> |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da sua gerência;
6. Conduzir o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde de sua competência;
  7. Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de urgência e emergência segundo normativa técnica e operacional da SMS e das Políticas Nacionais regulamentadoras vigentes;
  8. Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada;
  9. Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada no município e na região de saúde, garantindo o acesso dos munícipes;
  10. Promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
  11. Subsidiar o processo de contratação de serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
  12. Controlar e avaliar o cumprimento das normas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados;
  13. Colaborar com o planejamento e elaboração dos pactos inter-federativos de financiamento em saúde, planos e programação municipal de saúde; e
  14. Executar outras atividades correlatas.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Gerente de Monitoramento, Avaliação, Gestão de Contratos e Convênios – Cargo Comissionado – CC-3</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>1312-10</b>  |
| <b>Lotação</b>              | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>  |

**Atribuições:**

1. Coordenar o processo de negociação dos contratos/convênios e demais instrumentos de parcerias celebrados pela SMS;
2. Coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades de contratualização de Serviços de Saúde pelos diversos setores da SMS;
3. Realizar as atividades relacionadas à elaboração, tramitação e gestão dos contratos de serviços de saúde;
4. Elaborar propostas de melhoria e aperfeiçoamento do processo de contratação de serviços de saúde;
5. Coordenar o funcionamento do sistema e dos mecanismos de acompanhamento dos instrumentos celebrados pela SMS para prestação de serviços de saúde;
6. Realizar a avaliação técnica periódica dos instrumentos firmados;
7. Monitorar, avaliar e tramitar os relatórios e valoração dos resultados e cumprimento dos indicadores apresentados pelos contratados em relação aos objetivos de cada contrato e consolidar as análises realizadas;
8. Realizar o controle e a avaliação econômico-financeira da contraprestação dos serviços de saúde contratualizados, em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade;
9. Realizar as atividades pertinentes ao controle e avaliação do faturamento e pagamento dos serviços contratados;
10. Interagir com as várias instâncias da SMS e órgãos externos, relacionados com a função de contratação, controle e avaliação de serviços de saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

11. Elaborar, desenvolver e implantar instrumentos para o suporte técnico das atividades pertinentes à sua área de atuação; e
12. Elaborar pareceres técnico-assistenciais, administrativos e financeiros, que subsidiem o gestor municipal em sua análise e tomada de decisão, inclusive sobre a aplicação das penalidades legais previstas.

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>   | <b>Gerente de Contabilidade – Cargo Comissionado – CC-3</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>   | <b>DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Formação em nível superior em ciências contábeis, com respectivo registro no conselho de classe, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>2522-10</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda</b>   |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, dirigir, supervisionar e planejar os trabalhos ligados à Contabilidade Pública;</li><li>2. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</li><li>3. Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;</li><li>4. Supervisionar o registro das depreciações de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações;</li><li>5. Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstrações de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;</li><li>6. Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;</li><li>7. Classificar os fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações;</li><li>8. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;</li><li>9. Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quais finalidade, como balanços patrimoniais, balanços financeiros e outros;</li><li>10. Supervisionar a classificação e registro das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;</li><li>11. Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias, bem como as fontes de recurso;</li><li>12. Controlar e executar os trabalhos de conciliação de contas bancárias;</li><li>13. Supervisionar e orientar os trabalhos realizados pelo setor de Tesouraria;</li><li>14. Compilar informações contábeis para orientar decisões; e</li><li>15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, que estejam afetas à sua área de atuação.</li></ol> |   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Gerente de Tesouraria – Cargo Comissionado – CC-3</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.</b>   |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Formação de Técnico em Contabilidade ou Superior em Ciências contábeis, ambos com respectiva inscrição no conselho de classe. Pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>4102-35</b>   |
| <b>Lotação</b>              | <b>Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda</b>  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Atribuições:**

1. Controle do recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;
2. Execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
3. Recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
4. Controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;
5. Verificação da regularidade das certidões;
6. Conferência de notas fiscais enviadas para pagamento;
7. Emissão de extratos bancários;
8. Abertura de contas bancárias;
9. Arquivar e organizar documentos produzidos pelo setor de Tesouraria; e
10. A execução de outras atividades correlatas.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Gerente Administrativo Educacional – Cargo Comissionado – CC-3</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>1313-20</b>  |
| <b>Lotação</b>              | <b>Secretaria Municipal de Educação</b>   |

**Atribuições:**

1. Administrar os recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação,
2. Promover o desenvolvimento do servidor municipal lotado na SME;
3. Controlar o uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do município, e que estão a disposição da SME;
4. Administrar os materiais de uso contínuo operacional dentro da SME;
5. Administrar os veículos da SME ou dos que se encontram ao seu serviço;
6. Controlar os encargos Administrativos Gerais;
7. Coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento da SME;
8. Coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de suas áreas e das atividades relacionadas a SMEC;
9. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos administrativos adotados pelo Município;
10. Promover e controlar a movimentação de servidores no âmbito da SME; e
11. O recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar.
12. Executar outras atividades correlatas.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Gerente Pedagógico – Cargo Comissionado – CC-3</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>1313-20</b>  |
| <b>Lotação</b>              | <b>Secretaria Municipal de Educação</b>   |
| <b>Atribuições:</b>         |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

1. Assessorar as escolas na elaboração, organização, desenvolvimento e avaliação de projeto político pedagógico;
2. Assessorar pedagogicamente as escolas da rede Municipal de Ensino;
3. Realizar reuniões periódicas com os diretores, orientadores educacionais e demais servidores para debate de problemas de ensino, avaliação de trabalho e sugestão de medidas de correção ou ajustamento;
4. Promover, junto com a Direção das Escolas, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação Básica;
5. Coordenar, organizar e participar, junto com a Direção das Escolas e outras atividades promovidas pelas unidades escolares;
6. Conhecer e participar da elaboração das normas que regulam o gerenciamento das unidades escolares;
7. Assessorar tecnicamente a Direção na elaboração dos horários das unidades escolares possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação vigente;
8. Promover, junto à Direção, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos criados pela Unidade Escolar (bimestrais e final);
9. Orientar e acompanhar as estratégias de recuperação paralela e final;
10. Articular todo o trabalho das Unidades Escolares, no que se refere à organização dos recursos disponíveis nos espaços pedagógicos;
11. Criar e implantar métodos, técnicas e procedimentos didáticos que melhor se adaptem às características e necessidades do ensino local;
12. Discutir formas de avaliação, tempos pedagógicos e registro da vida escolar do aluno;
13. Analisar os planos curriculares e o calendário escolar e propor sugestões;
14. Centralizar a coleta e utilização dos dados necessários à implantação e aperfeiçoamento do Ensino Municipal;
15. Promover atividades de formação para os profissionais da rede Municipal de Ensino;
16. Reproduzir e veicular textos informativos;
17. Promover fóruns e encontros regionalizados;
18. Zelar pelo cumprimento das normas/dispositivos emanados da Secretaria Municipal de Educação;
19. Atuar em projeto especial que lhe seja atribuído; e
20. Executar outras atividades correlatas.

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>   | <b>Gerente de Projetos e Cultura – Cargo Comissionado – CC-3</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>   | <b>DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>1311-05</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer</b>  |
| <b>Atribuições:</b>   |   |
| 1. Formular a política cultural do Município;   |   |
| 2. Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; |   |
| 3. Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;   |   |
| 4. Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;                                   |   |
| 5. Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas,                                       |   |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;
6. Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
  7. Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.
  8. Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;
  9. Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
  10. Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
  11. Incentivar e proteger o artista artesão;
  12. Documentar as artes populares;
  13. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.
  14. A elaboração e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, banda, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do município;
  15. A promoção do intercâmbio cultural, artístico e desportivo com outros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;
  16. O incentivo às comemorações cívicas;
  17. A manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio Histórico do município;
  18. O levantamento, o tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do município;
  19. A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros, referente aos aspectos da vida do município; e
  20. O planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais.

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Assessor de Comunicação – Cargo Comissionado – CC-3</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>AI - Assessoramento Intermediário.</b>   |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>2611-10</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Gabinete do Prefeito</b>   |
| <b>Atribuições:</b>  |   |
| 1. Promover a divulgação de todas as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, através dos meios de comunicação disponível no Município e no Estado;                                |   |
| 2. Organizar e divulgar os eventos turísticos, esportivos, educacionais e outros, a nível municipal, estadual e federal; em articulação com as Secretarias Municipais;                           |   |
| 3. Catalogar e arquivar publicações sobre o Município divulgadas na mídia nacional.  |   |
| 4. Elaborar e divulgar matérias de interesse institucional do Município;   |   |
| 5. Redigir notícias sobre assuntos relevantes inerentes ao Município a serem veiculadas na mídia;  |   |
| 6. Analisar notícias de jornais, revistas, televisão e sites da internet;  |   |
| 7. Selecionar notícias da Imprensa Nacional de interesse do Município;   |   |
| 8. Controlar e alimentar os aplicativos das redes sociais do Município ou secretarias Municipais quando solicitado;  |   |
| 9. Promover e coordenar a elaboração do material informativo do Município, interno e externo, a ser divulgado pela imprensa em geral ou veículos próprios de comunicação;                        |   |
| 10. A promoção e divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de forma a assegurar a democratização do acesso a informação e a transparência da |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Administração Municipal;

11. Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
12. Promover a gravação, tratamento e divulgação de vídeos institucionais realizados pelo Prefeito Municipal ou Secretários;
13. Promover o registro fotográfico das obras em andamento ou finalizadas para posterior divulgação em sites, redes sociais e aplicativos de mensagem instantânea; e
14. Executar outras atividades correlatas.

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>   | <b>Administrador de Serviços Gerais – Cargo Comissionado – CC-4</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>   | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>4101-05</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Secretaria Municipal de Administração</b>  |
| <b>Atribuições:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. A supervisão e administração da execução dos serviços de reprodução de documentos da Secretaria Municipal em que estiver lotado;</li><li>2. A supervisão e acompanhamento dos protocolos internos realizados pelas Secretarias Municipais;</li><li>3. A distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura, relativos a Secretaria de lotação do servidor;</li><li>4. A supervisão de remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa da Secretaria de lotação;</li><li>5. A supervisão do sistema de arquivo físico e digital das Secretarias Municipais;</li><li>6. A realização de reuniões em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a fim de garantir melhor desempenho da Administração Municipal de maneira eficaz e econômica;</li><li>7. O monitoramento dos trabalhos das equipes e monitoramento de prazos dos setores administrativos;</li><li>8. Garantir a continuidade do fornecimento dos materiais de expediente aos setores da Secretaria de lotação;</li><li>9. Zelar para que os bens municipais sejam utilizados de acordo com a sua finalidade e garantir pela sua manutenção; e</li><li>10. A execução de outras atividades correlatas.</li></ol> |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>   | <b>Administrador de Programas de Saúde – Cargo Comissionado – CC-4</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>   | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>1312-10</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>  |
| <b>Atribuições:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS no âmbito municipal.</li><li>2. Promover a articulação e a integração de ações entre os setores da Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde.</li></ol> |   |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

3. Acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos implantados na Secretaria Municipal de Saúde do município.
4. Assistir ao Secretário Municipal de Saúde na supervisão das coordenações municipais de saúde existentes na rede de assistência municipal.
5. Administrar o acervo das bases de dados necessárias ao sistema de informações em saúde e aos sistemas internos de gestão institucional.
6. Promover a elaboração e consolidação da Programação Anual de Saúde e do Relatório Anual de Gestão, e submetê-los à decisão superior.
7. Promover a articulação entre as referências municipais com as estaduais e/ou federais das áreas temáticas da atenção básica de saúde a fim de sanar dificuldades no desempenho de suas funções através de capacitação técnica.
8. Apoiar as atividades relacionadas com o Sistema de Planejamento do SUS, no âmbito municipal;
9. Administrar o processo de pactuação dos indicadores de saúde, em conformidade com legislação vigente do ministério da saúde.
10. Administrar o processo de planejamento das ações de promoção, prevenção, diagnóstico precoce, tratamento e reabilitação no nível primário de atenção.
11. Realizar o monitoramento dos serviços de saúde prestados a população, e proceder avaliação das ações realizadas pelos pontos de atenção que compõem a rede de assistência municipal à saúde.
12. Acompanhar o processo de implantação e implementação das diretrizes da Política Nacional de Humanização do SUS.
13. Contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, incentivando a prática de ações focalizadas sobre os grupos de risco e fatores de risco comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a manutenção de doenças e danos evitáveis;
14. Administrar o controle, a execução e a integração das atividades de Vigilância em Saúde na Atenção Básica Municipal; e
15. Executar outras atividades correlatas.

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Administrador de Faturamento, Sistemas de Informação e Instrumentos de Gestão - Cargo Comissionado – CC-4</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>1312-10</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>  |
| <b>Atribuições:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerenciar, coordenar e dar suporte técnico na execução de todos os sistemas de informação utilizados pela SMS;</li><li>2. Realizar em tempo oportuno novos cadastros de profissionais e estabelecimentos de saúde bem como as atualizações necessárias no CNES (cadastro nacional de estabelecimento de saúde)</li><li>3. Garantir a alimentação dos sistemas de informação em saúde pelos profissionais vinculados a SMS com vistas a manutenção do faturamento adequado;</li><li>4. Fornecer relatório periódico de desempenho das equipes/profissionais as Gerências e chefias de serviços assistenciais, regulação, controle e avaliação;</li><li>5. Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS e a alimentação no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS;</li></ol> |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

6. Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
7. Promover a interlocução entre o setor e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
8. Organizar sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria;
9. Promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
10. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua administração, expondo motivos, pareceres técnicos e informações necessárias;
11. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, das Programações Anuais, dos Relatórios Anuais de Gestão, e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde, responsabilizando-se por submetê-los aos órgãos de controle, ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS observando o adequado cumprimento de prazos para entrega dos mesmos; e
12. Executar outras atividades correlatas.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Administrador do Setor de Apoio a Saúde - Cargo Comissionado - CC-4</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>4101-05</b>  |
| <b>Lotação</b>              | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>  |

**Atribuições:**

1. Assessorar o Secretário na elaboração de documentos oficiais de responsabilidade do gestor da pasta;
2. Analisar os programas/projetos formulados, considerando a sua compatibilidade com as diretrizes do Plano de Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e demais instrumentos de Gestão;
3. Subsidiar o Secretário na formulação de estratégias e diretrizes para a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
4. Prestar apoio técnico aos demais setores da Secretaria na elaboração de documentos e na operação de sistema de acompanhamento de processos;
5. Assessorar o Secretário nas ações relativas à Execução e Monitoramento do Orçamento da Secretaria e nos assuntos pertinentes às políticas públicas de saúde prioritárias;
6. Prestar suporte administrativo ao gabinete e aos demais setores da Secretaria na elaboração de pareceres técnicos dos processos pertinentes a pasta;
7. Elaborar relatórios técnicos, gerenciar e acompanhar a tramitação de processos; e
8. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Administrador de Recursos Humanos - Cargo Comissionado - CC-4</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>2521-05</b>  |
| <b>Lotação</b>              | <b>Secretaria Municipal de Administração</b>  |

**Atribuições:**

1. O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
2. Promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
  3. A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
  4. O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
  5. A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;
  6. A preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
  7. O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
  8. O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
  9. A aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
  10. A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
  11. A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
  12. A elaboração das folhas de pagamento;
  13. O fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;
  14. A operacionalização dos sistemas de folha de pessoal (E-social, TCE e demais); e
  15. A execução de outras atividades correlatas.

