

12, inciso II, da Lei Complementar nº. 46, de 31 de janeiro de 1994, **HULDA COELHO SCHUENG PIRES**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Coordenador do Fundo Estadual de Assistência Social, Ref. QCE-05, da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

Protocolo 222860

DECRETO Nº 341-S, DE 17.03.2016

NOMEAR, de acordo com o Art. 12, inciso II, da Lei Complementar nº. 46, de 31 de janeiro de 1994, **ROSANE SANTOS LORENÇON**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Gerente de Proteção Social Básica, Ref. QCE-03, da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

Protocolo 222861

DECRETO Nº 342-S, DE 17.03.2016

NOMEAR, de acordo com o Art. 12, inciso II, da Lei Complementar nº. 46, de 31 de janeiro de 1994, **ZEIDES MARIA TRABA SANTOS**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico, Ref. QC-02, da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

Protocolo 222862

DECRETO Nº 343-S, DE 17.03.2016

NOMEAR, de acordo com o Art. 12, inciso II, da Lei Complementar nº. 46, de 31 de janeiro de 1994, **CLÁUDIA MARIA DA SILVA**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Gerente de Benefícios e Transferência de Renda, Ref. QCE-03, da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

Protocolo 222863

DECRETO Nº 344-S, DE 17.03.2016

NOMEAR, de acordo com o Art. 12, inciso II, da Lei Complementar nº. 46, de 31 de janeiro de 1994, **ULISSES AFONSO CAMPAGNARO**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças, Ref. QCE-03, da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

Protocolo 222864

DECRETO 345-S, DE 17.03.2016

NOMEAR, de acordo com o Art. 12, inciso II, da Lei Complementar nº. 46, de 31 de janeiro de 1994, **FABIANA SOUSA ALMEIDA**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico, Ref. QC-02, da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

Protocolo 222865

DECRETO Nº DE 3954-R, DE 17 DE MARÇO DE 2016.

Altera a denominação e a Estrutura Organizacional Básica; transfere unidades administrativas e transforma cargos de provimento em comissão, no âmbito Secretaria de Estado de Assistência Social e Políticas para Mulheres - SEASM, reestruturada pela Lei Complementar nº 582 de 07/01/2011, sem elevação da despesa fixada.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso V, da Constituição Estadual, e

(**Considerando** a necessidade de modernização e adequação da estrutura organizacional, para tornar a Instituição mais ágil e adaptada às novas demandas da sociedade capixaba, em alinhamento às premissas do Decreto nº 3.756-R, de 02/01/2015, que dispõe sobre a Política de Gestão Pública do Estado.

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria de Assistência Social e Políticas para as Mulheres - SEASM, reestruturada pela Lei Complementar nº 582, de 07/01/2011, com as alterações posteriores, por meio do Decreto nº 2.736-R, de 14/04/2011; e do Decreto nº 3.850-R, de 31/08/2015, passa denominar-se Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SETADES.

Art. 2º Compete à SETADES formular, coordenar, planejar, articular e executar as políticas públicas voltadas para assistência social, segurança alimentar e nutricional, trabalho, emprego e geração de renda; e operacionalizar os recursos do Fundo de Assistência Social - FEAS; do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza - FUNCOP; do Fundo Estadual para Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa - FEPI; e do Fundo para Infância e Adolescência - FIA.

Art. 3º Ficam transferidas para a Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SETADES as seguintes unidades administrativas da Secretaria da Casa Civil - SCV:

I. a Subsecretaria de Estado do Trabalho;

II. Gerência de Emprego;

III. Conselho Estadual do Trabalho - CET, de que trata a Lei nº 9.837, de 25 de maio de 2012;

IV. as Agências do Trabalhador (Sistema Nacional de Emprego - SINE/ES).

Art. 4º A Subsecretaria de Estado do Trabalho, passa a denominar-se Subsecretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Geração de Renda - SUBTRAB.

Art. 5º A Subsecretaria de Estado de Assistência Social, passa a denominar-se Subsecretaria de Estado de Assistência e

Desenvolvimento Social.

Art. 6º A Gerência de Emprego, passa a denominar-se Gerência de Emprego e Qualificação Profissional.

Art. 7º Fica Transferida da Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo - ADERES para a Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SETADES, a Gerência de Artesanato.

Parágrafo único. A Gerência de Artesanato, passa a denominar-se Gerência de Artesanato Capixaba e Microcrédito.

Art. 8º Ficam criadas e incluídas na estrutura organizacional básica da SETADES, as seguintes unidades administrativas:

Art. 9º Ficam criadas e incluídas na estrutura organizacional básica da SETADES, as seguintes unidades administrativas:

I. Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças;

II. Gerência Administrativa, de Contratos e de Convênios;

III. Gerência de Proteção Social Básica;

IV. Gerência de Proteção Social Especial;

V. Gerência de Benefícios e Transferência de Renda;

VI. Coordenação de Contratos;

VII. Coordenação de Convênios;

VIII. Coordenação Estadual do SINE;

IX. Coordenação do Fundo de Assistência Social;

X. Coordenação de Vigilância Sócioassistencial.

Art. 10. A estrutura organizacional básica da SETADES, é a seguinte:

I - Nível de Direção Superior:

a) Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;

b) Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher do Estado do Espírito Santo;

c) Conselho Estadual de Assistência Social;

d) Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

e) Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional do Espírito Santo;

f) Conselho Estadual da Criança e do Adolescente;

g) Conselho Estadual do Trabalho;

h) A posição do Secretário de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

II - Nível de Assessoramento:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria Técnica;

c) Núcleo de Avaliação e Gestão da Informação.

III - Nível de Gerência:

a) Subsecretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Geração de Renda;

b) Subsecretaria de Estado de Políticas para Mulheres;

c) Subsecretaria de Estado para Assuntos Administrativos;

d) Subsecretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social.

IV - Nível de Atuação Instrumental:

a) Grupo de Planejamento e Orçamento;

b) Grupo de Administração;

c) Grupo Financeiro Setorial;

d) Grupo de Recursos Humanos.

V - Nível de Execução Programática:

a) Gerência de Políticas Públicas para as Mulheres;

b) Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional;

c) Gerência de Emprego e Qualificação Profissional;

c.1) Coordenação Estadual do SINE;

d) Gerência de Artesanato Capixaba e Microcrédito;

e) Gerência do Sistema Único de Assistência Social:

e.1) Coordenação do Fundo de Assistência Social;

e.2) Coordenação de Vigilância Socioassistencial.

f) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças;

g) Gerência Administrativa de Contratos e Convênios:

g.1) Coordenação de Contratos;

g.2) Coordenação de Convênios;

h) Gerência de Proteção Social Básica;

i) Gerência de Proteção Social Especial;

j) Gerência de Benefícios e Transferência de Rendas;

Art. 11. A representação gráfica da SETADES, é a constante do ANEXO I que integra este Decreto.

