

Em: 20 MAIO 2022



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23 15 122


Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 149202

DECRETO Nº. 310/2022

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES
ESPECÍFICAS E COMUNS DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o artigo 20, da Lei Complementar nº. 102/2017, de 10 de outubro 2017 e suas alterações, que dispõe Sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Município de Guarapari;

DECRETA:

Art. 1º - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos de provimento em comissão da Administração Direta, dos diversos órgãos, constante da Estrutura Organizacional Administrativa do Município de Guarapari.

Art. 2º - É inerente ao exercício dos cargos de provimento em comissão, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de assessoramento, de direção, de planejamento, orientação, coordenação, controle de atuação dos órgãos sob sua responsabilidade, informação e manutenção de contratos externos e de formação de um clima organizacional sadio.

Art. 3º - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 4º - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste ato.

Parágrafo Único – É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos no art. 88 da Lei Orgânica do Município de Guarapari.

Art. 5º - Integram esta regulamentação os seguintes anexos:





MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo I – Atribuições Comuns aos Secretários de Demais Dirigentes de Órgão
Diretamente Subordinado ao Chefe do Poder Executivo;

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarapari – ES, 16 de maio de 2022.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/22

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 143202

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

Objetivo: assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil nas relações com autoridades em geral.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito.
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais.
7. Orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal.
8. Promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito.
9. Orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal.
10. Participar das avaliações das ações governamentais.
11. Articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade visando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública.
12. Coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.
13. Desempenhar outras funções afins.

SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE

Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

2. Promover o gerenciamento técnico do Gabinete do Prefeito.
3. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com o Gabinete do Prefeito, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
4. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
5. Assessorar as demais secretarias nas tomadas de decisão.
6. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas das Secretarias.
7. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
8. Participar do processo de planejamento setorial.
9. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
10. Indicar necessidades de revisão de planos.
11. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
12. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas do Gabinete, dentro dos limites de decisão estabelecidos.
13. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo do Gabinete.
14. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades das Secretarias.
15. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO ADJUNTO

Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos do Gabinete do Prefeito.
2. Promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário.
3. Substituir o Secretário quando necessário.
4. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
6. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
7. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria.
8. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
9. Participar do processo de planejamento setorial.
10. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
11. Indicar necessidades de revisão de planos.
12. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
13. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas do Gabinete do Prefeito, dentro dos limites de decisão estabelecidos.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/12/22
Mária Aparecida F. de Silva
Gerência de Administração Predial
Dec. 82118 Mat.: 149202

14. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo do Gabinete do Prefeito.
15. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades do Gabinete do Prefeito.
16. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL

Objetivo: prestar assessoria, nos assuntos que lhes forem submetidos, às unidades administrativas subordinadas ao Gabinete do Prefeito.

1. Analisar e emitir pareceres em processos e documentos.
2. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos do Gabinete do Prefeito.
3. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
4. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial, através de ação coordenada pela área afim, com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
5. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
6. Colectionar e analisar informações relevantes ao processo de planejamento do Gabinete do Prefeito, em interação com as demais áreas a ele subordinadas.
7. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação.
8. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
9. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
10. Elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos.
11. Analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades.
12. Compilar dados para a proposta orçamentária do Gabinete do Prefeito.
13. Fornecer assessoria técnica em assuntos e situações específicas.
14. Elaborar, anualmente, relatório de atividades do Gabinete do Prefeito.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISÃO 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



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

funcionamento; estando os mesmo sob sua supervisão direta,

1. Dirigir automóveis e demais veículos oficiais de representação;
2. 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;
3. fazer pequenos reparos de emergência;
4. anotar e tomar as providências para o reparo e conserto dos defeitos que não puder efetuar;
5. registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
6. preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
7. comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
8. transportar e recolher servidores e autoridades, em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
9. 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;
10. recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
11. manter a boa aparência do veículo;
12. 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;
13. receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
14. receber e transmitir recados e prestando informações simples ao público, servidores e autoridades;
15. atender ao público interno e externo, e informar mediante consulta a arquivos e fichários;
16. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES OFICIAIS

Objetivo: implantar, coordenar e executar as medidas técnicas e administrativas, em relação às instituições públicas e privadas necessárias à execução de serviços públicos, bem como Planos e Programas de governo.