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>   | <b>Administrador de Compras – Cargo Comissionado – CC-4</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>   | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>1424-05</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Secretaria Municipal de Administração</b>  |
| <b>Atribuições:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar os processos de aquisição de materiais e equipamentos do Município;</li><li>2. Realizar Coleta de Preços, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;</li><li>3. Realizar compras de materiais e equipamentos para a Administração Municipal, mediante processos devidamente autorizados;</li><li>4. Manter um fluxo contínuo de suprimentos de modo a atender a demanda do Município evitando excedentes, que podem gerar desperdícios na aplicação de recursos públicos;</li><li>5. Acompanhar e avaliar a execução de processos de compras;</li><li>6. Assistir ao Secretário Municipal de Administração na supervisão e acompanhamento dos processos de compras das diversas Secretarias Municipais;</li><li>7. Apoiar às Secretarias Municipais na elaboração e formalização de processos de compras de materiais e equipamentos;</li><li>8. Possibilitar um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis evitando-se gastos desnecessários com a aquisição de materiais e consequente estocagem alta; e</li><li>9. Executar outras atividades correlatas.</li></ol> |   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b> | <b>Chefe de Fiscalização e Tributos - Cargo Comissionado - CC-4</b> |
|-------------------------|---|



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>4101-05</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda</b>   |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar e acompanhar a aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e legislação complementar;</li><li>2. Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraudes no recolhimento dos tributos municipais;</li><li>3. Chefiar e coordenar a atualização e manutenção do Cadastro Municipal de contribuintes, inaugurando a inscrição do cadastro, recebendo e/ou atualizando os dados;</li><li>4. Orientar os profissionais quanto ao cumprimento da legislação, bem como na execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;</li><li>5. Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação deste tributo;</li><li>6. Proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização, bem como o aumento da arrecadação tributária;</li><li>7. Informar e orientar os munícipes a respeito das normas e seus cumprimentos, de maneira educativa e sistemática;</li><li>8. Coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;</li><li>9. Monitorar o andamento dos requerimentos e reclamações, controlar os prazos dos processos e manter o arquivo dos mesmos;</li><li>10. Elaborar procedimentos para a fiscalização e cobrança de tributos, evitando prescrições;</li><li>11. Controlar a fiscalização, lançamento e cobrança de tributos, gerenciando normas e procedimentos para inscrição em Dívida Ativa dos não pagos nos prazos previsto na legislação;</li><li>12. Solicitar, quando necessário, apoio policial para garantir a integridade física dos Fiscais de Tributos Municipais e seus auxiliares;</li><li>13. Elaborar relatórios e documentos informando a Secretaria Municipal de Administração e Finanças sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;</li><li>14. Controlar e coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de documentos, realizar o controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais, bem como as atividades de fiscalização;</li><li>15. Coordenar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, afim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;</li><li>16. Coordenar a avaliação de bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;</li><li>17. Coordenar a manutenção e atualização da Planta Genérica de Valores – PGV, de Imóveis Municipais, com informações relativas aos valores praticados;</li><li>18. Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e as taxas de serviços urbanos, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e outros;</li><li>19. Coordenar a inscrição da Dívida Ativa, bem como o seu controle fiscal, ordenando seu lançamento e a</li></ol> |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

expedição das respectivas certidões;

**20.** Enviar processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

**21.** Emitir Certidões Negativas, bem como emitir e supervisionar a entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

**22.** Elaborar diariamente o demonstrativo da arrecadação da receita municipal; e

**23.** A execução de outras atividades correlatas.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Administrador de Patrimônio e Almojarifado - Cargo Comissionado - CC-4</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>4102-20</b>  |
| <b>Lotação</b>              | <b>Secretaria Municipal de Administração</b>  |

**Atribuições:**

1. O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de Notas Fiscais;
2. A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
3. O fornecimento dos materiais requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura;
4. A organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais;
5. A determinação e controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
6. A elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
7. A organização e atualização do catálogo de materiais;
8. A requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;
9. A realização do inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;
10. A elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Administração;
11. A tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
12. A realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
13. A proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
14. A proposição do recolhimento dos materiais inservíveis e obsoletos;
15. A distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
16. O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específica vigente;
17. Registrar e controlar os bens permanentes, móveis e imóveis do município;
18. Efetuar o emplaquetamento dos bens adquiridos pela municipalidade;
19. Registrar as características dos bens através de emissão Termo de Responsabilidade e Ficha Patrimonial;
20. Formalizar as movimentações dos bens, através da emissão do Termo de Movimentação de Bens;
21. Manter, controlar e acompanhar a guarda dos bens transferidos para o depósito;
22. Promover e formalizar a baixa de bens permanentes, através de alienação (vendas, sessão, doação, inutilização, sinistro, permuta e outras);
23. Promover e formalizar o inventário físico de bens, atualizando os registros dos bens;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

24. Efetuar o tombamento de novos bens permanentes, incorporando-os ao acervo patrimonial do município e registrando suas características; e
25. A execução de outras atividades correlatas.

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Supervisor de Obras e Serviços Urbanos - Cargo Comissionado - CC-5</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>7102-05</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos</b>   |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisionar e coordenar a realização de serviços de manutenção, reparação e conservação em vias públicas;</li><li>2. Supervisionar, coordenar e programar as atividades dos servidores, controlando a segurança para o pleno desenvolvimento das atividades na construção de obras de engenharia de responsabilidade do Município.</li><li>3. Supervisionar e acompanhar o trabalho mecanizado em vias públicas;</li><li>4. Supervisionar os projetos de engenharia em execução, mediante acompanhamento de responsável técnico;</li><li>5. Elaborar levantamentos de materiais para obras de engenharia, mediante acompanhamento de responsável técnico;</li><li>6. Orientar servidores da área de obras no desempenho de suas atribuições;</li><li>7. Propor reparos em prédios públicos;</li><li>8. Administrar o cronograma de execução das obras de construção civil do Município;</li><li>9. Executar outras atividades correlatas.</li></ol> |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Chefe de Vigilância Epidemiológica - Cargo Comissionado - CC-6</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>1312-10</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar estudos e normas relativas ao desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica de agravos à saúde;</li><li>2. Propor programas e estratégias para acompanhamento contínuo da dinâmica do processo saúde-doença e elaborar análises que forem pertinentes, divulgar dados relevantes para toda a rede de saúde;</li><li>3. Estimular a integração entre as vigilâncias e outros setores, promover educação em saúde;</li><li>4. Realizar a auto-avaliação qualitativa periodicamente de acordo com orientação do gestor e enviar relatório com dados epidemiológicos para a Gerências de assistência à Saúde;</li><li>5. Acompanhar e avaliar a execução das ações epidemiológicas e controle de doenças programadas e pactuadas;</li><li>6. Promover atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou</li></ol> |   |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;
7. Desenvolver e acompanhar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
  8. Planejar, normatizar a execução das ações de vigilância epidemiológica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e à política municipal de saúde;
  9. Alimentar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológica relacionados com os sistemas de informações em saúde vinculados ao repasse de recursos do bloco de vigilância em saúde como: Sistema de Informações de Mortalidade (SIM), Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC), Sistema de informação de agravos de notificação compulsória (SINAN) dentre outros;
  10. Promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis e infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal;
  11. Realizar investigação da causa básica e codificação dos óbitos processados no município;
  12. Implementar as ações do comitê de estudo da mortalidade materno- infantil e acompanhar as atividades desenvolvidas;
  13. Coordenar as atividades e planejamento de ações das salas de imunização municipais, dentre elas a distribuição de imunobiológicos na rede municipal;
  14. Participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando à segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais;
  15. Planejar, viabilizar e executar capacitação técnica dos profissionais de saúde, conforme necessidade, em temas relacionados a vigilância;
  16. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
  17. Incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;
  18. Investigar, estudar, monitorar e analisar a situação epidemiológica dos agravos não crônicos e crônicos e propor medidas de controle;
  19. Planejar, viabilizar e executar medidas de controle como bloqueio vacinal e quimiprofilaxia, conforme normas técnicas;
  20. Coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
  21. Promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência; e
  22. Executar outras atividades correlatas.

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Chefe de Vigilância Ambiental - Cargo Comissionado - CC-6</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>1312-10</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>  |
| <b>Atribuições:</b>  |   |
| 1. Coordenar, planejar, normatizar a execução das ações de vigilância ambiental obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde; |   |
| 2. Colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;   |   |
| 3. Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;  |   |
| 4. Elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;   |   |
| 5. Coordenar, promover o conhecimento, detectar e prevenir qualquer mudança de fatores determinantes e   |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

condicionantes do meio ambiente que interfiram na saúde do homem, objetivando recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;

6. Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução de ações de vigilância ambiental em Saúde.
7. Analisar e consolidar as informações de vigilância ambiental em saúde, e enviar mensalmente para Gerência de Vigilância em Saúde;
8. Coordenar os sistemas de informações de vigilância ambiental em Saúde;
9. Coordenar a análise técnica dos fatores biológicos determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, garantindo a integração dos diversos setores da Vigilância Ambiental em Saúde, para atendimento às políticas públicas na área de abrangência da Vigilância em Saúde Ambiental;
10. Coordenar a análise técnica dos fatores não biológicos determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, garantindo a integração dos diversos setores da VAS, para atendimento às políticas públicas na área de abrangência da Vigilância em Saúde Ambiental relacionados às doenças e outros agravos à saúde sejam eles na atmosfera, coleção hídrica ou solo;
11. Acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
12. Propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade;
13. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
14. Planejar e operacionalizar os projetos de sua área de atuação sob sua supervisão;
15. Integrar-se aos espaços coletivos instituídos;
16. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas; e
17. Executar outras atividades correlatas.

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Chefe de Serviços de Vigilância Sanitária - Cargo Comissionado - CC-6</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>1312-10</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>  |
| <b>Atribuições:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. A informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidrossanitárias, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;</li><li>2. Orientar e fiscalizar as atividades para prevenção/preservação da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação sanitária;</li><li>3. Promover a educação sanitária;</li><li>4. Adotar meios para reduzir ou impedir casos de agravo à saúde humana;</li><li>5. Orientar o fiscal sanitário quanto à fiscalização dos estabelecimentos comerciais e industriais;</li><li>6. Desenvolver ações de controle do uso de agrotóxicos;</li><li>7. Liberar Alvará Sanitário e Habite-se;</li><li>8. Atuar no controle das condições sanitárias na coleta, no transporte e destino do lixo, refugos comerciais, e na coleta, no destino das águas servidas e esgotos sanitários;</li><li>9. Atuar no controle das condições das águas destinadas ao consumo;</li></ol> |   |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

10. Desenvolver ações de combate aos vetores de doenças infecto-contagiosas;
11. Efetuar levantamento nas indústrias alimentícias;
12. Organizar treinamentos periódicos direcionados a manipuladores de alimentos em geral;
13. A inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do município; e
14. Executar outras atividades correlatas.

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>   | <b>Chefe de Regulação de Acesso em Saúde - Cargo Comissionado - CC-6</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>   | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>1312-10</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;</li><li>2. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;</li><li>3. Subsidiar a construção e colaborar para implantação das grades de referência e contrarreferência;</li><li>4. Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação das redes de Atenção em Saúde;</li><li>5. Pactuar junto aos prestadores de serviço o fluxo de utilização das ofertas contratadas;</li><li>6. Coordenar a integração entre o sistema de regulação municipal e os demais níveis de atenção;</li><li>7. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;</li><li>8. Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;</li><li>9. Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais.</li><li>10. Controlar e disponibilizar consultas e exames especializados eletivos garantindo o quantitativo contratualizado com cada prestador de serviços de saúde;</li><li>11. Supervisionar e colaborar com o recebimento e expedição de malotes;</li><li>12. Elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde; e</li><li>13. Executar outras atividades correlatas.</li></ol> |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Chefe de Atenção Primária à Saúde - Cargo Comissionado - CC-6</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>1312-10</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;</li><li>2. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;</li></ol> |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

3. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
4. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
5. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
6. Conhecer a REDE DE Atenção à Saúde - RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
7. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
8. Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das Unidades de Saúde; e
9. Executar outras atividades correlatas.

|  |  |
|--|--|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Assessor Jurídico do CREAS - Cargo Comissionado - CC-6</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>AI – Assessoramento Intermediário.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Privativamente exercido por advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>2410-40</b>   |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria de Assistência Social</b>  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias público-alvo do CREAS, quando detectada a necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento do caso o que poderá ser de forma individual ou em grupo;</li><li>2. Prestar orientação jurídica à equipe, sempre que houver demanda, balizando e informando os técnicos e a Coordenação quanto aos limites e dispositivos legais do caso;</li><li>3. Conduzir os atendimentos aos usuários com base no princípio da autonomia de modo a capacitá-los ao entendimento da exigibilidade dos seus direitos e responsabilidades;</li><li>4. Encaminhar os usuários para os órgãos competentes, estimulando o acesso à justiça, haja vista a função do orientador jurídico do CREAS pautar-se na orientação do usuário e assessoramento da equipe técnica e coordenação;</li><li>5. Subsidiar os técnicos na elaboração de relatórios, ofícios e planos de intervenção, a serem encaminhados ao Ministério Público, Varas Especializadas e demais órgãos de Defesa, quando necessário;</li><li>6. Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, identificada a excepcionalidade do caso e ou impossibilidade de comparecimento do usuário ao equipamento, sob a anuência da coordenação do CREAS;</li><li>7. Participar, quando necessário, no âmbito jurídico, da construção do Plano Individual de Atendimento – PIA;</li><li>8. Cooperar na elaboração dos relatórios de solicitações de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas;</li><li>9. Realizar o acompanhamento processual dos adolescentes com proposições de unificação, adequação,</li></ol> |  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas, sem retorno, buscando formas de celeridade processual;