Art. 12. Compete ao Gabinete do Secretário - GABSEC, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. assessorar o Secretário em sua representação administrativa, política, social e nos compromissos relacionados ao cargo;

II. coordenar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;

III. prestar apoio às atividades administrativas, necessárias ao funcionamento do Gabinete do Secretário;

IV. executar ações específicas, inerente às funções do cargo, mediante demanda ou orientações do Secretário.

Art. 13. As competências da Assessoria Técnica são aquelas constantes no Art. 8º, da Lei Complementar nº 582, de 07/01/2011.

Art. 14. Compete ao **Núcleo de Avaliação e Gestão da Informação**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. promover ações para o monitoramento, avaliação e gestão da informação;

II. elaborar estudos periódicos sobre a cobertura, focalização e impacto dos benefícios assistenciais para subsidiar o aperfeiçoamento permanente da gestão;

III. assessorar no tratamento, análise e divulgação de dados, informações e indicadores referentes aos benefícios assistenciais;

IV. propor intercâmbio entre os sistemas de informações e bancos de dados de órgãos responsáveis pela implementação de políticas públicas nas esferas estadual e municipal;

V. implementar sistema de informações e dados sobre os

Vitória (ES), Sexta-feira, 18 de Março de 2016.

serviços, programas e projetos da política de segurança alimentar e nutricional, com vistas a subsidiar o planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações e resultados;

VI. desenvolver e implementar instrumentos de avaliação e monitoramento das políticas, programas, projetos e da gestão da informação no âmbito da Secretaria;

VII. elaborar o Relatório Anual de Gestão da Secretaria e do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS;

VIII. elaborar, propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações voltados à promoção:

a) da capacidade de formulação estratégica, incluindo-se desenvolvimento de sistemas de identificação de populações e áreas vulneráveis, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados e do desempenho organizacional;

b) de provimento de informações à formulação de políticas públicas no âmbito da Secretaria;

c) de concepções de modelos de gestão voltados para resultados;

d) de transparência, controle social e conduta ética na gestão pública;

e) da otimização de alocação de recursos para o alcance dos resultados visados;

f) de sistemas de informações, aprendizado, competências e conhecimento necessários à excelência dos processos organizacionais;

g) de metodologias de avaliação e monitoramento de políticas públicas no âmbito da Secretaria;

IX. promover a formação e a capacitação de agentes públicos e sociais nos níveis estadual e municipal;

X. promover a gestão do conhecimento, o diálogo das políticas e a cooperação técnica em gestão pública, de forma articulada, com órgãos, entidades, poderes e esferas federativas;

XI. apoiar a proposição, avaliação, validação, cálculo e disseminação de indicadores, no âmbito das políticas públicas de responsabilidade da SETADES;

XII. prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos;

Art. 15. Compete à **Subsecretaria de Estado para Assuntos Administrativos - SUBAAD**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. realizar e executar a gestão administrativa, de recursos humanos, de planejamento, orçamento e finanças, tecnologia da informação, convênios, licitações e contratos;

II. subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativos às políticas, programas e atividades de sua área de competência;

III. implementar diretrizes e procedimentos que otimize a eficiência no desempenho dos processos administrativos,

orçamentários e financeiros;

IV. gerenciar e controlar os custos administrativos;

V. elaborar prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo e analisar prestação de contas recebidas;

VI. contratar serviços contínuos para funcionamento da Secretaria.

Art. 16. As competências da Subsecretaria de Estado de Políticas para Mulheres, são as constantes no art. 9º, do Decreto nº 3.850-R, de 31/08/2015.

Art. 17. Compete à **Subsecretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Geração de Renda - SUBTRAB**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. promover ações e iniciativas que contribuam para geração de oportunidades de primeiro emprego para a juventude;

II. coordenar as políticas governamentais da área do trabalho;

III. incentivar a geração de trabalho e renda, através do apoio às iniciativas empreendedoras de micro e pequeno porte, com acesso a crédito, assistência técnica e tecnológica e capacitação profissional;

IV. acompanhar projetos e empreendimentos estruturantes direcionados prioritariamente para o primeiro emprego;

V. estimular formas e alternativas de associativismo, formação de parcerias e redes de colaboração;

VI. conceber ações e incentivos à adoção de novas tecnologias e técnicas de produção;

VII. coordenar as atividades do SINE-ES;

VIII. identificar soluções e iniciativas de fomento ao primeiro emprego e à qualificação e regularização do trabalho autônomo em conformidade com a estratégia municipal de desenvolvimento econômico, turístico e cultural;

IX. propor programas de desenvolvimento sustentável com uma cultura voltada ao empreendedorismo e à economia solidária e criativa;

X. propor ações e alternativas de microcrédito produtivo e outras iniciativas que beneficiem os micro e pequenos empreendimentos;

XI. propor medidas efetivas que minimizem os efeitos negativos dos ciclos econômicos e do desemprego estrutural sobre o mercado de trabalho;

XII. articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisa, com vistas à obtenção de subsídios para o aperfeiçoamento das ações de fomento ao empreendedorismo;

XIII. promover intercâmbio entre as empresas, os potenciais empreendedores, outros agentes produtivos e as instituições de fomento;

XIV. Assessorar e prestar assistência direta ao secretário na supervisão e coordenação de suas atividades;

XV. prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos.

Art. 18. Compete à Subsecretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social - SUBADES, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. Coordenar e executar as políticas de assistência social e segurança alimentar e nutricional no âmbito do Estado;

II. Homologar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos consoante com as normas específicas;

III. Acompanhar e avaliar as atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais da subsecretaria;

IV. Assessorar e prestar assistência direta ao secretário na supervisão e coordenação de suas atividades;

V. prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos.

Art. 19. Compete à **Gerência de Artesanato Capixaba e Microcrédito**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. planejar, coordenar, executar e avaliar atividades inerentes ao setor;

II. Articular e fortalecer as parcerias com as entidades representativas deste segmento;

III. propor políticas integradas de associativismo e cooperativismo em conjunto com as entidades representativas deste segmento;

IV. implantar e gerir banco de dados dos empreendedores, associações e cooperativas relacionadas aos projetos da SETADES;

V. planejar e gerenciar a qualificação permanente dos servidores da sua área de atuação;

VI. articular-se com órgãos governamentais, não governamentais e da iniciativa privada, visando a obtenção de parcerias, recursos técnicos, financeiros e outros;

VII. elaborar e propor a programação anual de trabalho, bem como apresentar o relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

VIII. apoiar a produção e comercialização dos produtos fruto do artesanato capixaba;

IX. Promover a capacitação dos artesãos capixabas;

X. cadastrar e emitir a carteira do artesão;

XI. viabilizar a interação dos Programas de microcrédito com as comunidades, criando e monitorando acordos e parcerias com diversas organizações, objetivando apoios institucionais as suas atividades;

XII. orientar a aplicação dos recursos financeiros com o microcrédito;

XIII. promover e estabelecer a articulação, interação e parcerias entre os órgãos do governo federal de microcrédito;

XIV. fortalecer as articulações com os parceiros estaduais do Programa NOSSOCRÉDITO - BANDES, BANESTES, SEBRAE e Municípios.