1. assessorar o Gabinete do Prefeito em suas relações com o Estado e os outros Municípios e com os Poderes da União, Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
2. acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal de Guarapari oriundos da administração pública em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
3. assessorar o Gabinete do Prefeito e demais órgãos na análise política da ação governamental;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/22

Maria Apuleia F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 821194 Mat.: 148202

4. executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas do Governo;
5. assistir ao Gabinete do Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
6. Fazer contatos com autoridades e iniciativa privada.
7. zelar pelo correto manuseio de documentos, evitando perdas ou adulteração;
8. registrar entrada e saída de material ou de valores;
9. registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
10. protocolar entrada e saída de documentos;
11. distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
12. ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Gabinete;
13. receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
14. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: controlar e acompanhar os atos administrativos, oficiais, operacionais e de apoio ao Gabinete do Prefeito.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
2. Controlar a frequência dos servidores, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas, orientando quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal.
7. Controlar a correspondência oficial, recebendo e efetuando a sua distribuição.
8. Preparar a redação e datilografia da correspondência.
9. Despachar a correspondência.
10. Manter coletâneas de leis e decretos de interesse.
11. Manter registros das atividades do Gabinete do Prefeito para fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios.
12. Solicitar e controlar os adiantamentos, encaminhando a prestação de contas dos mesmos.
13. Solicitar pontos provisórios para abastecimento de água e luz em eventos programados pelo Município.
14. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores, até a prestação de contas.
15. Controlar a execução orçamentária.
16. Promover os serviços de digitação.
17. Promover a requisição e o abastecimento de material para os órgãos do Gabinete do



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Prefeito.

18. Controlar a utilização dos veículos a serviços do Gabinete do Prefeito.
19. receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
20. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Objetivo: efetuar as atividades de alistamento militar.

1. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar.
2. 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.
3. Efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes.
4. Alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino, logo após a sua chegada.
5. Organizar e manter em dia o fichário dos alistados.
6. Organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas.
7. Comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda transferência de residência de convocado, quer já tenha sido ou não submetido à seleção e o resultado da mesma quando for o caso.
8. Entregar Certificados de Alistamento Militar, Certificados de Dispensa de Incorporação e Certificados de Isenção, mediante recibo passado nos respectivos livros ou relações de fornecimento.
9. Organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e do Serviço Alternativo, encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar.
10. Revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes.
11. Efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado.
12. Determinar o pagamento da taxa militar e de multas, quando for o caso.
13. Informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da necessidade de alistamento dentro do prazo previsto; da época e local da seleção; das situações de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas; da situação de arrimo; da obtenção do adiamento de incorporação; e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em "Situação Especial", nos exercícios de apresentação da reserva.
14. Participar à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar e a seu Regulamento.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/15/12

Maria Adelaide F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

15. Organizar e realizar cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira.
16. Alertar aos cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar.
17. Organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no território de seu Município.
18. Cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar.
19. Verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia.
20. Manter relacionamento com órgãos das Forças Armadas.
21. Desempenhar outras atribuições afins.

CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL - COMSEP

O Conselho Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - COMSEP terá caráter deliberativo e consultivo, e possuirá a finalidade de formular e propor diretrizes para as políticas voltadas à promoção de segurança pública, prevenção e repressão à violência e à criminalidade, bem como a difusão da cultura da paz em âmbito do Município de Guarapari, tendo como objetivos:

- I - Participar da elaboração, analisar e aprovar a Política Municipal de Segurança Pública;
- II - Propor às autoridades competentes, medidas que objetivem a prevenção e repressão dos delitos praticados no Município de Guarapari e região;
- III - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a aplicação de recursos e o desempenho dos programas e projetos financeiros pelo Fundo Municipal de Segurança Pública;
- IV - Participar e promover a elaboração de estudos, pesquisas e ações visando o aumento da eficiência na execução das políticas de segurança pública;
- V - Articular e promover ações em parceria com o Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social, zelando pela implementação das deliberações municipais em âmbito estadual;
- VI - Apoiar o exercício das atividades políticas em âmbito do Município;
- VII - Participar na elaboração do Plano Municipal de Defesa de Vida e Contra a Violência e acompanhar a sua execução por meio de indicadores de desempenho;
- VIII - Discutir com os poderes constituídos, mecanismo e convênios relacionados à defesa da vida e contra a violência;
- IX - Manter intercâmbio com outros Conselhos similares, visando encaminhamento de reivindicações de interesses afins;
- X - Incentivar a criação de Conselhos Setoriais de Segurança.