**10.** Realizar atendimentos, junto com o técnico de referência, aos adolescentes encaminhados ao CREAS, para PSC e LA, com intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada, de acordo com o planejamento da equipe de cada CREAS, verificada a necessidade do caso;

**11.** Ir periodicamente Vara da Infância e Juventude, Família, Violência Doméstica e ou outras, para realização de diligências e coleta de informações;

**12.** Acessar, acompanhar e requisitar informações dos processos junto ao Sistema de Justiça e outras instâncias, visando às orientações e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias, observada a possibilidade do caso;

**13.** Participar de audiências de justificação de descumprimento de medidas socioeducativas junto à Vara Infractional da Infância e Juventude, conforme necessidade apontada pela equipe;

**14.** Participar das reuniões de equipe e de rede, visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar e contribuir para a disseminação das legislações relacionadas ao Sistema de Garantia; e

**15.** Contribuir para não judicialização dos serviços socioassistenciais.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Assessor do Executivo I – Cargo Comissionado – CC-06</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>AT – Assessoramento Técnico.</b>   |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>2523-05</b>  |
| <b>Lotação</b>              | <b>Todos os órgãos do Executivo</b>   |

**Atribuições:**

- 1.** Auxiliar e assessorar os Secretários Municipais e os Subsecretários no exercício de suas atribuições;
- 2.** Subsidiar os Secretários Municipais, quando solicitado, no processo decisório relativo as políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- 3.** Realizar estudos, levantamento de dados sobre matéria relacionada a administração pública;
- 4.** Elaborar documentos de interesse da secretaria para posterior ratificação;
- 5.** Subsidiar o Secretário Municipal na execução das boas práticas de gestão;
- 6.** Elaborar propostas de projetos que levem a melhoria do desenvolvimento das atividades do setor e dos seus serviços;
- 7.** Auxiliar em questões relativas as rotinas de trabalhos do setor orientando os servidores quanta ao procedimento a ser realizado nos casos de dúvidas;
- 8.** Confeccionar e fiscalizar o cumprimento de normas de procedimentos internas, informando ao Secretário Municipal os responsáveis pelo descumprimento das mesmas quando isso causar danos ao erário, atentar contra o código de ética ou afetar o cumprimento de metas e objetivos.
- 9.** Despachar diretamente com o Secretário, assuntos de interesse do Órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do setor;
- 10.** Dar suporte a solicitações administrativas do secretário Municipal e demais servidores do Órgão;
- 11.** Utilizar recursos de Informática;
- 12.** Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- 13.** Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do município;
- 14.** Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado; e
- 15.** Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Assessor do Executivo II - Cargo Comissionado - CC-07</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>AT - Assessoramento Técnico.</b>   |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>2523-05</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Todos os órgãos do Executivo</b>   |
| <b>Atribuições:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assistir ao Secretário Municipal no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações institucionais internas e externas;</li><li>2. Organizar e coordenar as audiências do secretário;</li><li>3. Assessorar o secretário no planejamento de ações, na organização dos meios e na Coordenação das atividades do setor ou serviços de sua lotação;</li><li>4. Assistir ao Secretário Municipal em sua representação Institucional do setor ou serviços de sua lotação;</li><li>5. Elaborar documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação para posterior Ratificação;</li><li>6. Atuar nos processos de compras de produtos, ou contratação de serviços relacionados ao setor à sua lotação;</li><li>7. Assessorar nos tratos dos recursos humanos, patrimônio, materiais, Informações, financeira e tecnológica de interesse do setor ou serviços de sua lotação;</li><li>8. Auxiliar na condução do preparo e despacho do expediente, inclusive as respostas as consultas formuladas ao órgão após ouvidas as áreas técnicas, quando for o caso;</li><li>9. Acompanhar a tramitação dos processos de interesse do setor ou serviços de sua lotação, respeitando o cumprimento das normas legais e Instruções normativas;</li><li>10. Assistir ao secretário em questões relativas as rotinas de trabalhos do setor ou serviços de sua lotação;</li><li>11. Requisitar e disponibilizar os meios materiais necessários para funcionamento do setor ou serviços de sua lotação;</li><li>12. Articular os interesses do setor ou serviços de sua lotação junto aos demais Órgãos da estrutura organizacional do município;</li><li>13. Administrar a correspondência e gerir o arquivo de informação e dados, assim como, todos os atos, relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do setor ou de serviços de sua lotação;</li><li>14. Acompanhar a confecção dos termos dos contratos a serem firmados do setor ou serviços de sua lotação, bem como acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;</li><li>15. Utilizar recursos de informática;</li><li>16. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;</li><li>17. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do município;</li><li>18. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado; e</li><li>19. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.</li></ol> |   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Agente de Crédito - Cargo Comissionado - CC-07</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>AT - Assessoramento Técnico.</b>   |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>4110-50</b>  |
| <b>Lotação</b>              | <b>Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico</b>  |
| <b>Atribuições:</b>         |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

1. Atuar na operacionalização do Programa de Microcrédito do Estado do Espírito Santo – NOSSOCRÉDITO.
2. Captar, informar e orientar o público-alvo do Programa sobre os critérios de financiamento do NOSSOCRÉDITO.
3. “Busca ativa” do cliente, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município.
4. Checagem do cadastro do cliente e avalista.
5. Visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente.
6. Emissão de parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal.
7. Arquivamento das solicitações de crédito, documentos cadastrais dos clientes e autorizações de liberação dos financiamentos.
8. Supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável.
9. Identificação da necessidade de assistência técnica dos clientes e recomendação de capacidade ao coordenador da UMM.
10. Operação do Sistema de controle, com digitação dos dados, emissão e envio dos relatórios à Equipe de Gestão do Programa NOSSOCRÉDITO; e
11. Outras atividades relacionadas.

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>   | <b>Assessor de Desenvolvimento Rural - Cargo Comissionado - CC-07</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>   | <b>AT - Assessoramento Técnico.</b>   |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>2523-05</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico</b>  |
| <b>Atribuições:</b>   |   |
| 1. Elaborar e manter atualizado cadastro dos produtores rurais, por região, detalhando sua produção e comercialização;  |   |
| 2. Incentivar a legalização da atividade rural, orientando os produtores rurais quanto aos procedimentos para a obtenção da inscrição estadual e confecção de bloco de notas fiscais de produtor;                       |   |
| 3. Manter atualizado o levantamento anual de produtores rurais devidamente inscritos na Secretaria de Estado da Fazenda;  |   |
| 4. Verificar se o produtor rural devidamente inscrito possui bloco de notas fiscais, observando o prazo de validade para emissão das mesmas;  |   |
| 5. Acompanhar o controle de vacinação do rebanho pecuário;  |   |
| 6. Verificar junto aos produtores rurais as necessidades individuais elaborando relatórios circunstanciados a cada 06 (seis) meses;   |   |
| 7. Acompanhar e avaliar a execução dos serviços quando prestados com máquinas e equipamentos da administração pública municipal;  |   |
| 8. Prestar informações às autoridades municipais, sempre que solicitadas, relativas à produção, comercialização, diversificação de produtos, áreas e épocas de plantios, etc, dos produtos oriundos da atividade rural; |   |
| 9. Visitar mensalmente as propriedades rurais, fazendo a coleta da via da(s) Nota(s) Fiscal(is) de Produtor emitida(s) e apondo o visto no verso do último documento fiscal emitido;                                    |   |
| 10. Alimentar mensalmente o sistema de gerenciamento e controle da produção agropecuária a ser  |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

disponibilizado pela administração municipal;

**11.** Levantar dados para viabilizar a apresentação, quando obrigatório, do Documento de Informações Econômico Fiscais – DIEF, produtor rural, nos termos do RICMS/ES.

**12.** Apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico em suas atividades, especialmente quando relacionadas à atividade rural; e

**13.** Executar outras atividades correlatas.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Diretor do CREAS - Cargo Comissionado - CC-07</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAT - Direção e Assessoramento Técnico.</b>  |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>1311-20</b>  |
| <b>Lotação</b>              | <b>Secretaria de Assistência Social</b>   |

**Atribuições:**

**1.** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

**2.** Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

**3.** Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

**4.** Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

**5.** Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

**6.** Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

**7.** Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

**8.** Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

**9.** Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

**10.** Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

**11.** Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

**12.** Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

**13.** Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

**14.** Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

**15.** Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

**16.** Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

**17.** Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

órgão gestor de Assistência Social;

**18.** Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>   | <b>Diretor do CRAS - Cargo Comissionado - CC-07</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>   | <b>DAT - Direção e Assessoramento Técnico.</b>  |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>1311-20</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Secretaria de Assistência Social</b>   |
| <b>Atribuições:</b>   |   |
| <b>1.</b> Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básicas operacionalizadas nessa unidade;   |   |
| <b>2.</b> Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;   |   |
| <b>3.</b> Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;  |   |
| <b>4.</b> Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; |   |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

5. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
6. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
7. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
8. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
9. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
10. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
11. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
12. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
13. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
14. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;
15. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;
16. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; e
17. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, quando solicitado.

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Assessor do Executivo III - Cargo Comissionado - CC-08</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>AT – Assessoramento Técnico</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>2523-05</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Todos os órgãos do executivo</b>   |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessor na execução dos serviços de reprodução de documentos do setor de lotação, evitando o desperdício e assegurando a assertividade da atividade;</li><li>2. O recolhimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar no setor de lotação;</li><li>3. O registro, no sistema de protocolo, da tramitação e encaminhamento de todos os processos que tramitam no setor de lotação;</li><li>4. Assegurar que a remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;</li><li>5. O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;</li><li>6. A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;</li></ol> |   |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

7. O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio em o sistema de tramitação processual;
8. Assegurar o descarte de forma correta, de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância à legislação pertinente;
9. Assegurar a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios e logradouros da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias Municipais; e
10. A execução de outras atividades correlatas.

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Coordenador de Desenvolvimento Rural – Cargo Comissionado – CC-08</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAT – Direção e Assessoramento Técnico.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>3211-05</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico</b>  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;</li><li>2. A elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;</li><li>3. A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do município;</li><li>4. O incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;</li><li>5. A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;</li><li>6. A promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do município;</li><li>7. A implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;</li><li>8. A organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com as demais Secretarias Municipais;</li><li>9. A assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanentes, bem como das espécimes vegetais declaradas imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município;</li><li>10. A promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no município, em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e da iniciativa privada;</li><li>11. A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde Municipal, Estadual e Federal;</li><li>12. A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas; e</li><li>13. A identificação das áreas prioritárias do município para efeito da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes.</li></ol> |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Coordenador de Desenvolvimento Industrial e Comercial - Cargo Comissionado - CC-08</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAT – Direção e Assessoramento Técnico.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>3131-20</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico</b>  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A promoção de estudos e providências visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o município;</li><li>2. A promoção e divulgação das oportunidades oferecidas pelo município no mercado interno e externo;</li><li>3. A promoção de estudos, pesquisas e projetos sobre comercialização dos produtos do município no mercado através de feiras e exposições;</li><li>4. A orientação aos investidores e industriais que se dirijam ao município, em articulação com órgão estadual afim;</li><li>5. O acompanhamento, a orientação e o controle das atividades inerentes à implantação das indústrias e comércio, no que diz respeito às normas ambientais, em articulação com órgão de meio ambiente estadual; e</li><li>6. A execução de outras atividades correlatas.</li></ol> |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>   | <b>Coordenador de Meio Ambiente – Cargo Comissionado – CC-08</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>   | <b>DAT – Direção e Assessoramento Técnico.</b>  |
| <b>Requisitos</b>   | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>  | <b>3115-05</b>  |
| <b>Lotação</b>  | <b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A execução de programas que visam à proteção do Meio Ambiente no âmbito Municipal, em articulação com órgãos de meio ambiente estadual e federal;</li><li>2. A proteção, defesa e valorização dos elementos inerentes ao Meio Ambiente;</li><li>3. A execução de Acordos e Convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para a proteção do Meio Ambiente do Município;</li><li>4. A organização de divulgação das formas de proteção ao Meio Ambiente, com os respectivos esclarecimentos aos munícipes; e</li><li>5. A execução de outras atividades correlatas.</li></ol> |   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Coordenador de Obras Públicas e Cíveis - Cargo Comissionado - CC-08</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAT – Direção e Assessoramento Técnico</b>   |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>3121-05</b>  |
| <b>Lotação</b>              | <b>Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos</b>   |
| <b>Atribuições:</b>         |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

1. A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
2. A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a aquisição dos mesmos para execução de obras;
3. Assegurar a contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas, quando for o caso;
4. Orientar para a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;
5. Orientar a conservação dos serviços de instalações elétricas em obras, prédios, logradouros municipais e em épocas de realizações de festividades oficiais;
6. Orientar a contratação para a pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
7. O fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
8. A fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término das obras, aos materiais aplicados e à qualidade dos serviços, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
9. Assegurar junto aos técnicos responsáveis, a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
10. Assegurar junto ao setor competente, a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
11. Assegurar junto aos técnicos responsáveis a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;
12. A proposição para recolhimento à sucata, de máquinas ou peças, considerados inaproveitáveis, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
13. A orientação ao público quanto à obediência das normas contidas no Código de Obras e de Posturas do Município;
14. O encaminhamento de processos referentes a instalações hidrossanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal; e
15. A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares.

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Coordenador de Serviços Urbanos – Cargo Comissionado – CC-08</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAT – Direção e Assessoramento Técnico.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>3121-05</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos</b>   |
| <b>Atribuições:</b>  |   |
| 1. A promoção de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes em articulação com as demais Secretarias Municipais; |   |
| 2. A definição, através da planta física do município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;                                   |   |
| 3. Garantir junto ao setor responsável, a execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos;  |   |
| 4. Garantir junto ao setor responsável, a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;          |   |
| 5. A articulação com a Área de Obras para a sistematização dos serviços, visando à distribuição dos  |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

veículos;

6. Garantir junto ao setor responsável, a execução de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;
7. Garantir junto ao setor responsável, a execução da lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
8. Assegurar o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação;
9. Garantir, junto ao setor responsável, a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com as demais Secretarias Municipais, com vistas ao embelezamento urbano;
10. O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
11. Assegurar o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
12. A administração dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
13. Garantir a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais; e
14. A execução de outras atividades correlatas.