Art. 20. Compete à **Gerência de Emprego e Qualificação**

Profissional, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. gerar oportunidades para ampliação de empregabilidade e da capacidade empreendedora da população;

II. promover a intermediação massiva de mão-de-obra;

III. executar a coordenação do SINE-ES;

IV. apoiar e fortalecer as comissões municipais do trabalho;

V. promover a qualificação social e profissional de trabalhadores em articulação com as políticas de emprego, trabalho, renda, educação, ciência e tecnologia, inclusão social, saúde, desenvolvimento, cooperativismo, associativismo, economia solidária, empreendedorismo, crédito e microcrédito produtivo orientado, bem como fomento e assessoramento técnico dentro dos princípios da responsabilidade social e sustentabilidade;

VI. orientar sobre o processo de certificação profissional de trabalhadores;

VII. coordenar os processos de definição das ações de qualificação, de acordo com a demanda, no âmbito do Plano Nacional de Qualificação (PNQ) ou sucedâneo, bem como outras ações e planos em outras esferas públicas, especialmente as municipais;

VIII. gerenciar, aplicar, supervisionar e fiscalizar os recursos financeiros, orçamentários e os contratos e/ou convênios firmados pelos Municípios, com instituições ou empresas executoras de ações de qualificação, assegurando a qualidade das ações pedagógicas;

IX. operacionalizar os sistemas disponibilizados para o controle e gerenciamento das ações pertinentes à gerência, bem como, manter registros, arquivos e controles das receitas e despesas realizadas;

X. coordenar a execução de ações visando a aprendizagem profissional e o estágio;

XI. prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos.

Art. 21. Compete à **Gerência do Sistema Único de Assistência Social**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. implementar, acompanhar e avaliar a gestão do SUAS;

II. regular as ações de gestão do SUAS e as relações entre os entes públicos e as entidades e organizações de assistência social;

III. propor instrumentos de regulamentação da Política Estadual de Assistência Social - PEAS, quanto aos aspectos de sua gestão;

IV. apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa;

V. participar da formulação de diretrizes para o financiamento da Política Estadual de Assistência Social;

VI. coordenar a formulação de critérios de partilha de recursos para o cofinanciamento estadual

do Sistema Único de Assistência Social;

VII. coordenar, organizar, implementar e manter o sistema estadual de informação do SUAS com vistas à produção de dados em todo o território estadual;

VIII. prestar as informações necessárias para a união, no que se refere ao acompanhamento da gestão estadual;

IX. coordenar a inserção dos dados do Estado nos sistemas da Rede SUAS, em articulação com as demais unidades da Subsecretaria;

X. prestar apoio técnico aos órgãos gestores e conselhos no que tange à alimentação e utilização dos sistemas da Rede SUAS;

XI. apoiar e acompanhar o Estado e Municípios na implantação e implementação dos princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

XII. coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas do processo de implementação e normatização da Política Estadual de Assistência Social;

XIII. propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações e os serviços de vigilância social;

XIV. acompanhar e monitorar o cumprimento do pacto federativo do aprimoramento da gestão estadual e municipal;

XV. prestar apoio técnico aos Municípios na organização e execução de ações referentes às funções da gestão do SUAS;

XVI. prestar apoio técnico à Comissão Intergestores Bipartite - CIB;

XVII. planejar, coordenar e apoiar as atividades e ações relacionadas à organização da Gestão do Trabalho no âmbito do SUAS;

XVIII. coordenar a elaboração do plano estadual de capacitação em educação permanente do SUAS;

XIX. coordenar a elaboração do plano de apoio aos municípios com pendências e irregularidades junto ao SUAS, para o cumprimento do plano de providências acordado nas respectivas instâncias de pactuação e deliberação;

XX. apoiar à gestão descentralizada e o controle social;

XXI. coordenar a elaboração de instrumentos, fluxos e procedimentos referentes ao assessoramento, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social em articulação com as respectivas áreas;

XXII. prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos;

Art. 22. Compete à **Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. propor as bases e os princípios para a formulação da Política e do Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, ouvido o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e as Diretrizes da Política Nacional de

Segurança Alimentar e Nutricional, junto à Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional, CAISAN - ES;

II. articular e fornecer apoio técnico na elaboração de políticas públicas de Segurança Alimentar e Nutricional juntos as secretarias de Estado que compõem a CAISAN - ES;

III. implementar e acompanhar a Política e o Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV. coordenar Programas e Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito estadual;

V. estimular a implantação do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN) nos municípios do Estado do Espírito Santo e oferecer assessoria técnica aos mesmos;

VI. promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação sobre conceitos, legislação e programas de Segurança Alimentar e Nutricional junto aos Municípios, aos Conselhos e a Sociedade Civil;

VII. implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos da Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional;

VIII. propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

IX. atuar em cooperação técnica com Municípios e organizações sociais na organização e execução de ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

X. contribuir para a formulação de indicadores de monitoramento de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional;

XI. prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos.

Art. 23. Compete à **Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. gerenciar as atividades orçamentárias e financeiras desta Secretaria.

II. coordenar, organizar, monitorar, executar, avaliar e orientar as atividades de execução orçamentária e financeira no âmbito das unidades gestoras da Secretaria;

III. zelar pela legalidade dos atos que resultem na realização de despesa;

IV. representar perante aos bancos e demais instituições financeiras sobre operações bancárias;

V. operacionalizar a execução da despesa pública em conformidade com a legislação vigente;

VI. providenciar a realização dos pagamentos dos credores nos respectivos vencimentos;

VII. coordenar e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual das unidades gestoras da Secretaria, bem como promover a sua consolidação;

VIII. orientar as unidades gestoras da Secretaria, quanto à observância das diretrizes, normas e instruções emanadas da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - SEP;

IX. propor a abertura de créditos adicionais;

X. elaborar proposta de programação financeira, relativa aos assuntos de sua esfera de competência;

XII. examinar os processos de pagamento das despesas a cargo das unidades gestoras da Secretaria, bem como proceder à correspondente liquidação;

XII. prestar informações e elaborar proposições quanto aos processos de pagamento das despesas a cargo das unidades gestoras da Secretaria, para aprovação do Ordenador de Despesa;

XIII. planejar, coordenar e promover, no âmbito da Secretaria, a execução das atividades relacionadas com o sistema estadual de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira e de organização e inovação institucional;

XIV. supervisionar e coordenar a elaboração, o monitoramento, o acompanhamento, a avaliação e a revisão do Plano Plurianual - PPA, e dos demais planos de governo, no âmbito da Secretaria;