2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

PROCURADOR GERAL

Objetivo: promover a defesa dos direitos e interesses do Município, em Juízo ou fora dele, bem como chefiar e gerir a Procuradoria Geral do Município.

1. Exercer a direção superior da Procuradoria Geral do Município, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;
2. Receber citações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município ou nos quais for este chamado a intervir;
3. Exercer as funções de Presidente do Colegiado da Procuradoria Geral do Município e dar cumprimento às suas decisões;
4. Avocar a defesa dos interesses do Município em qualquer processo ou ação, dando conhecimento desse fato ao Procurador da respectiva Procuradoria Especializada, bem como designar diretamente Procurador do Município, independentemente de sua localização, para promover defesa dos interesses do Município ou para emissão de parecer;
5. Lotar os Procuradores do Município nas Procuradorias Especializadas, ouvido o Colegiado da Procuradoria;
6. Expedir atos de movimentação geral do pessoal da Procuradoria Geral do Município;
7. Encaminhar os pronunciamentos do Colegiado da Procuradoria Geral do Município na forma pertinente;
8. Autorizar, por solicitação do Procurador do Município vinculado ao feito, e quando não autorizado por lei de maneira expressa:
 - 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 improbabilidade de resultado favorável;
 - b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou se configure contraindicada a medida em face da jurisprudência dominante;
 - c) a composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os superiores interesses do Município.
9. Indicar o representante da Procuradoria Geral do Município para atuar perante o Conselho Municipal de Recursos Fiscais;
10. Aprovar pareceres emitidos pelos diversos órgãos da Procuradoria Geral do Município, quando necessário, e submeter ao Colegiado da Procuradoria aqueles que versem sobre matéria relevante, segundo juízo seu ou do Procurador Municipal com atuação no caso;
11. Delegar atribuições ao Subprocurador Geral, quando a descentralização contribuir para a maior eficiência do serviço;
12. Expedir portarias, resoluções, instruções normativas e outros atos normativos para regulamentar os procedimentos e atividades internas da Procuradoria;
13. Autorizar a abertura de procedimentos de compra de bens, contratação de serviços e celebração de convênios e parcerias para consecução das atribuições e competências da



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/22

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Previdencial
Dec. 82118 Mat.: 148202

Procuradoria Geral, ficando submetida a aprovação e ordenação de despesa à decisão do Chefe do Poder Executivo;

14. Requisitar diligências, informações, documentos e processos às secretarias, autarquias ou outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta, quando necessário ao exercício das competências da Procuradoria do Município.

15. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBPROCURADOR GERAL

Objetivo: auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atividades, substituindo-o nas hipóteses previstas em Lei.

1. Auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, relacionadas com a área jurídica e administrativa;
2. Nas ausências do Procurador Geral, ou por sua determinação expressa:
 - a) promover a distribuição dos processos entre os órgãos da Procuradoria Geral do Município;
 - b) aprovar os pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais, quando for o caso.
3. Controlar as ações em que o Município for parte, elaborando estatísticas periódicas dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município em matéria judicial;
4. Substituir o Procurador Geral, automaticamente, em suas faltas, férias, licenças ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;
5. Gerenciar a execução das atividades de administração geral da Procuradoria Geral do Município;
6. Resolver as questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelos Procuradores;
7. Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhes forem delegados pelo Procurador Geral do Município;
8. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria Geral;
9. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhes vierem a ser atribuídas ou delegadas pelo Procurador Geral.
10. - O Subprocurador Geral só exercerá atividades de consultoria e representação quando no exercício da substituição ao Procurador Geral.

COLEGIADO DA PROCURADORIA

Objetivo: órgão consultivo, fiscalizador e diretivo da Procuradoria Geral, sendo integrante da Direção Superior do órgão, vinculado ao gabinete do Procurador Geral.