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Coordenador de Turismo, Esporte e Lazer - Cargo Comissionado - CC-08</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAT – Direção e Assessoramento Técnico.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>3548-20</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer</b>  |
| <b>Atribuições:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. A execução de programas que visam à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;</li><li>2. A proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;</li><li>3. A execução de Acordos e Convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades turísticas do Município;</li><li>4. A organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município;</li><li>5. A proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;</li><li>6. A execução de Acordos e Convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades artísticas e recreativas do município;</li><li>7. A elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;</li><li>8. A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;</li><li>9. A programação de programas, visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do município;</li><li>10. A mobilização das comunidades em torno das atividades artísticas e desportivas informais;</li><li>11. A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do</li></ol> |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

município;

12. A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;
13. A manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
14. A realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;
15. A execução de atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras Bibliotecas; e
16. A execução de outras atividades correlatas.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Coordenador de Projetos Sociais - CC-08</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAT – Direção e Assessoramento Técnico.</b>  |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>1311-20</b>  |
| <b>Lotação</b>              | <b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>   |

**Atribuições:**

1. O planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à assistência social, compreendendo as diversas organizações comunitárias e a população escolar;
2. A execução de levantamentos socioeconômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;
3. A manutenção de contatos com órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Entidades de Classes, Igrejas, Escolas, Clubes de Serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros para resolução dos problemas da comunidade;
4. A atuação, de forma concreta, junto às comunidades, objetivando a conscientização para os seus problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;
5. O apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;
6. O apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;
7. A orientação e assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;
8. A promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão de obra necessária às atividades econômicas do município;
9. O estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;
10. A promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;
11. A assistência e prestação de serviços à população de baixa renda, especialmente à maternidade, à infância, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos, no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades, como garantia de seus direitos sociais;
12. Assegurar junto a equipe técnica, o albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência socioeconômica transitória ou crônica; e
13. A execução de outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Coordenador de Ensino Fundamental – CC-08</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>DAT – Direção e Assessoramento Técnico.</b>  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>2394-05</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria de Educação e Cultura</b>   |
| <b>Atribuições:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do município do ensino fundamental, bem como na concretização de Acordos e Convênios com os Governos Estadual e Federal, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica.</li><li>2. A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino fundamental no âmbito municipal, garantindo a orientação didática-pedagógica às unidades de ensino do município;</li><li>3. O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;</li><li>4. A assessoria na elaboração do Calendário Escolar;</li><li>5. A execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;</li><li>6. O controle da assiduidade dos professores e dos alunos;</li><li>7. A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;</li><li>8. A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos zelando pelo seu cumprimento;</li><li>9. Garantir o aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;</li><li>10. Garantir a oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no município;</li><li>11. A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;</li><li>12. A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;</li><li>13. A articulação com as demais Secretarias Municipais, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do município;</li><li>14. A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;</li><li>15. A expedição de certificado de conclusão de cursos;</li><li>16. A orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;</li><li>17. A realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, saúde, higiene e outras;</li><li>18. A promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivado a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades; e</li><li>19. A execução de outras atividades correlatas.</li></ol> |   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Coordenador de Serviços de Saúde – CC-08</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>DAT – Direção e Assessoramento Técnico.</b>  |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>CBO</b>   | <b>1312-10</b>                       |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b> |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assegurar junto a equipe técnica, a prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;</li><li>2. Garantir a execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;</li><li>3. Assegurar, junto a equipe técnica, o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;</li><li>4. O planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco dental da comunidade;</li><li>5. A administração das unidades de saúde existentes no município, assegurando junto as equipes de saúde, o atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;</li><li>6. A promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;</li><li>7. A promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;</li><li>8. A elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;</li><li>9. A realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do município;</li><li>10. A colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;</li><li>11. A direção e fiscalização de recursos aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;</li><li>12. O abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde municipal;</li><li>13. A definição de estratégias para as unidades de saúde;</li><li>14. O gerenciamento de recursos humanos e coordenação interfaces com entidades sociais e profissionais;</li><li>15. O planejamento, a coordenação e avaliação de ações de saúde; e</li><li>16. A execução de outras atividades correlatas.</li></ol> |                                      |

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>  | <b>Assessor da Junta Militar – Cargo Comissionado – CC-08</b>   |
| <b>Grupo Administrativo</b>  | <b>AT – Assessoramento Técnico.</b>   |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>   | <b>2523-05</b>  |
| <b>Lotação</b>   | <b>Secretaria Municipal de Administração</b>  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município;</li><li>2. Alertar o alistado de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de Serviço Militar (JSM) de destino, logo após a sua chegada;</li><li>3. Solicitar, através da Delegacia do Serviço Militar (Delegacia do Serviço Militar), a cópia da FAM (Ficha de Alistamento Militar) do alistado que tenha transferido residência para o seu município;</li><li>4. Remeter a CSM (Circunscrição de Serviço Militar), através da Delegacia do Serviço Militar, as Fichas de Alistamento Militar do Computador (FAMCO) e as 1ª e 3ª vias das FAM;</li><li>5. Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, devidamente averbadas, incinerando as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 30</li></ol> |   |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

anos e as dos cidadãos falecidos;

6. Averbar, nas FAM e o CAM, todas as alterações ocorridas com o alistado;
7. Lavrar em livro especial e extrair uma cópia para ser enviada a CSM, os Termos de Posse do Presidente e do Secretário da JSM;
8. Executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase ao alistamento, convocação e EXAR;
9. Comparecer a sede da Delegacia do Serviço Militar, uma vez por mês, apresentando o Movimento ocorrido no mês anterior;
10. Entregar a 2ª via e outras vias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;
11. Proceder a entrega dos Certificados de Alistamento Militar (CAM), Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) e Certificado de Isenção (CI) mediante recibo passado nos respectivos Livros ou Relações de Fornecimento;
12. Organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de CDI e CI, de retificação de dados, encaminhando-os a CSM, através da Delegacia do Serviço Militar;
13. Informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência no município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes de comunidade, a respeito da necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto, época e local da seleção, situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas, situação de arrimo, obtenção de adiamento de incorporação, necessidade da apresentação dos reservistas e aos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em Situação Especial, nos Exercícios de Apresentação de Reserva (EXAR);
14. Organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de CDI: Juramento a Bandeira;
15. Alertar os cidadãos que tenham recebido CDI sobre a possibilidade de haver a Chamada Complementar;
16. Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor. As relações de óbito deverão ser arquivadas na JSM e 02 cópias enviadas para a Delegacia do Serviço Militar.
17. Elaborar documento de alistamento eleitoral como também efetuar a transferência de domicílio eleitoral e revisão de título de eleitor;
18. Emitir 2ª Via de título de eleitor e efetuar plantão, quando for solicitado pelo TRE (Tribunal Regional Eleitoral);
19. Entrar em contato com o TRE, através do sistema de consulta, e verificar a situação de cada eleitor perante a justiça eleitoral;
20. Preencher formulário de justificativa eleitoral;
21. Emitir guia para cobrança de multa;
22. Conduzir processos para eleitor que estiver com o título cancelado;
23. Executar treinamento aos mesários, quando solicitado pelo TRE e treinamento aos eleitores quanto ao uso da urna eletrônica; e
24. Efetuar outras atividades correlatas.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Cargo/Hierarquia</b>     | <b>Assessor do Executivo IV – Cargo Comissionado – CC-09</b>  |
| <b>Grupo Administrativo</b> | <b>Assessoramento Técnico.</b>  |
| <b>Requisitos</b>           | <b>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos, pleno exercício dos direitos políticos e não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.</b> |
| <b>CBO</b>                  | <b>2523-05</b>  |
| <b>Lotação</b>              | <b>Todos os órgãos do executivo</b>   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Atribuições:**

1. Assessorar os superiores hierárquicos no setor de sua lotação;
2. Atender ao público ou servidores, quando solicitado;
3. Agendar audiências no que se relaciona com os assuntos do setor;
4. Gerir as correspondências;
5. Participar de reuniões, quando solicitado, anotando os assuntos e tomando nota dos assuntos discutidos;
6. Divulgar informações relacionadas ao serviço prestado pela Secretaria e Setor de lotação;
7. Assessor na confecção de documentos de interesse do superior hierárquico;
8. Assessorar na direção dos serviços prestados pela Secretaria e setor de lotação;
9. Auxiliar na produção de pareceres, fornecendo elementos técnicos para sua confecção; e
10. Demais trabalhos que lhe seja atribuído pelo superior hierárquico conforme atribuições do cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO II**  
**(A que se refere o artigo 11 da Lei Complementar n.º 007/2023)**

**Anexo II da Lei Complementar Municipal n.º 006/2023**

**DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS**

| DENOMINAÇÃO DO CARGO   | VAGAS | REF. | DISTRIBUIÇÃO |     |     |     |      |     |      |      |     |      |       |     |     |        |
|--|-------|------|--------------|-----|-----|-----|------|-----|------|------|-----|------|-------|-----|-----|--------|
|  |       |      | GABPM        | CGM | PGM | SMA | SMFF | SMP | SMAD | SMAS | SME | SMMA | SMOSU | SMS | SMT | SMTCEL |
| Secretário Municipal   | 11    | AP   |              |     |     | X   | X    | X   | X    | X    | X   | X    | X     | X   | X   | X      |
| Procurador-Geral   | 01    | CC-1 |              |     | X   |     |      |     |      |      |     |      |       |     |     |        |
| Controlador Geral  | 01    | CC-2 |              | X   |     |     |      |     |      |      |     |      |       |     |     |        |
| Chefe de Gabinete  | 01    | CC-2 | X            |     |     |     |      |     |      |      |     |      |       |     |     |        |
| Assessor de Assuntos de Gestão                                       | 01    | CC-2 | X            |     |     |     |      |     |      |      |     |      |       |     |     |        |
| Assessor de Relações Institucionais                                  | 02    | CC-2 | X            |     |     |     |      |     |      |      |     |      |       |     |     |        |
| Procurador-Geral Adjunto   | 04    | CC-2 |              |     | X   |     |      |     |      |      |     |      |       |     |     |        |
| Subsecretário Municipal  | 11    | CC-3 |              |     |     | X   | X    | X   | X    | X    | X   | X    | X     | X   | X   | X      |
| Gerente de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos             | 06    | CC-3 |              |     |     |     |      | X   |      |      |     |      |       |     |     |        |
| Gerente de Frotas, Máquinas e Equipamentos                           | 03    | CC-3 |              |     |     |     |      |     |      |      |     |      |       |     | X   |        |
| Gerente de Programas e Assistência Social                            | 01    | CC-3 |              |     |     |     |      |     |      | X    |     |      |       |     |     |        |
| Gerente de Sistemas e Programas de Saúde                             | 02    | CC-3 |              |     |     |     |      |     |      |      |     |      |       |     | X   |        |
| Gerente de Vigilância em Saúde                                       | 01    | CC-3 |              |     |     |     |      |     |      |      |     |      |       |     | X   |        |
| Gerente de Atenção Primária à Saúde                                  | 01    | CC-3 |              |     |     |     |      |     |      |      |     |      |       |     | X   |        |
| Gerente de Atenção Especializada                                     | 01    | CC-3 |              |     |     |     |      |     |      |      |     |      |       |     | X   |        |
| Gerente de Monitoramento, Avaliação, Gestão de Contratos e Convênios | 01    | CC-3 |              |     |     |     |      |     |      |      |     |      |       |     | X   |        |
| Gerente de Contabilidade   | 01    | CC-3 |              |     |     |     |      | X   |      |      |     |      |       |     |     |        |
| Gerente de Tesouraria  | 01    | CC-3 |              |     |     |     |      | X   |      |      |     |      |       |     |     |        |
| Gerente Administrativo Educacional                                   | 01    | CC-3 |              |     |     |     |      |     |      |      | X   |      |       |     |     |        |
| Gerente Pedagógico   | 01    | CC-3 |              |     |     |     |      |     |      |      | X   |      |       |     |     |        |
| Gerente de Projetos e Cultura  | 01    | CC-3 |              |     |     |     |      |     |      |      |     |      |       |     |     | X      |
| Assessor de Comunicação  | 02    | CC-3 | X            |     |     |     |      |     |      |      |     |      |       |     |     |        |
| Administrador de Serviços Gerais                                     | 03    | CC-4 |              |     |     | X   |      |     |      |      |     |      |       |     |     |        |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

|   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Administrador de Programas de Saúde   | 02 | CC-4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |
| Administrador de Faturamento, Sistemas de Informação e Instrumentos de Gestão | 01 | CC-4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |
| Administrador do Setor de Apoio a Saúde                                       | 01 | CC-4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |
| Administrador de Recursos Humanos   | 01 | CC-4 |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Administrador de Compras  | 01 | CC-4 |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Chefe de Fiscalização e Tributos  | 01 | CC-4 |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Administrador de Patrimônio e Almoxarifado                                    | 01 | CC-4 |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Supervisor de Obras e Serviços Urbanos  | 06 | CC-5 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |
| Chefe de Vigilância Epidemiológica  | 01 | CC-6 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |
| Chefe de Vigilância Ambiental   | 01 | CC-6 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |
| Chefe de Serviços de Vigilância Sanitária                                     | 01 | CC-6 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |
| Chefe de Regulação do Acesso em Saúde   | 01 | CC-6 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |
| Chefe de Atenção Primária à Saúde   | 01 | CC-6 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |
| Assessor Jurídico do CREAS  | 01 | CC-6 |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |
| Assessor do Executivo I   | 24 | CC-6 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Assessor do Executivo II  | 20 | CC-7 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Agente de Crédito   | 01 | CC-7 |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Assessor de Desenvolvimento Rural   | 03 | CC-7 |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Diretor do CREAS  | 01 | CC-7 |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |
| Diretor do CRAS   | 01 | CC-7 |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |
| Assessor do Executivo III   | 14 | CC-8 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Coordenador de Desenvolvimento Rural  | 01 | CC-8 |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Coordenador de Desenvolvimento Industrial e Comercial                         | 01 | CC-8 |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Coordenador de Meio Ambiente  | 01 | CC-8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |
| Coordenador de Obras Públicas e Cíveis  | 01 | CC-8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |
| Coordenador de Serviços Urbanos   | 02 | CC-8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |
| Coordenador de Turismo, Esporte e Lazer                                       | 02 | CC-8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |
| Coordenador de Projetos Sociais   | 02 | CC-8 |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |
| Coordenador de Ensino Fundamental   | 01 | CC-8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |
| Coordenador de Serviços de Saúde  | 07 | CC-8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |
| Assessor da Junta Militar   | 01 | CC-8 |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Assessor do Executivo IV  | 30 | CC-9 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