XV. analisar, planejar, avaliar e coordenar a programação e a execução orçamentária e financeira, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

XVI. desempenhar as atividades relativas à prestação de contas dos recursos repassados, transferidos e recebidos pela Secretaria por meio de convênios, contratos, resoluções e outros instrumentos congêneres;

XVII. viabilizar a prestação de contas do Ordenador de Despesas, nos prazos estabelecidos;

XVIII. analisar e emitir parecer conclusivo sobre prestação de contas submetendo-a à aprovação do Ordenador de Despesa;

IX. examinar parte financeira e orçamentária das prestações de contas de recursos concedidos e recebidos a/de órgãos, fundos, entidades, municípios e demais entes federados;

XX. analisar as demonstrações contábeis para subsidiar a prestação de contas anual do ordenador de despesa;

XXI. prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos;

Art. 24. Compete à **Gerência Administrativa, de Contratos e de Convênios**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. subsidiar as decisões da Subsecretaria de Estado para Assuntos Administrativo, em relação aos assuntos de sua área de competência;

II. promover o aperfeiçoamento contínuo dos serviços próprios da unidade, propondo medidas de economia na execução de despesas;

III. assessorar às demais unidades administrativas da Secretaria, quanto aos procedimentos relacionados à aquisição de bens, em observância ao princípio da eficiência;

IV. desempenhar as atividades relativas ao gerenciamento e fiscalização dos contratos e convênios celebrados pela SETADES;

V. estabelecer normas e procedimentos visando o fiel cumprimento dos contratos e convênios, objetivando qualidade, economia e minimização de riscos;

VI. orientar o procedimento da aplicação das penalidades contratuais e gerenciamento e fiscalização dos contratos e Convênios.

VII. subsidiar o Subsecretário de Estado para Assuntos Administrativos quanto às aquisições de bens e serviços necessários ao desempenho das atividades da SETADES;

VIII. acompanhar as atividades desempenhadas pelo setor, por meio de relatório mensal, implementando melhorias e correção de falhas observadas;

IX. elaborar e propor convênios e outros instrumentos similares, submetendo-os à apreciação dos órgãos próprios;

X. exercer o controle de pontos críticos dos convênios, contratos e demais instrumentos de ajustes estabelecidos;

XI. analisar e emitir parecer conclusivo sobre a prestação de contas de convênios;

XII. prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos;

Art. 25. Compete à **Gerência de Proteção Social Básica**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. planejar, coordenar, monitorar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos de proteção social básica destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações étnicas, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;

II. acompanhar e orientar os municípios quanto às diretrizes nacionais na organização do conjunto de serviços e programas da Proteção Social Básica, tendo como referência a matricialidade sócio familiar e o território;

III. estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica;

IV. estabelecer critérios para participação do Governo Estadual no financiamento dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica;

V. prestar assessoria técnica aos Municípios na organização e execução dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica;

VI. organizar as informações produzindo dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico, aprimoramento e cofinanciamento da rede de Proteção Social Básica;

VII. propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Proteção Social Básica;

VIII. contribuir, subsidiar e

Vitória (ES), Sexta-feira, 18 de Março de 2016.

participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica do SUAS;

IX. manter articulação e interlocução com outras políticas públicas com vistas à efetivação da intersectorialidade nas ações da Proteção Social Básica;

X. contribuir para a formulação de indicadores de monitoramento de serviços, programas e projetos de proteção social básica.

XI. prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos.

Art. 26. Compete à **Gerência de Proteção Social Especial**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos de proteção social especial destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

II. estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

III. estabelecer critérios para participação do Governo Estadual no financiamento dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial;

IV. manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersectorialidade nas ações da proteção social especial;

V. definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social especial;

VI. prestar assessoramento técnico aos Municípios na organização e implementação das ações de proteção social especial;

VII. acompanhar a execução física de serviços e projetos da proteção social especial;

VIII. organizar as informações produzindo dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico, aprimoramento e cofinanciamento da rede de Proteção Social Especial;

IX. subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;

X. propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Proteção Social Especial;

XI. apoiar estratégias de articulação e mobilização social pela garantia de atendimento da proteção social especial e grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; e

XII. apoiar a mobilização dos Municípios para a participação em campanhas de interesse à Proteção

Social Especial;

XIII. coordenar e desenvolver serviços de proteção, em articulação com os municípios e demais órgãos estaduais, às famílias vítimas de desastre e calamidade pública;

XIV. contribuir para a formulação de indicadores de monitoramento de serviços, programas e projetos de proteção social especial.

XV. prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos.

Art. 27. Compete à **Gerência de Benefícios e Transferência de Renda**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. gerenciar e executar ações de benefícios e programas e projetos de transferência de renda;

II. estabelecer mecanismos de assessoramento, monitoramento e avaliação dos programas de transferência de renda e benefícios;

III. organizar as informações produzindo dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico, aprimoramento da gestão de benefícios e programas e projetos de transferência de renda;

IV. manter articulação e interlocução com outras políticas públicas com vistas à efetivação da intersectorialidade nas ações da gestão de benefícios e programas e projetos de transferência de renda;

V. assessorar e subsidiar os municípios na gestão de benefícios e programas e projetos de transferência de renda;

VI. assessorar na proposição e implementação do desenvolvimento das ações de inserção dos beneficiários e de suas famílias no âmbito da política de assistência social e das demais políticas sociais;

VII. subsidiar na regulamentação, implementação e avaliação da gestão integrada entre benefícios e serviços em articulação com as áreas específicas;

VIII. propor e acompanhar estudos, consultorias e pesquisas que subsidiem as ações de acesso e de acompanhamento dos beneficiários na rede socioassistencial e de outras políticas sociais;

IX. subsidiar o desenvolvimento de sistemas de informação, monitoramento e avaliação das ações de acompanhamento dos beneficiários;

X. viabilizar e subsidiar o desenvolvimento de ações intersectoriais direcionadas aos beneficiários e suas famílias;

XI. coordenar a aquisição e concessão de benefícios em situação de desastre e calamidade pública;

XII. capacitar os municípios no que tange aos programas e projetos de transferência de renda e benefícios;

XIII. subsidiar a regulamentação e implementação dos benefícios eventuais em âmbito estadual;

XIV. contribuir para a formulação de indicadores de monitoramento de benefícios e transferência de renda;

XV. prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos;

Art. 28. Compete à **Coordenação de Contratos**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. desempenhar as atividades relativas à coordenação, orientação e assessoria do gerenciamento e fiscalização dos contratos celebrados;

II. estabelecer normas e procedimentos de controle visando o fiel cumprimento dos contratos, objetivando qualidade, economia e minimização de riscos;

