



PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº. 256/2024**

DISPÕE SOBRE EXTINÇÃO E COMPOSIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM ADEQUAÇÃO INTERNA EM ORGÃO PERTENCENTE À ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas dos Arts. 88, III, e 121, I, alínea "b" e "d", da Lei Orgânica Municipal – LOM;

**Considerando** a necessidade de readequação da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo positivada pela Lei Complementar Nº. 102/2017, por onde, verificou-se a necessidade do ajustamento da máquina administrativa especificamente do órgão **GABINETE DO PREFEITO** e **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SEMED** vinculado a sua estrutura funcional, objetivando uma abrangência mais eficiente das atividades.

**Considerando** que, não haverá acréscimo de valores e cargos na estrutura organizacional do Município, tratando-se apenas de transposição com adequação interna referente a cargos de provimento em comissão entre órgãos vinculados a estrutura organizacional administrativa da Administração Direta do Poder Executivo;

**Considerando** o disposto nos Arts. 2º e 3º da Lei Complementar Nº. 122/2021 combinado o com Art. 5º da Lei Complementar Nº. 124/2021, Art. 3º da Lei Complementar Nº. 130/2022 e Art. 13 da Lei Complementar Nº. 136/2023,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Altera dispositivo com extinção e fusão de cargo de provimento em comissão de Chefe de Expediente, Ref. **PC-10**, da Secretaria Municipal da Educação – **SEMED**, para compor o cargo de provimento em comissão de Inspetor de Serviços de Atos Oficiais, Ref. **PC-3**, do Gabinete do Prefeito – **GP**, adequando a estrutura organizacional administrativa, conforme anexo I, deste Decreto.



**PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º.** Permanecem inalterados os demais dispositivos Estrutura Organizacional Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo.

**Art. 3º.** Fazem parte integrante deste Decreto os anexos:

I. Quadro Demonstrativo com adequação dos cargos comissionados, com símbolos referenciais e respectivos valores;

II. Atribuições dos cargos com adequação;

**Art. 4º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01 de maio de 2024.

Guarapari – ES., 16 de maio de 2024.

**EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES**  
*Prefeito Municipal*



**PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**ADEQUAÇÃO DE CARGOS E REFERÊNCIAS DOS CARGOS  
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR ORGÃOS**

De: cargo de provimento em comissão, extinto:			Para: cargo de provimento em comissão, adequação:		
Chefe de Expediente,	Ref. PC-10	SEMED	De: Supervisão de Atos Oficiais	Ref. PC-5	GP
			Para: Inspetor de Serviços de Atos Oficiais	Ref. PC-03	

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**INSPETOR DE SERVIÇOS DE ATOS OFICIAIS**

**Objetivo:** têm como atribuição primária a execução de tarefas rotineiras de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito, em especial supervisionar a movimentação dos carros destinados ao Gabinete, dirigi-los e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento; estando os mesmo sob sua supervisão direta,

1. Inspeccionar atos, serviços e procedimentos oficiais administrativos;
2. Acompanhar os serviços internos administrativos do órgão;
3. Auxiliar nas atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e demais órgãos que compõem a estrutura organizacional;
4. Manter registros das atividades do Gabinete do Prefeito para fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
5. Dirigir automóveis e demais veículos oficiais de representação;
6. verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina, entre outros;



**PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO**

7. fazer pequenos reparos de emergência;
8. anotar e tomar as providências para o reparo e conserto dos defeitos que não puder efetuar;
9. registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
10. preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
11. comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
12. transportar e recolher servidores e autoridades, em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
13. zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
14. recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
15. manter a boa aparência do veículo;
16. recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
17. receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
18. receber e transmitir recados e prestando informações simples ao público, servidores e autoridades;
19. atender ao público interno e externo, e informar mediante consulta a arquivos e fichários;
20. Desempenhar outras atribuições afins.