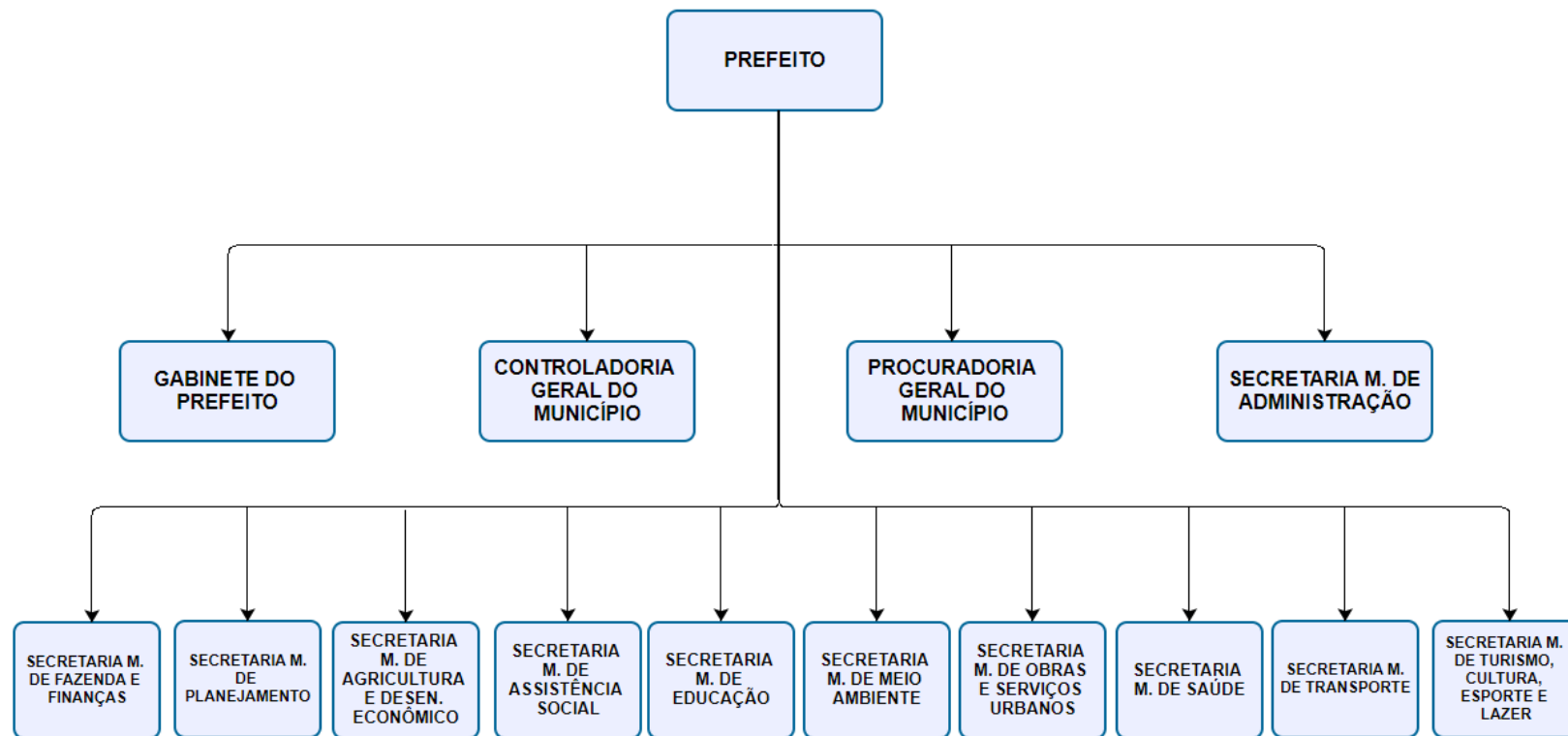
**ANEXO III**

**(A que se refere o artigo 11 da Lei Complementar n.º 007/2023)**

**Anexo V da Lei Complementar Municipal n.º 006/2023**

**ORGANOGRAMA**

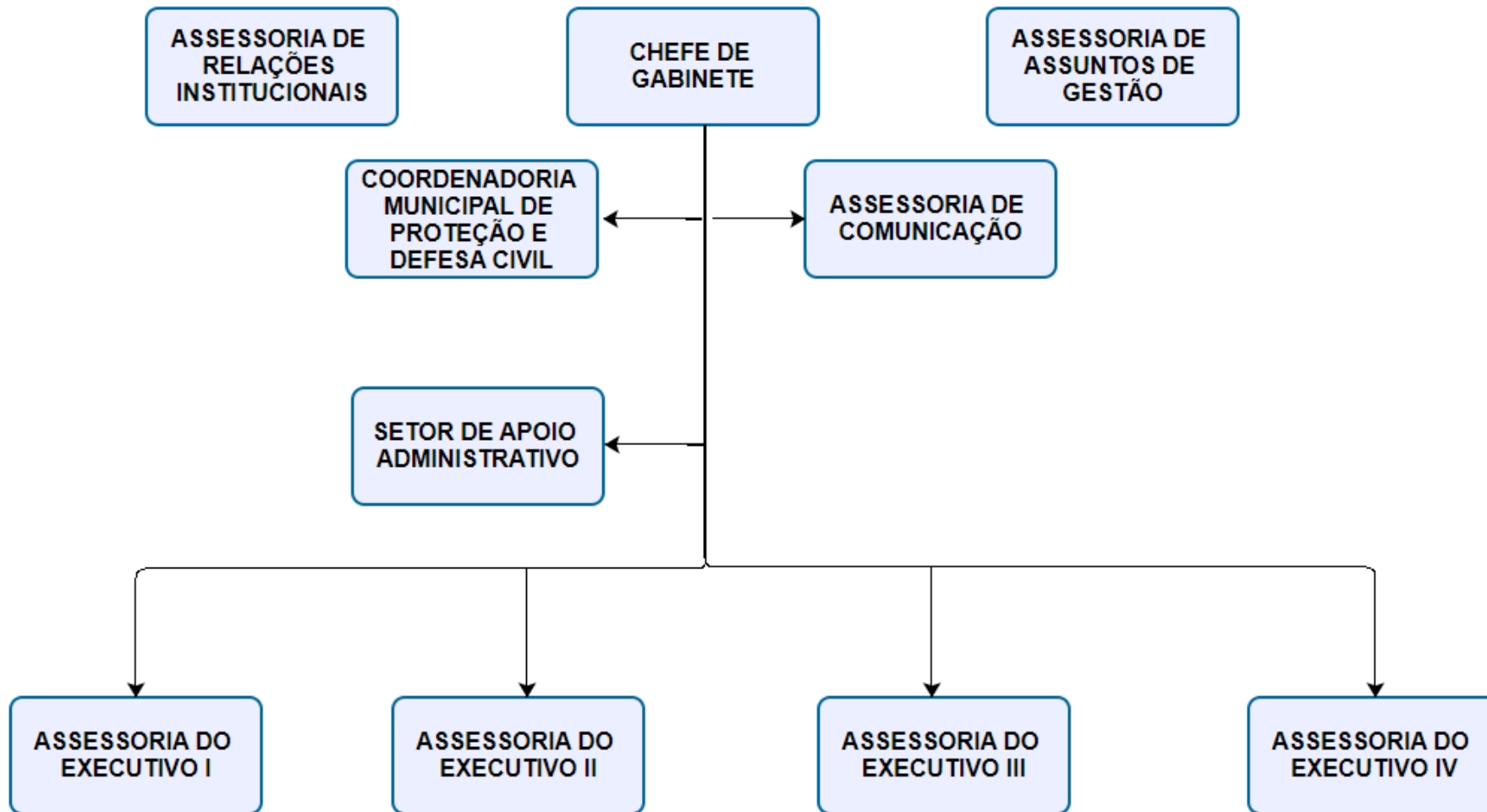
**PREFEITURA MUNICIPAL**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

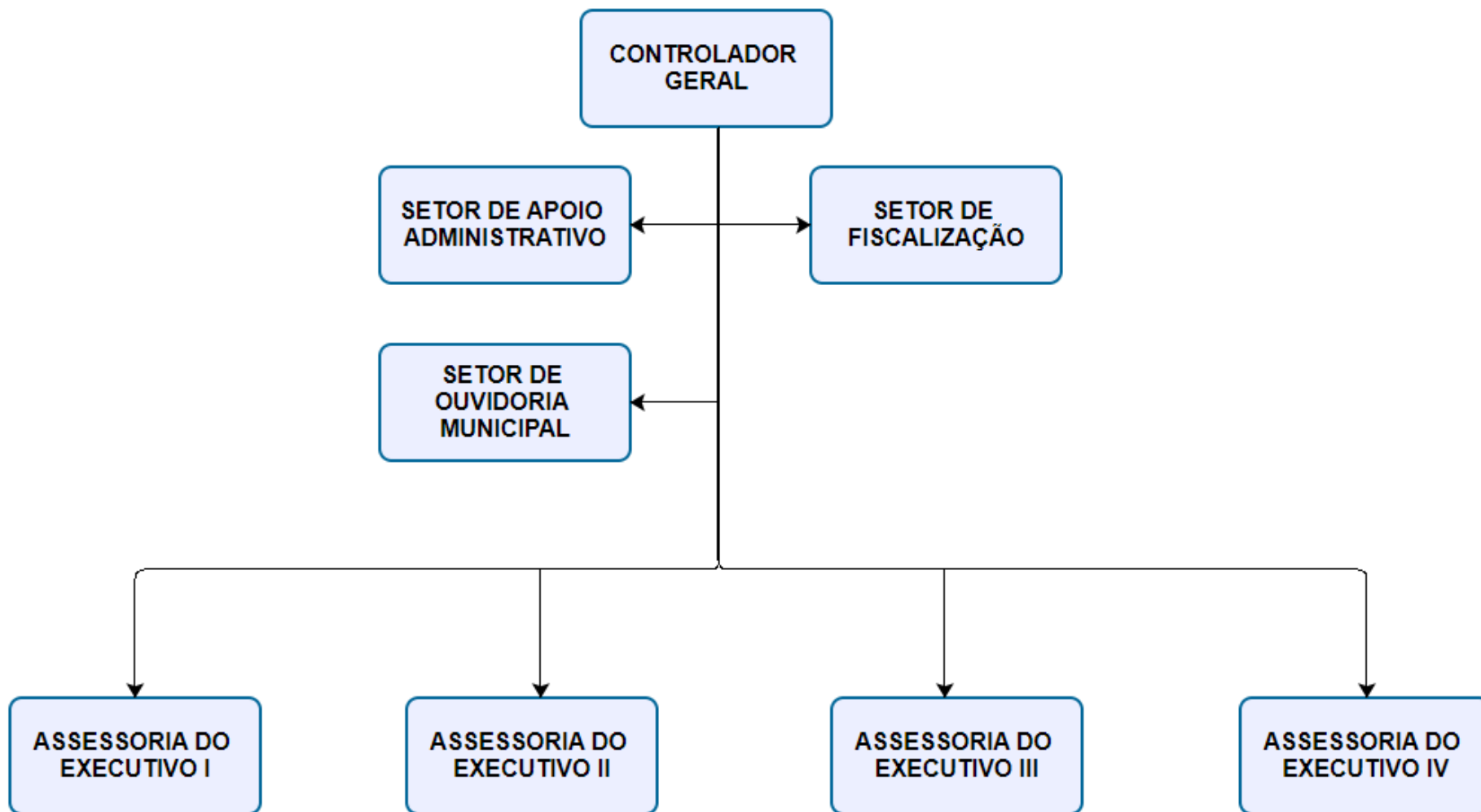
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