III. orientar o procedimento da aplicação das penalidades contratuais;

IV. orientar tecnicamente os Grupos de Administração no gerenciamento e fiscalização dos contratos;

V. coordenar as ações propostas dentro de sua área de atuação, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;

VI. executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

VI. coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

XII. elaborar, e providenciar a coleta das assinaturas, dos contratos, termos aditivos, termos de apostilamentos, atas de registro de preços, ordens de serviços, ordens de fornecimentos, autorizações de serviços, autorizações de fornecimentos e ato de designação de gestor, fiscal e suplentes com base no regulamento vigente;

XIII. encaminhar as alterações dos contratos, termos aditivos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria, quando for o caso;

XIV. providenciar as prorrogações, acréscimos ou supressões dos contratos por meio de termos aditivos;

XV. providenciar análise dos pedidos de reajuste, repactuações e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos e atas de registro de preços;

XVI. publicar o extrato dos contratos termos aditivos, termos de apostilamentos, atas de registro de preços, ordens de serviços, ordens de fornecimentos, autorizações de serviços, autorizações de fornecimentos e ato de designação de gestor, fiscal e suplentes na imprensa oficial;

XVII. incluir o registro dos contratos no Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA;

XVIII. prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos.

Art. 29. Compete à **Coordenação de Convênios**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. elaborar minuta de convênios, e outros instrumentos similares, submetendo-os à apreciação e parecer dos órgãos de controle;

II. exercer o controle sobre o prazo de vigência dos convênios, submetendo, em tempo hábil, as solicitações de prorrogações ou rescisões pertinentes ao Secretário de Estado;

III. providenciar a celebração e assinatura dos Convênios e outros instrumentos similares;

IV. zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;

V. organizar e publicar o extrato dos convênios e outros instrumentos similares na imprensa oficial;

VI. manter contato com os órgãos, instituições ou entidades partícipes dos convênios e outros instrumentos similares, para atualização de informações;

VII. manter atualizados os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios e outros instrumentos similares;

VIII. operacionalizar o Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, quanto a celebração, aditivos e prorrogações de prazos;

IX. operacionalizar o Sistema de Convênios - SICONV, quanto a celebração, aditivos e prorrogações de prazos;

X. acompanhar o cronograma de desembolso financeiro de convênios e outros instrumentos similares;

XI. disponibilizar Manuais de Prestação de Contas às organizações da sociedade civil por ocasião celebração de convênios e outros instrumentos similares das parcerias (Lei 13.019/2014);

XII. exercer o controle de pontos críticos dos convênios e demais instrumentos de ajuste estabelecidos;

XIII. analisar e emitir parecer conclusivo sobre convênios;

XIV. prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos.

Art. 30. Compete à **Coordenação Estadual do SINE**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. administrar os recursos materiais, humanos, técnicos e financeiros do Programa;

II. assegurar a permanente articulação com a Matriz Nacional do SINE;

III. dar cumprimento às diretrizes emanadas da Secretaria de Emprego e Salário para o Programa;

IV. assessorar os órgãos do Governo do Estado, em assuntos relativos ao mercado de trabalho no Espírito Santo;

V. coordenar e orientar as atividades do Programa na elaboração de suas diretrizes de trabalho;

VI. estabelecer programação e definir prioridades de trabalho;

VII. acompanhar junto a órgãos, entidades e instituições, assuntos que envolver interesse do SINE/ Espírito Santo;

VIII. manter contatos com órgãos, empresas ou entidades que operem no mercado de trabalho;

IX. avaliar e selecionar as informações a serem repassadas à Secretaria de Emprego e Salário-SES/MTb;

X. elaborar com apoio de seus

vários escalões subordinados, os trabalhos técnicos e/ou de rotinas, desenvolvidos pelo SINE/ Espírito Santo;

XI. sugerir aos órgãos competentes, medidas e procedimentos, visando adequar à problemática do Mercado de Trabalho no Estado;

XII. aprovar, conjuntamente com o titular do Órgão interveniente-conveniente, ou seja, o ordenador de despesas, as licitações para comprar, obras e serviços de acordo com as normas vigentes, ressalvados os casos de dispensa de licitação consagrados em lei ou em jurisprudência;

XIII. baixar resoluções, instruções normativas, portarias, circulares e ordens de serviço, para melhor regularidade dos trabalhos e desempenho do SINE/ Espírito Santo;

XIV. modificar, expandir ou extinguir unidades do SINE/ Espírito Santo, observado a legislação e normas em vigor.

Art. 31. O SINE/Espírito Santo será mantido com dotações provenientes do Ministério do Trabalho, que poderão ser complementadas pelo Governo do Estado, eventualmente, através de outras fontes de recursos que forem a ele alocados.

Parágrafo único. A execução do Orçamento do SINE/ES obedecerá aos preceitos da Lei nº 4.320, de 17/03/1964 e do Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967, e, ainda, às normas específicas emitidas pela Secretaria de Emprego e Salário-SES/MTb.

Art. 32. Compete à **Coordenação do Fundo Estadual de Assistência Social**, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. apoiar as atividades relacionadas à elaboração do Plano Plurianual, da proposta de Lei Orçamentária Anual, da programação financeira e da solicitação de créditos adicionais, segundo as diretrizes emanadas dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;

II. assessorar no gerenciamento da execução orçamentária e financeira do FEAS;

III. contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão financeira do

SUAS;

IV. realizar a projeção das despesas dos programas e/ou ações do FEAS;

V. planejar, coordenar, processar, orientar e supervisionar as atividades de repasse regular e automático dos recursos dos serviços da assistência social;

VI. definir o fluxo do processo das transferências financeiras regular e automática, do FEAS para os FMAS, em conjunto com o setor orçamentário e financeiro;

VII. solicitar a abertura e efetuar o controle de contas correntes para transferências de recursos do FEAS;

VIII. monitorar as transferências de recursos financeiros na modalidade fundo a fundo;

IX. prestar apoio técnico à aplicação adequada de recursos provenientes do FEAS, em conformidade com as regulações vigentes;

X. coordenar, planejar e elaborar instrumentos para a prestação de contas dos recursos transferidos de forma regular e automática pelos FEAS aos municípios;

XI. orientar os gestores municipais quanto à prestação de contas relativas aos recursos transferidos pelo FEAS para os FMAS;

XII. controlar prazos e realizar cobrança de prestação de contas das transferências regulares e automáticas efetuadas pelo FEAS;

XIII. coordenar a análise e emissão de parecer técnico da prestação de contas dos recursos transferidos de forma regular e automática pelo FEAS aos municípios, na área de sua competência;

XIV. coordenar o levantamento de informações e preencher o plano de ação federal, necessário para a transferência de recursos do FNAS para o FEAS.

XV. coordenar o levantamento de informações e preencher a prestação de contas dos recursos transferidos do FNAS para o FEAS;

XVI. submeter à apreciação do CEAS o plano de ação e a prestação de contas referentes aos recursos transferidos do FNAS para o FEAS;

XVII. coordenar, elaborar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessários ao processo de financiamento da Política Estadual de Assistência Social.

Art. 33. Compete à **Coordenação**

de Vigilância Socioassistencial, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I. organizar, gerir e assessorar a normatização do sistema de notificação para eventos de violação de direitos, no âmbito de Política de Assistência Social, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à implementação e funcionamento;

II. realizar a gestão do cadastro estadual de unidades da rede socioassistencial público e coordenar o processo de análise de Censo SUAS;

III. assessorar no estabelecimento de padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meios de indicadores;

IV. analisar os dados do Cadastro Único de Programas Sociais - CadÚnico, como meio para identificação do perfil e de localização territorial de populações vulneráveis; estabelecer articulações intersetoriais que potencializem o conhecimento e enfrentamento das situações de riscos e vulnerabilidade que afetam as famílias e indivíduos;

V. apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais, por meio do fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução de danos;

VI. fomentar a implantação da vigilância socioassistencial nos municípios;

VII. analisar as relações de adequação entre as necessidades de proteção social da população e a oferta efetiva dos serviços socioassistenciais e acompanhar o processamento de informações sobre serviços, programas e benefícios socioassistenciais entre outras ações relacionadas à gestão da informação do SUAS.

Art. 34. As competências da **Gerência de Políticas Públicas Para as Mulheres**, são as constantes no artigo 5º, do Decreto nº 3.850-R, de 31/08/2015.

Art. 35. Ficam transferidos da SCV para a SETADES os cargos de provimento em comissão, e seus

respectivos ocupantes, constantes do ANEXO II, que integra este Decreto.

Art. 36. Ficam renomeados os cargos de provimento em comissão da SETADES, constantes do ANEXO III, que integra este Decreto.

Art. 37. Visando atender às necessidades específicas da SETADES, sem implicar aumento de despesas, ficam transformados os cargos de provimento em comissão, constantes no ANEXO IV, que integra este Decreto.

Art. 38. A representação gráfica da SCV, é a constante do ANEXO V, que integra este Decreto.

Art. 39. A representação gráfica da ADERES, é a constante do ANEXO VI, que integra este Decreto.

Art. 40. Ficam transferidos os programas, projetos, convênios, contratos, bens móveis e encargos das unidades administrativas transferidas nos termos deste Decreto.

Art. 41. As adequações orçamentárias, decorrentes das alterações da estrutura administrativa instituídas neste Decreto, serão feitas na forma definida no art. 23 da Lei nº 10.395, de 15/07/2015, e suas alterações.

Art. 42. Ficam revogados os Decretos nº 2.221-R, de 02/03/09, Decreto nº 2.736-R, de 14/04/2011, o art. 2º do Decreto nº 2.917-R, de 21/12/2011, os art. 2º e 3º do Decreto nº 2.977-R, de 21/03/2012, o parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 3.244-R, de 05/03/2013 e os art. 5º e 6º do Decreto nº 3.811-R, de 29/05/2015.

Art. 43. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 17 dias do mês de março de 2016, 195º da Independência, 128º da República e 482º do Início da Colonização do Solo Espírito-santense.

PAULO CESAR HARTUNG GOMES
Governador do Estado

RODRIGO COELHO DO CARMO
Secretário de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

Protocolo 222847

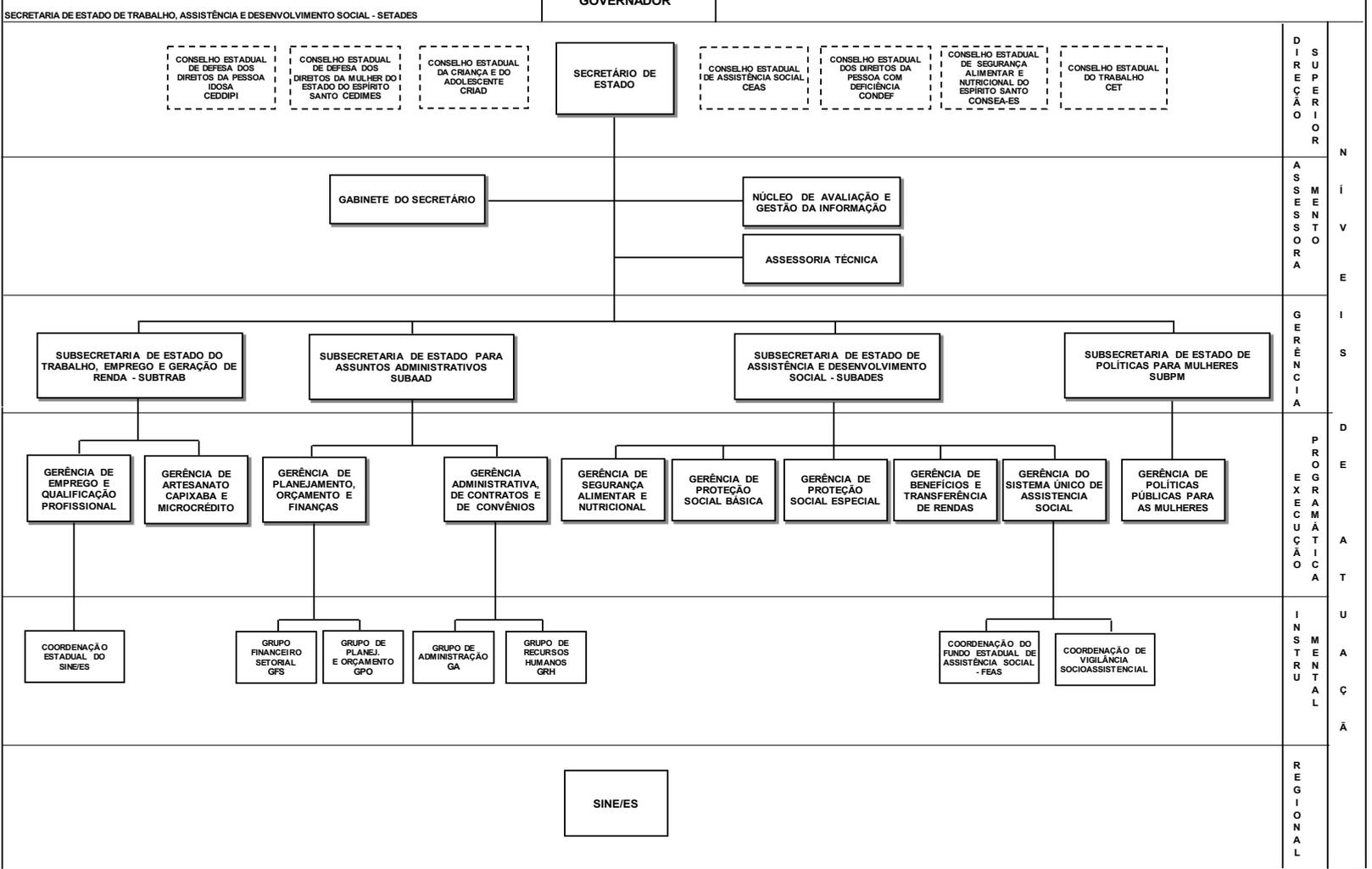
Você também vai querer conhecer!
Novo site do DIO/ES. Mais acessibilidade, facilidade e modernidade para você.