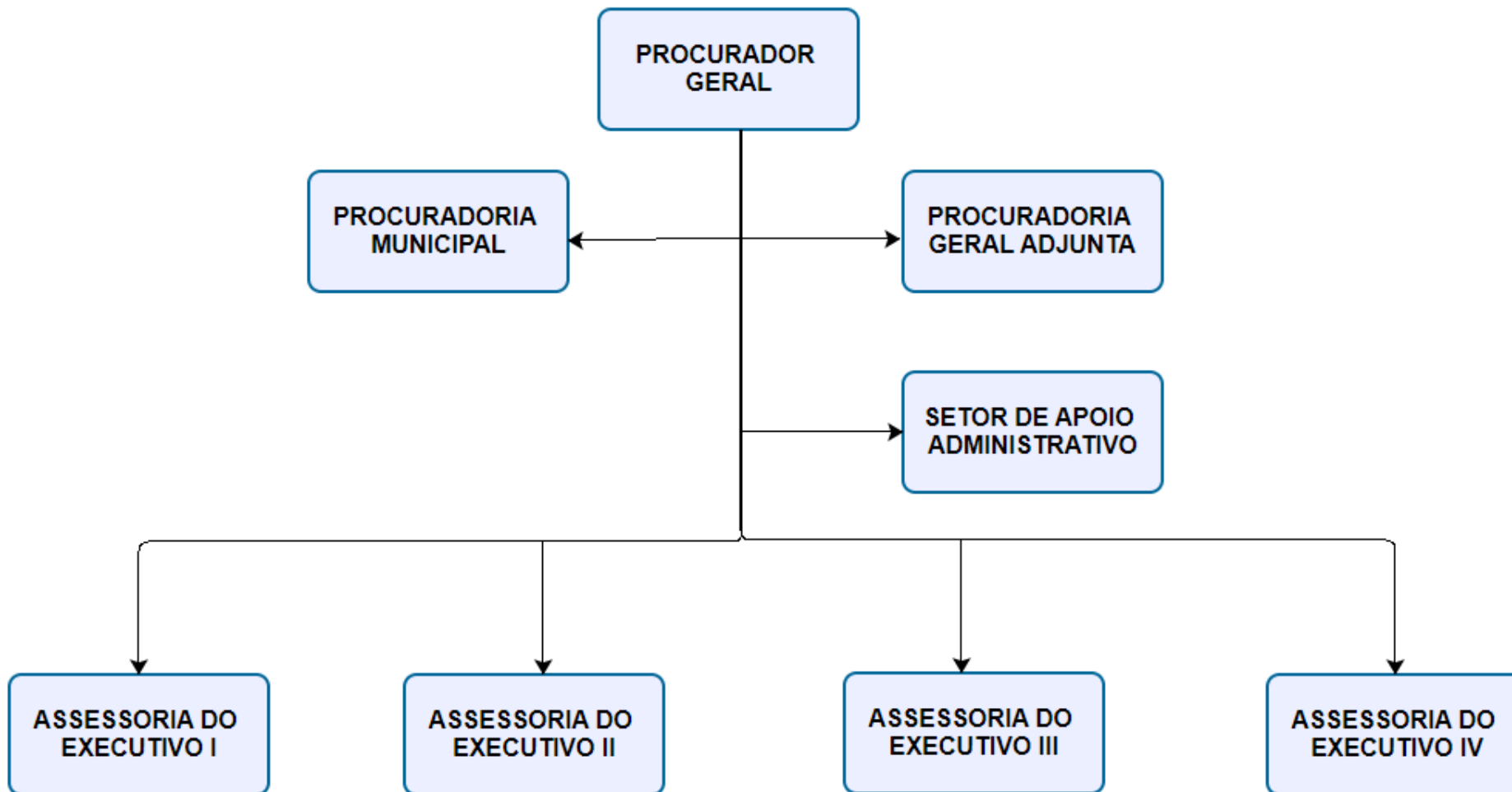






**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

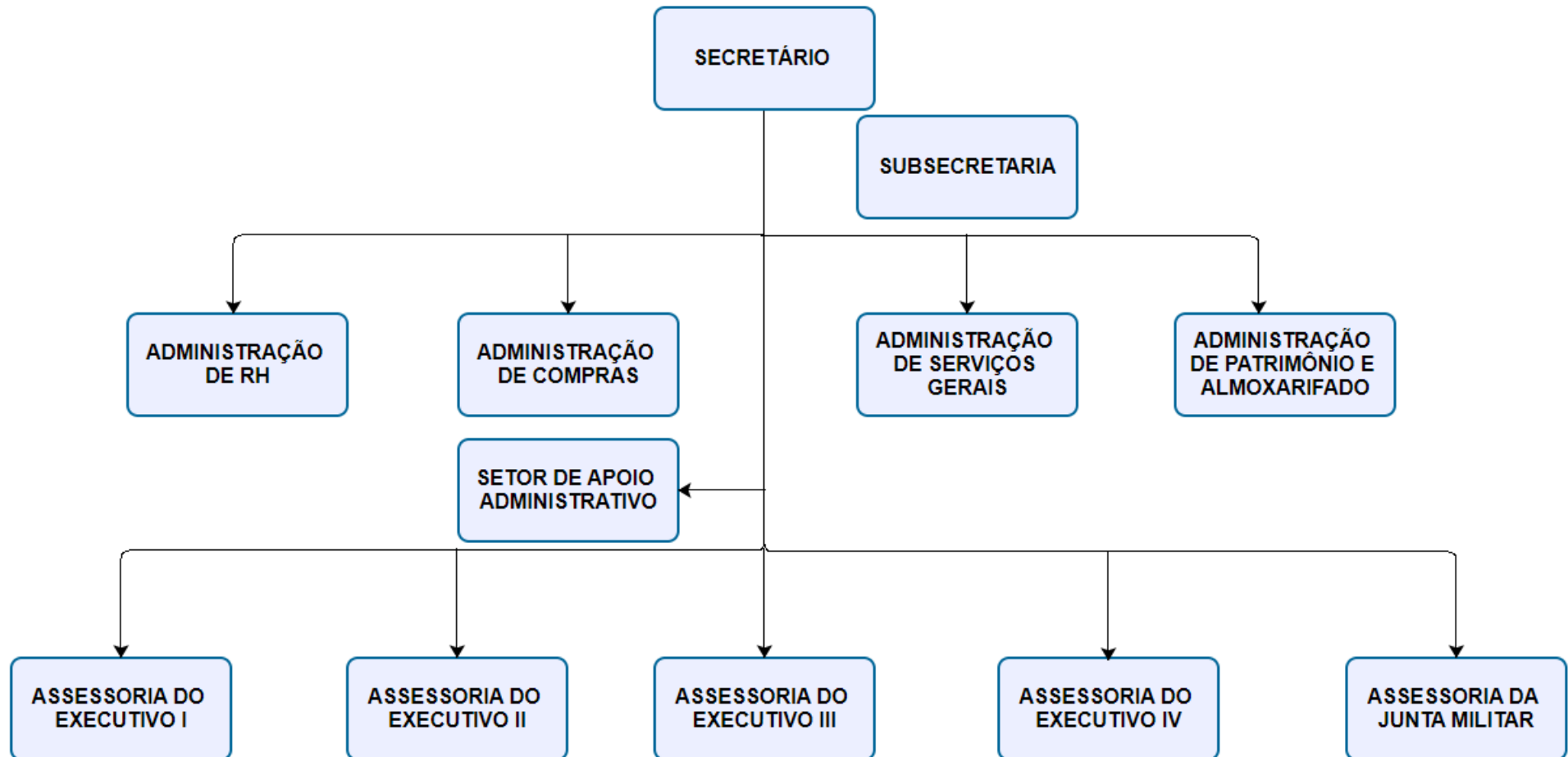
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA  
MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

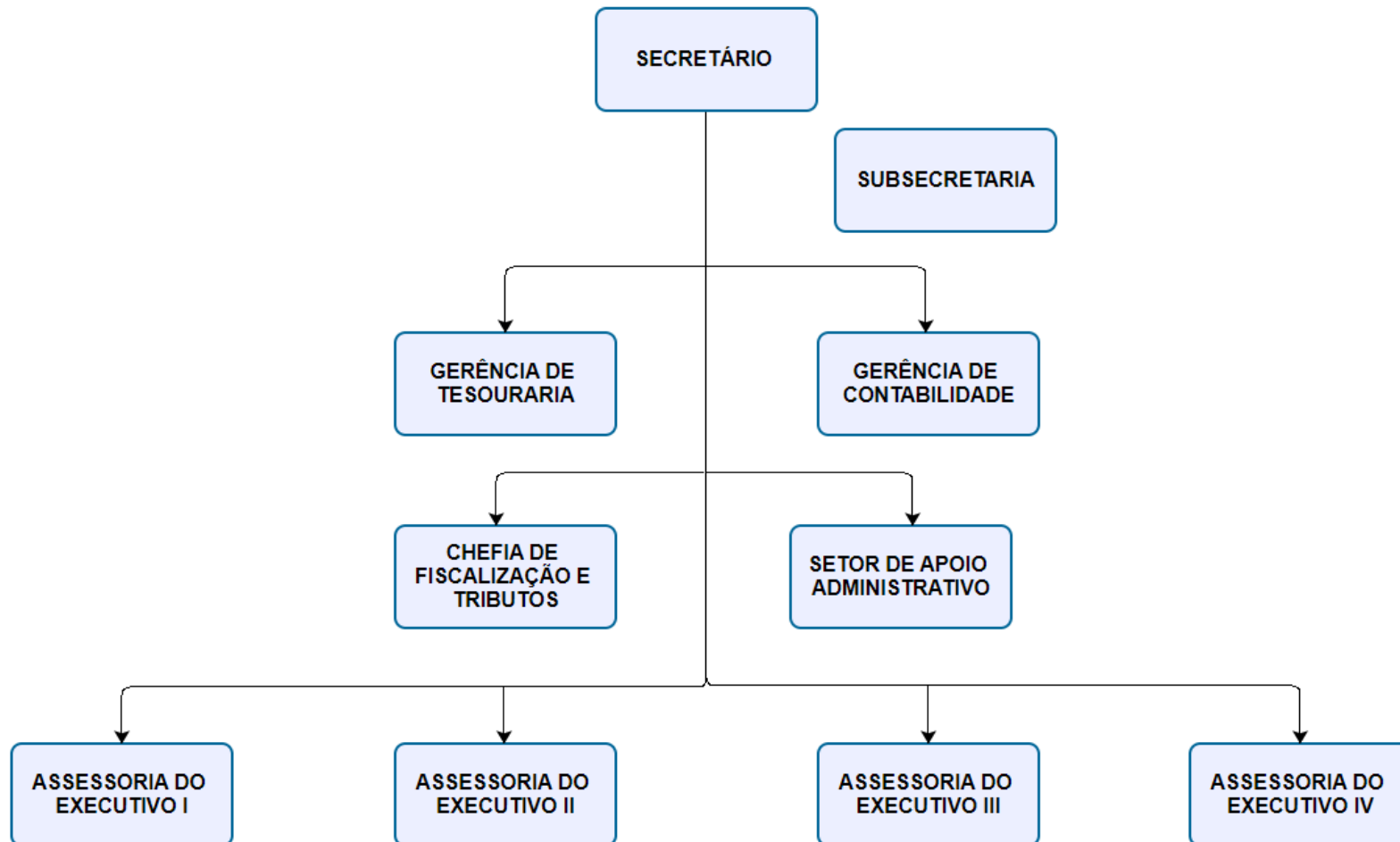




**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SECRETARIA  
MUNICIPAL  
FAZENDA E  
FINANÇAS**

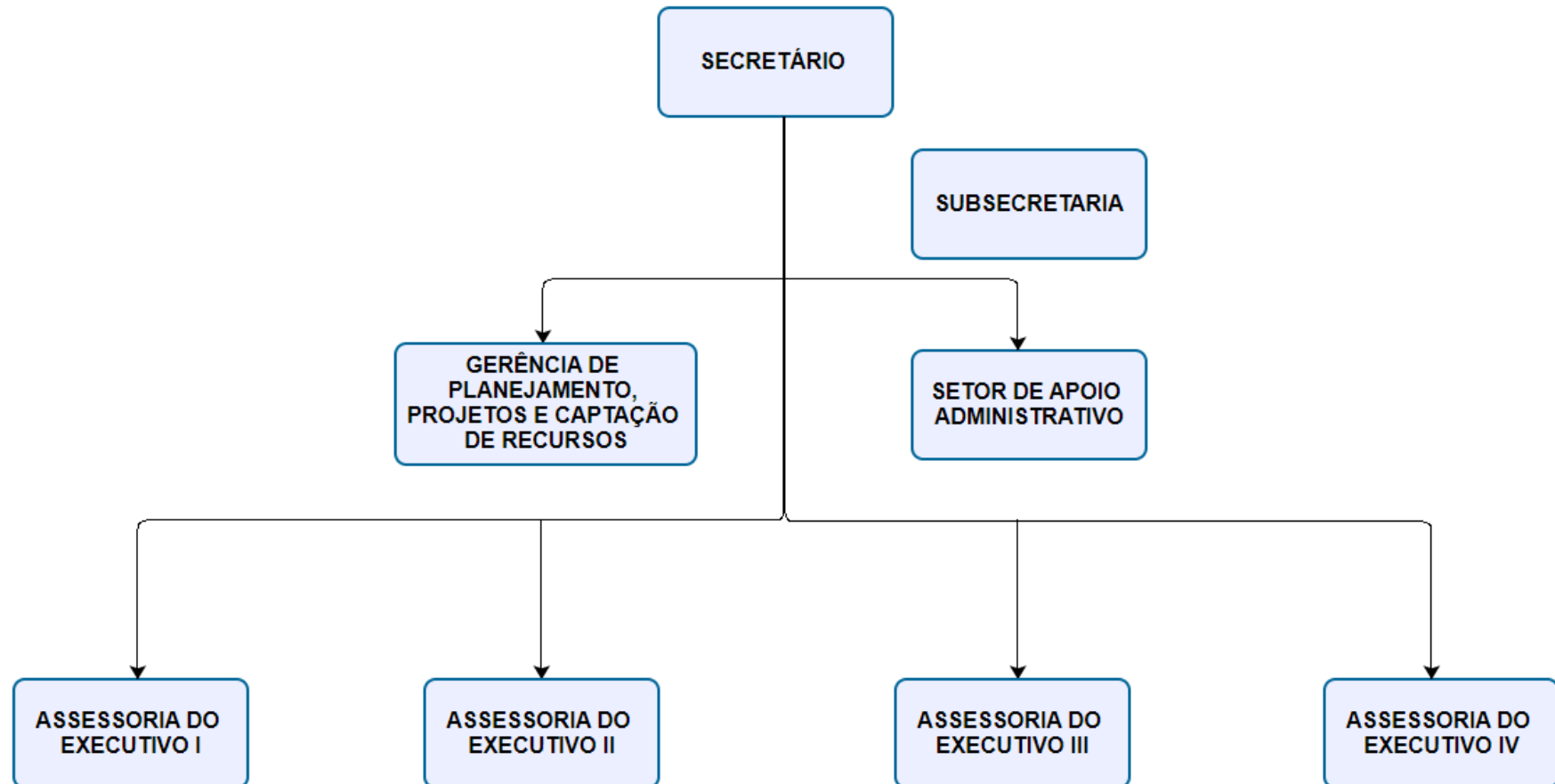
**DE**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