Acesse:
www.dio.es.gov.br

Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo
Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, nº 2375 - Bento Ferreira - Vitória/ES - CEP: 29050-625 | Telefone: 27 3636.6929

IMPRESA OFICIAL/ES

ANEXO I, a que se refere o Art. 11



LEGENDA: ÓRGÃO COLEGIADO

Protocolo 222848



Compartilhe as publicações do Diário Oficial.



Baixe em seu dispositivo móvel (celular, tablet ou ipad) o leitor IOES e tenha o Diário Oficial sempre à mão.



ANEXO II

Cargos comissionados transferidos da SCV para a SETADES, a que se refere o art. 35.

CARGOS COMISSIONADOS TRANSFERIDOS			
NOMENCLATURA	REF.	QUANT.	OCUPANTES
Subsecretário de Estado do Trabalho	QCE-01	01	Lúcia Helena Dornellas
Gerente de Emprego	QCE-03	01	Michel Rossi Moscon
Coordenador	QCE-05	01	Vago
Coordenador da Agência do Trabalhador	QCE-05	04	Vago
Assessor Especial Nível II	QCE-05	01	Douglas Vitor Radelle
Coordenador da Agência do Trabalhador	QCE-05	01	Delano Rodrigues Fernandes
Coordenador da Agência do Trabalhador	QCE-05	01	Antônio Carlos de Araújo
Coordenador da Agência do Trabalhador	QCE-05	01	Adélia Martins Campos
Coordenador da Agência do Trabalhador	QCE-05	01	Marjorie Lopes Bicalho Sant'ana
Coordenador da Agência do Trabalhador	QCE-05	01	Maikielly Pazito da Silva
Coordenador Geral	QC-01	01	Vago
Assessor Técnico	QC-02	01	Ana Paula Gonçalves da Silva
Assistente de Gerência	QC-02	01	Vago
Assistente Técnico I	QC-03	01	Vago
Motorista de Gabinete IV	QC-04	01	Vago
Total Geral		18	

ANEXO III

Cargos de provimento em comissão a que se refere o art. 36.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO RENAMEADOS					
NOMENCLATURA ATUAL	QUANT.	REF.	NOMENCLATURA NOVA	QUANT.	REF.
Secretário de Estado de Assistência Social e Políticas para as Mulheres, fica renomeado para	01	S/R	Secretário de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social	01	S/R
Subsecretário de Estado do Trabalho	01	QCE-01	Subsecretário de Estado do Trabalho, Emprego e Geração de Renda	01	QCE-01
Subsecretário de Estado de Assistência Social	01	QCE-01	Subsecretário de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social	01	QCE-01
Gerente de Emprego	01	QCE-03	Gerente de Emprego e Qualificação Profissional	01	QCE-03

Assessor Especial Nível IV	01	QCE-03	Gerente de Benefícios e Transferência de Renda	01	QCE-03
Assessor Especial Nível IV	01	QCE-03	Gerente de Proteção Social Básica	01	QCE-03
Assessor Especial Nível IV	01	QCE-03	Gerente de Proteção Social Especial	01	QCE-03
Assessor Especial Nível IV	01	QCE-03	Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças	01	QCE-03
Assessor Especial Nível II	01	QCE-05	Coordenador de Contratos	01	QCE-05
Assessor Especial Nível II	01	QCE-05	Coordenador de Convênios	01	QCE-05
Coordenador	01	QCE-05	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	01	QCE-05
Assessor Especial Nível II	01	QCE-05	Coordenador do Fundo de Assistência Social	01	QCE-05
Coordenador	01	QCE-05	Coordenador Estadual do SINE	01	QCE-05
Secretário Executivo do CEAS	01	QC-02	Assessor Técnico	01	QC-02
Secretário Executivo do CONSEA	01	QC-02	Assessor Técnico	01	QC-02
Secretário Executivo do CEDDIPI	01	QC-02	Assessor Técnico	01	QC-02

ANEXO IV

Cargos Comissionados Transformados, a que se refere o art. 37.

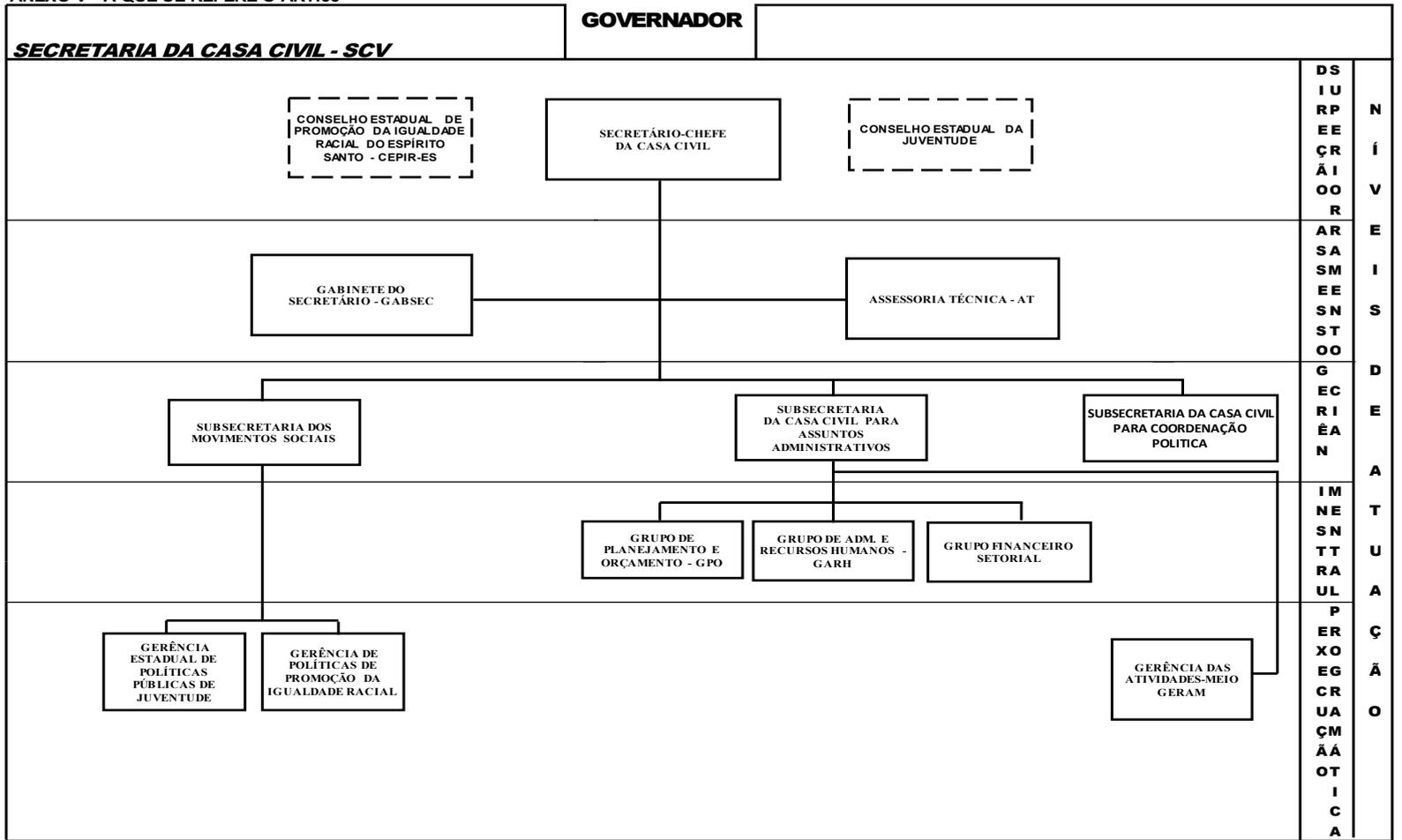
CARGOS COMISSIONADOS PARA TRANSFORMAÇÃO					
Nomenclatura	Ref.	Quantidade	Valor	Valor Total	Órgão de Origem
Gerente de Artesanato	AD-04	01	4.976,91	4.976,91	ADERES
Assessor Especial Nível I	AD-03	01	5.687,87	5.687,87	ADERES
Coordenador de Agência do Trabalhador	QCE-05	02	2.734,57	5.469,14	SETADES
Assessor Especial Nível IV	QCE-03	01	5.469,13	5.469,13	SCV
TOTAL GERAL		05		21.603,05	