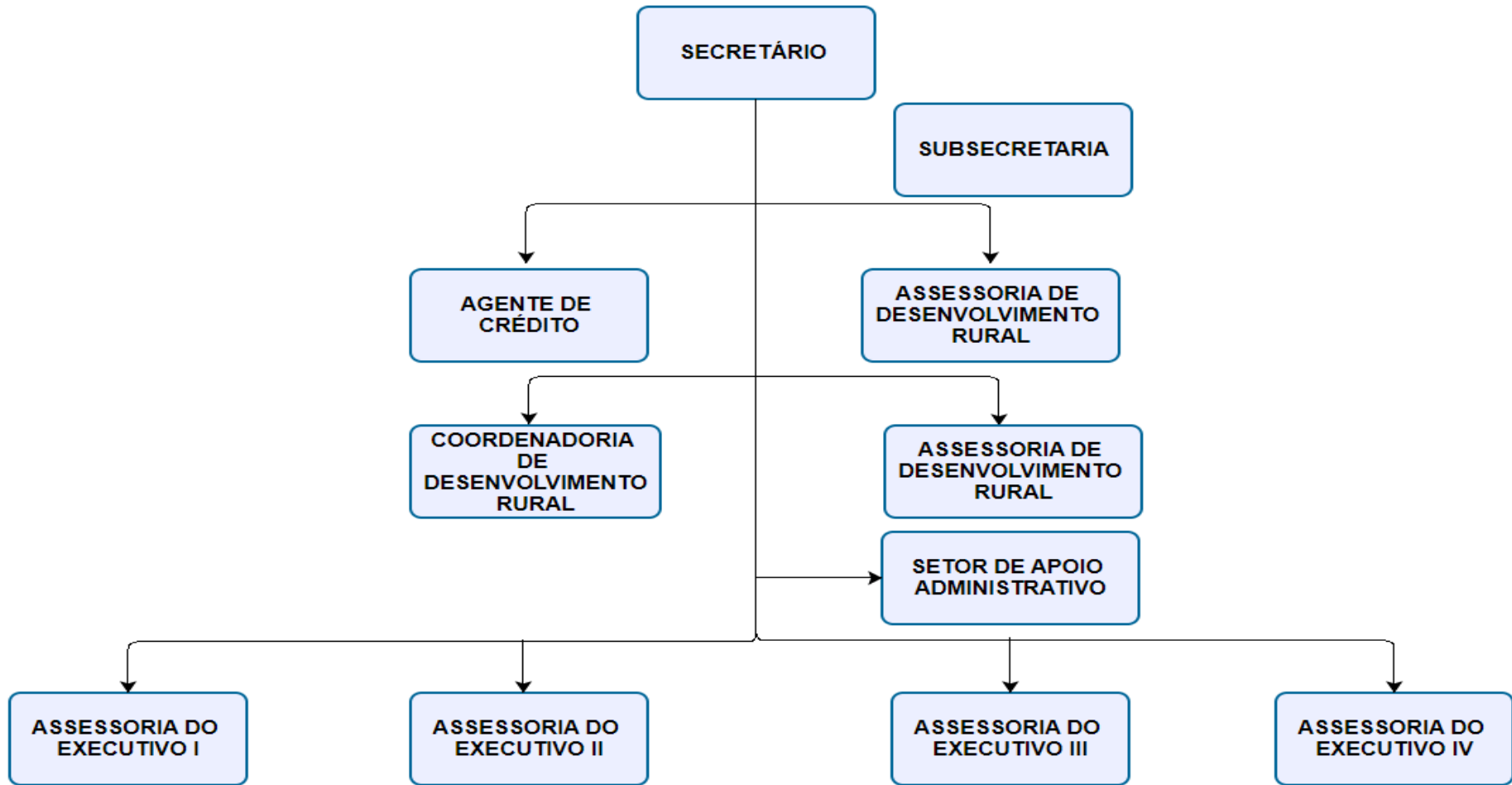




**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SEC  
RET  
ARI  
MUN  
ICIP  
DE  
AGR  
ICUL  
TUR  
DES  
ENV  
OLV  
IME  
NTO  
ECO  
MIC

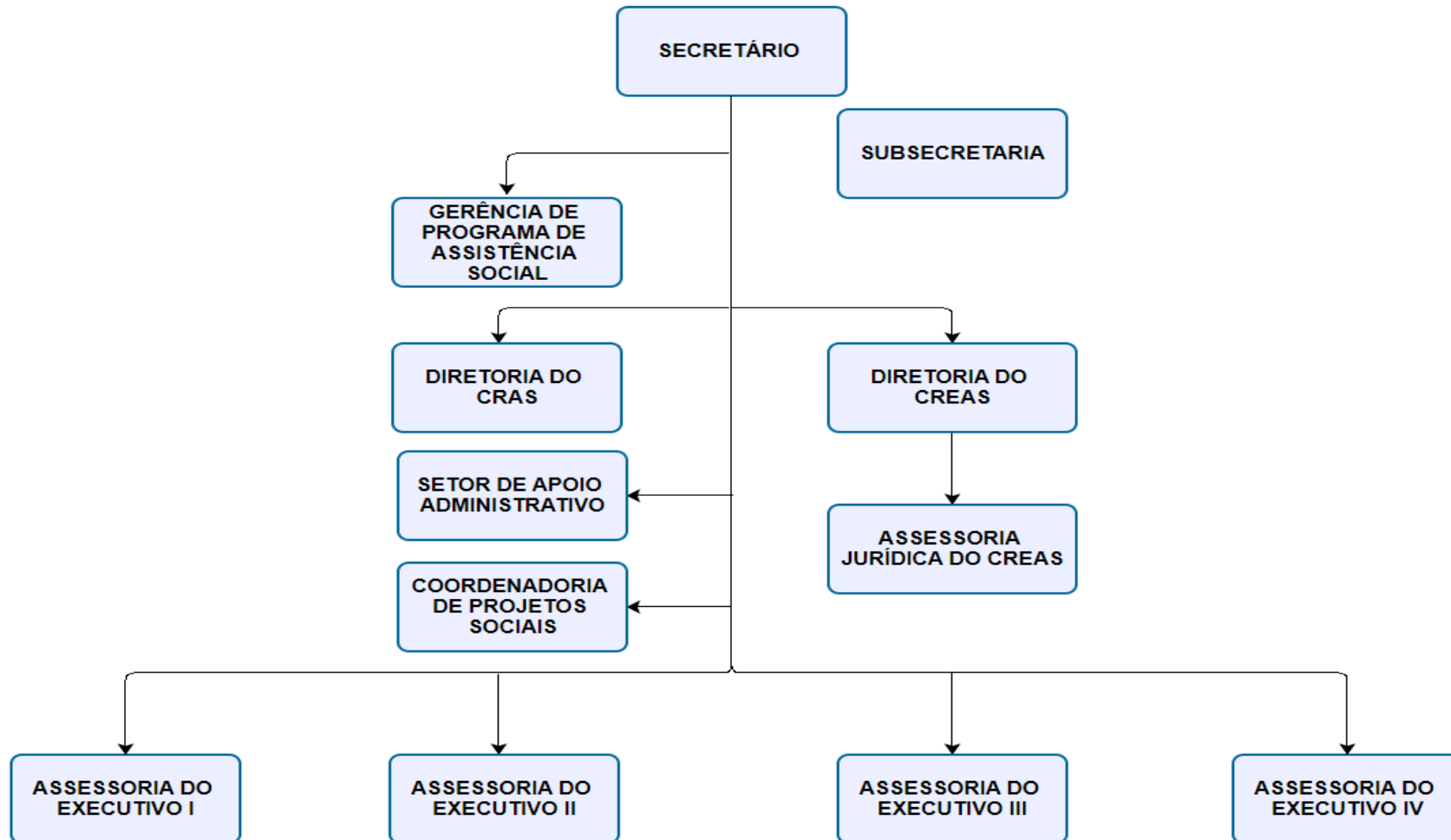
A  
AL  
A E  
NÔ  
O





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

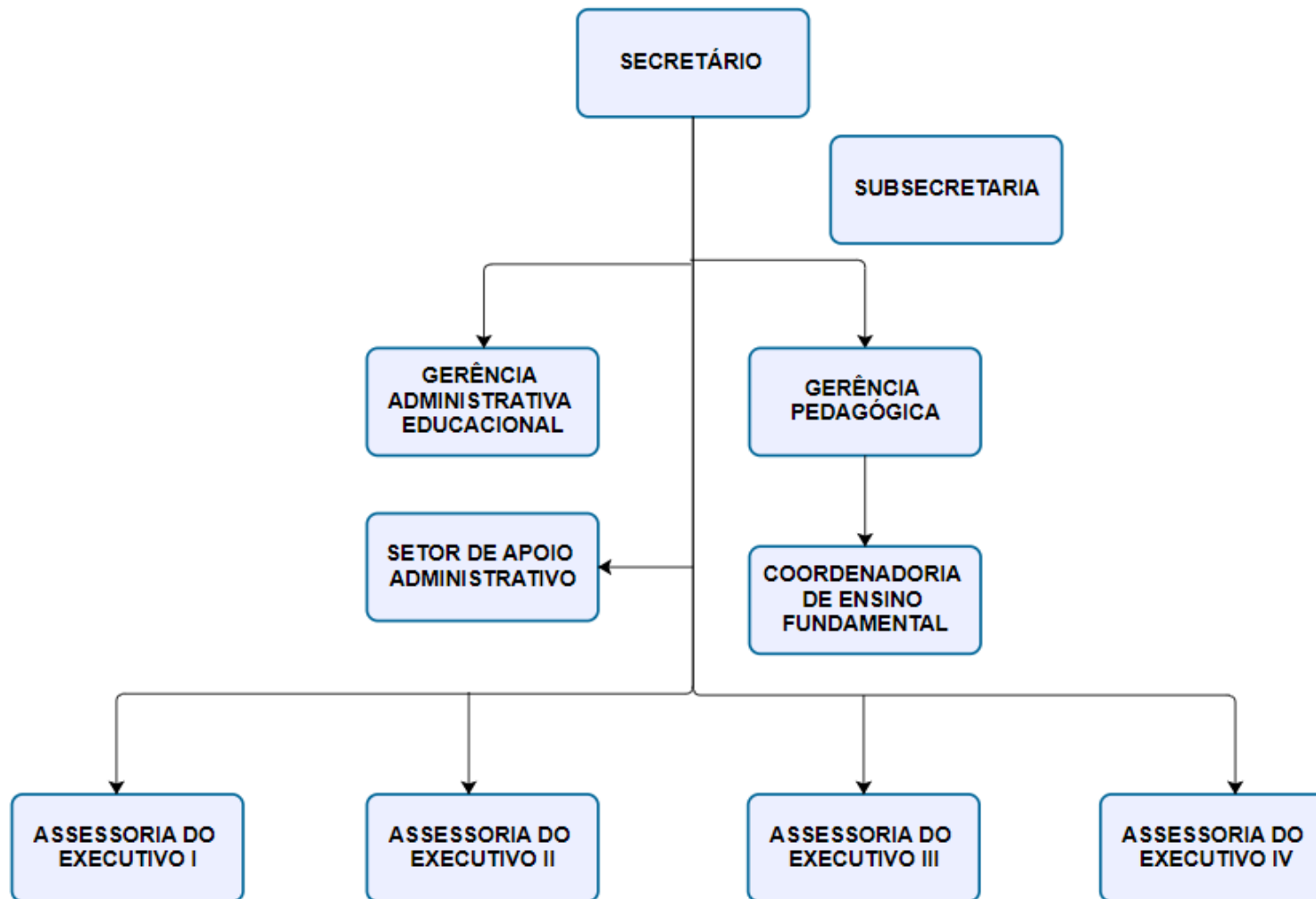
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