CARGOS COMISSIONADOS TRANSFORMADOS				
Nomenclatura	Ref.	Quant.	Valor	Valor Total
Gerente de Artesanato Capixaba e Microcrédito	QCE-03	01	5.469,13	5.469,13
Assessor Especial Nível IV	QCE-03	01	5.469,13	5.469,13
Assessor Especial Nível II	QCE-05	01	2.734,57	2.734,57
Gerente Administrativo, de Contratos e de Convênios	QCE-03	01	5.469,13	5.469,13
Supervisor I	QC-01	01	1.826,22	1.826,22
TOTAL GERAL		05		20.968,18

Economia gerada: R\$ 634,87

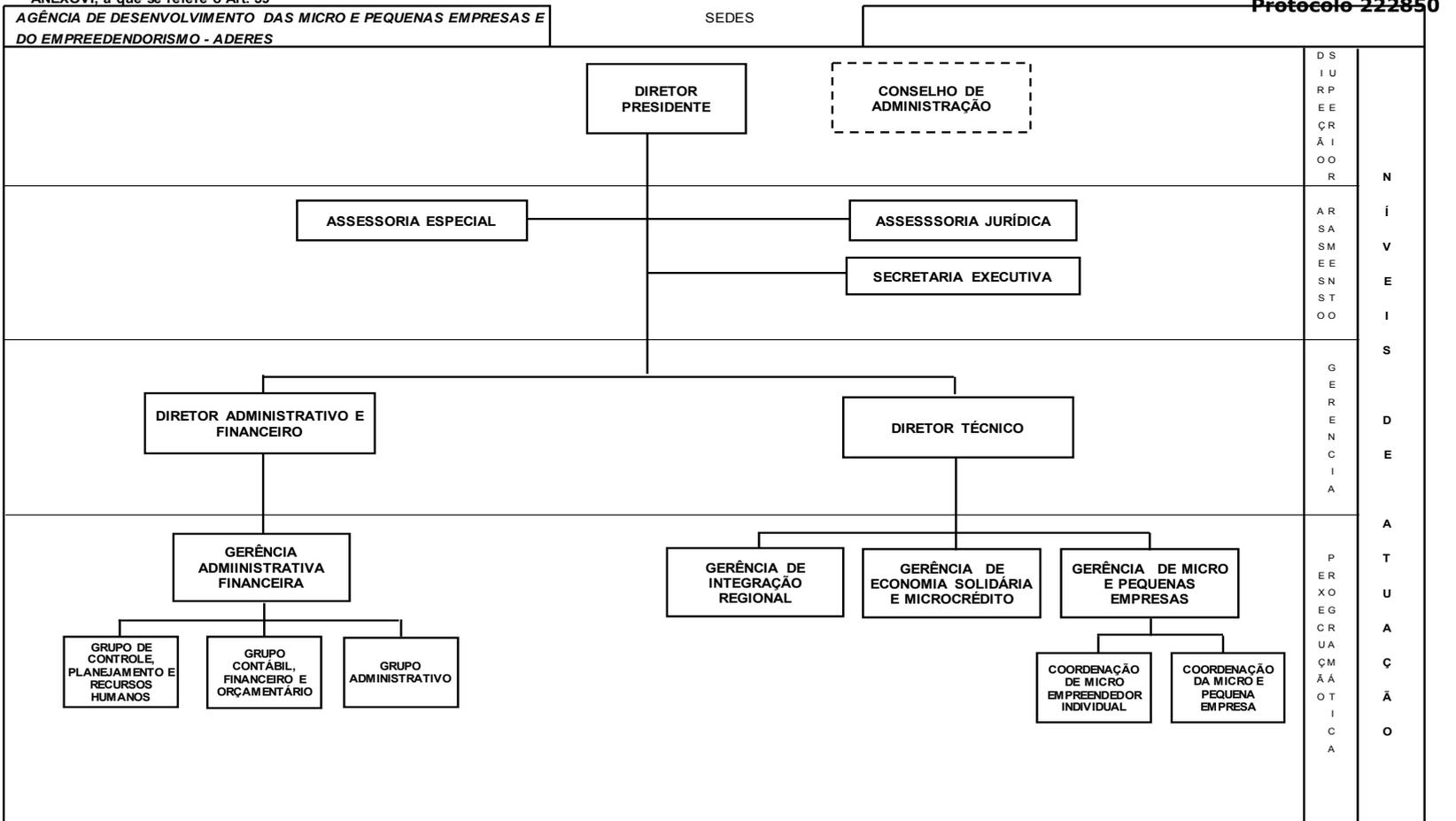
Protocolo 222849

ANEXO V- A QUE SE REFERE O ART.38



LEGENDA: ÓRGÃO COLEGIADO

ANEXOVI, a que se refere o Art. 39



LEGENDA: ÓRGÃO COLEGIADO

Protocolo 222850