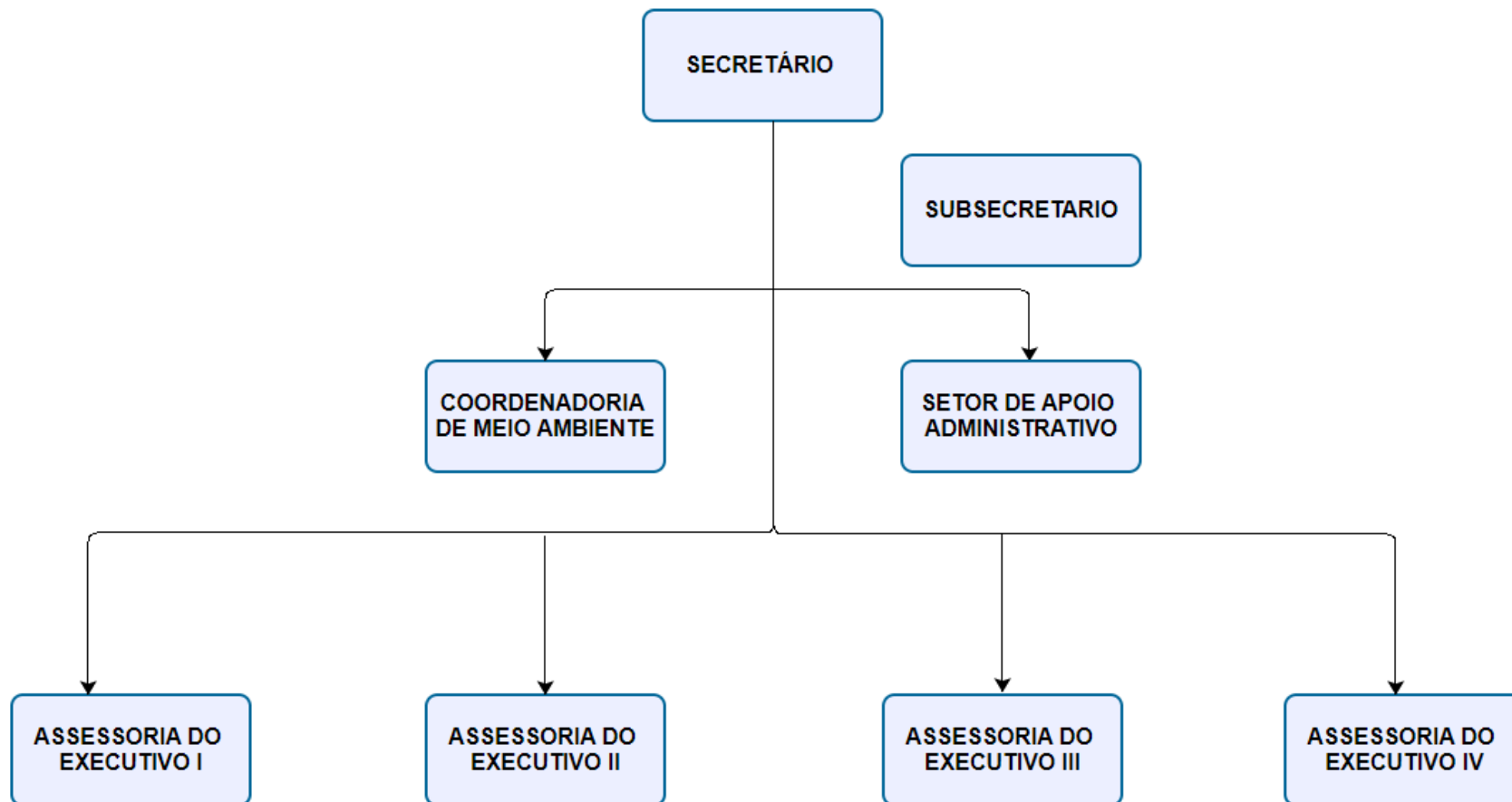






**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

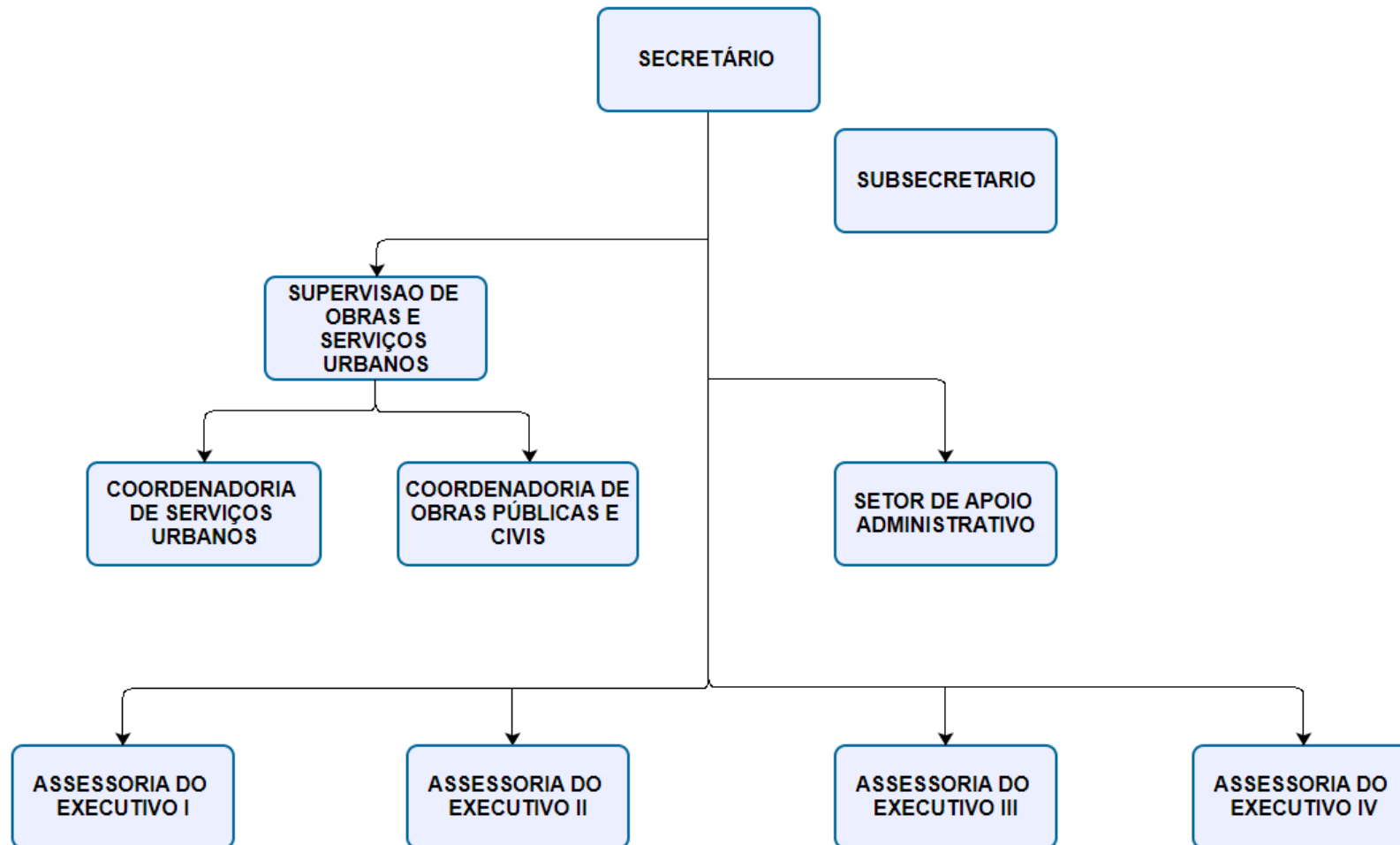
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

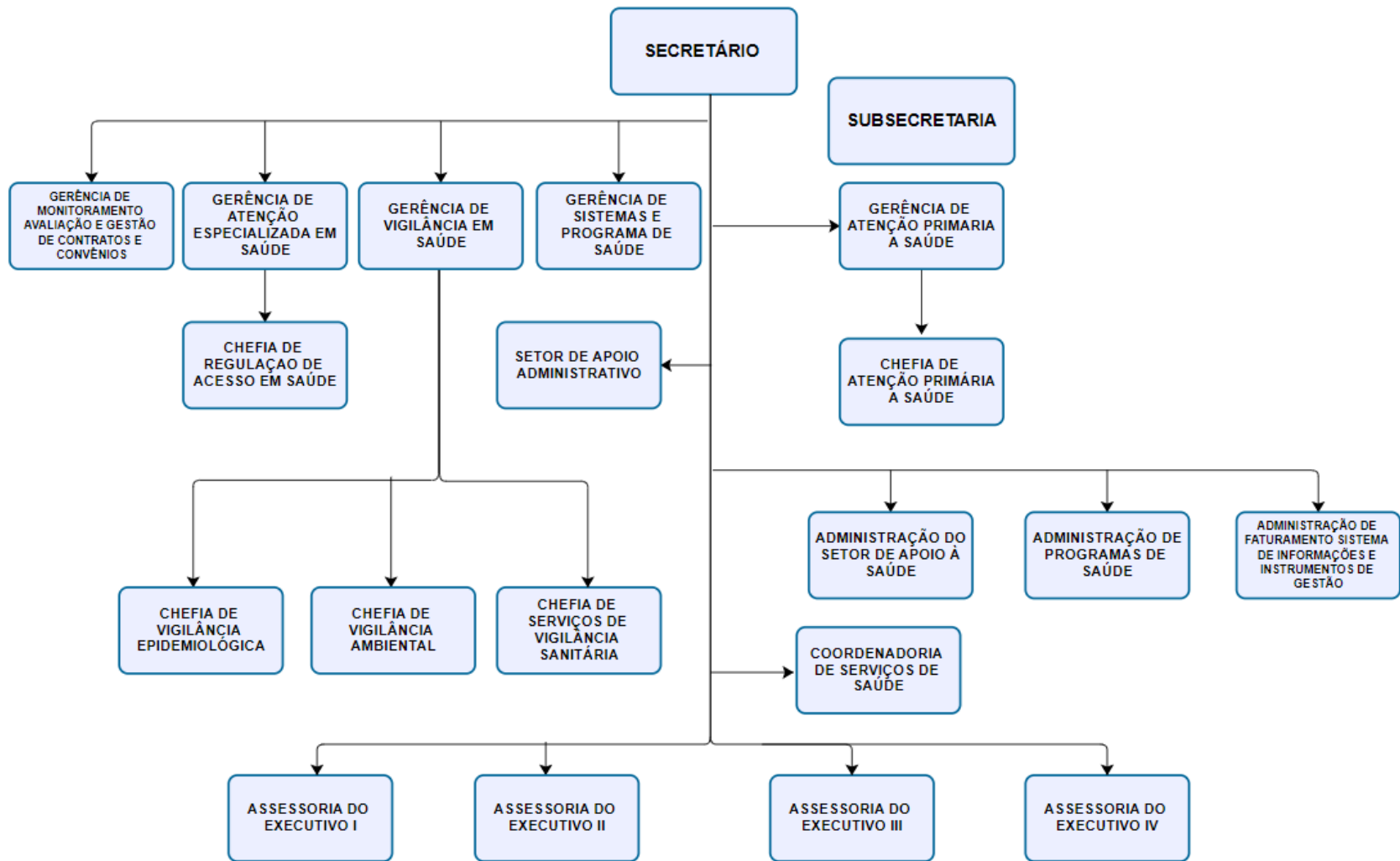
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

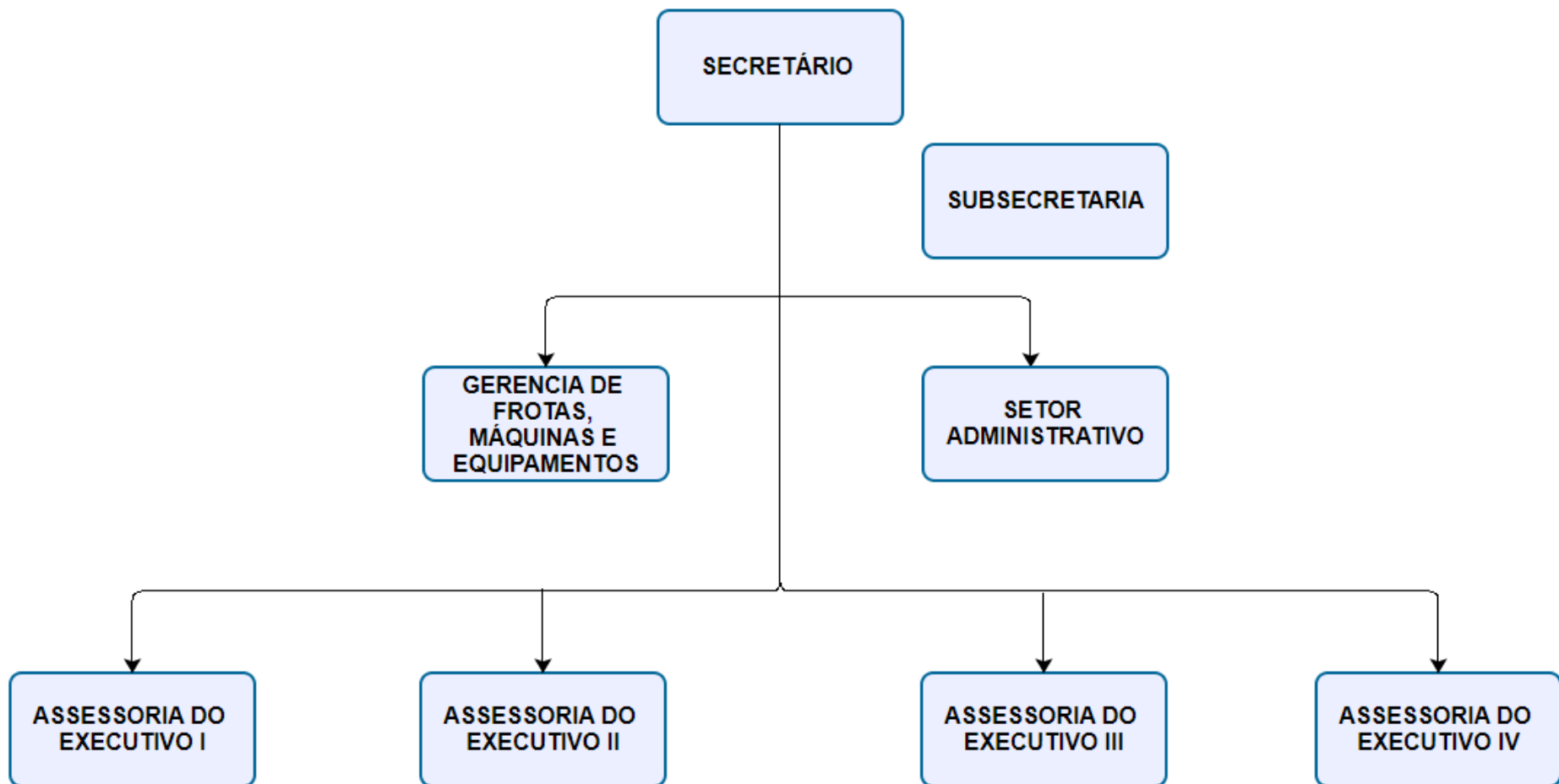
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**





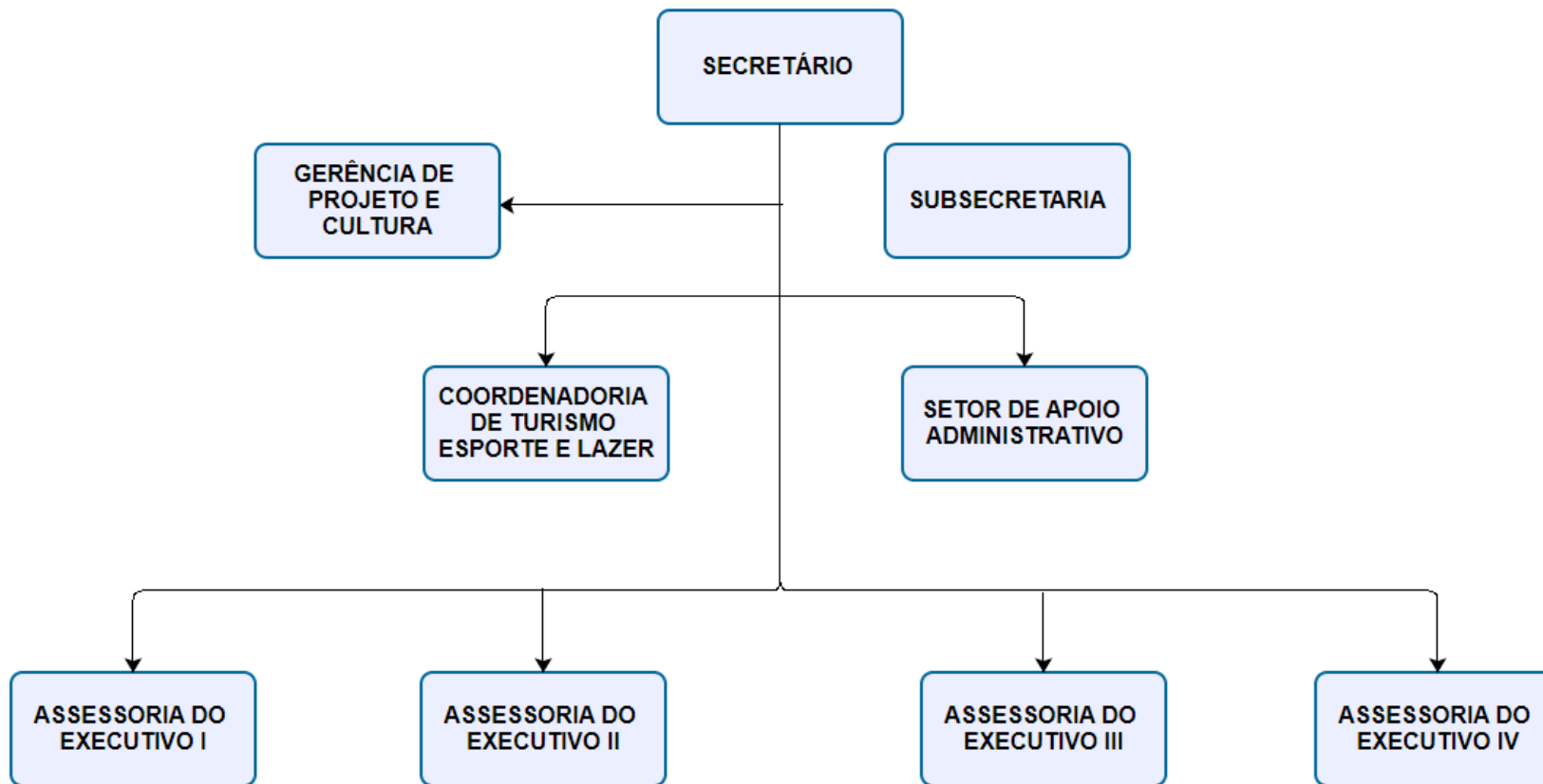
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**SECRETARIA DE MUNICIPAL TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**