1. Pronunciar-se sobre qualquer matéria ou questão que lhe seja encaminhada pelo Procurador Geral do Município;
2. Propor ao Procurador Geral do Município projetos ou atividades a serem exercidas pelos diversos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Procuradoria;
3. Exercer as atividades de acompanhamento, fiscalização e controle dos serviços afetos aos Procuradores do Município;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

4. Requisitar ao Prefeito Municipal a realização de concursos públicos de ingresso na carreira de Procurador do Município;
5. Dirimir, através de pronunciamento de natureza jurídica, questões jurídicas relevantes, a juízo do Procurador Geral do Município, seja em caráter preventivo ou em apreciação de situação concreta;
6. Autorizar privativamente a abertura de processo administrativo disciplinar, em qualquer de suas espécies, em face de Procurador Municipal, pelo voto de 2/3 de seus membros.
7. Sugerir e opinar sobre alterações na estrutura da Procuradoria Geral do Município e suas respectivas atribuições;
8. Representar ao Procurador Geral do Município sobre providências reclamadas pelo interesse público, concernentes à Procuradoria Geral do Município;
9. Julgar privativamente processo administrativo disciplinar movido em face de Procurador do Município, podendo decidir pela aplicação de penas disciplinares prevista no Estatuto dos Servidores pelo voto de 2/3 dos seus membros.
10. Representar ao Procurador Geral do Município para que apresente ao Prefeito Municipal sugestão de propositura de ação direta de inconstitucionalidade de qualquer lei ou ato normativo estadual e municipal;
11. Aferir a gratificação de produtividade estabelecida em legislação própria;
12. Proferir acórdãos no julgamento de casos concretos que lhe sejam submetidos;
13. Proferir, enunciados e súmulas com a finalidade de uniformização de posicionamento jurídico;
14. Expedir resoluções para regulamentação normativa de matérias e situações relacionadas com suas competências;
15. Editar seu Regimento Interno.

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – COMPRAD.

Objetivo: coordenar, supervisionar e apreciar as questões disciplinares atribuídas aos servidores públicos municipais, que ensejarem abertura de inquérito e processo administrativo disciplinar.

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Objetivo: promoção e defesa dos direitos do consumidor, firmado nas normas federais, estaduais e municipais aplicáveis ao seu funcionamento, atuando diretamente na formulação e no controle das políticas consumeristas, no âmbito de sua competência.

1. Atuar na formulação de estratégias e diretrizes para a política municipal de defesa do consumidor;
2. Deliberar e propor a forma de aplicação e destinação dos recursos na reconstituição dos bens lesados e na prevenção de danos, zelando pela consecução dos objetivos previstos nesta Lei, bem como nas Leis Federais nº 7.347/85 e 8.078/90, e suas regulamentações;
3. Prestar e solicitar a cooperação e a parceria de outros órgãos públicos;
4. Colaborar para edição e atualização das normas referidas no § 1º, do art. 55, da Lei nº 8.078/90;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

5. Aprovar e fiscalizar o cumprimento de convênios e contratos como representante do Município, objetivando atender ao disposto no inciso II, deste artigo;
6. Examinar e aprovar projetos de caráter científico e de pesquisa visando ao estudo, proteção e defesa do consumidor;
7. Aprovar e publicar a prestação de contas anual do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – FMDC, dentro de 60 (sessenta) dias do início do ano subseqüente;
8. Elaborar seu Regimento Interno.
9. Fiscalizar a execução financeira dos projetos de defesa do consumidor e emitir parecer sobre a prestação de contas dos mesmos, no caso de utilização de recursos do Fundo Municipal;
10. Avaliar e definir os projetos que serão encaminhados ao Prefeito Municipal para recebimento de aporte de recursos do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
11. Emitir parecer sobre assuntos e questões relativas à defesa do consumidor que lhe sejam submetidos pela Administração Pública Municipal;
12. Participar em eventos e ações que tratem de assuntos de relevância na área consumerista, assim definido pela maioria absoluta dos membros do COMDECON.

SUPERVISÃO DE PROCEDIMENTOS JURÍDICOS

Objetivo: prestar assessoria e apoio ao Procurador Geral, ao Subprocurador e aos Procuradores Municipais, especialmente:

1. Execução das atividades relacionadas com o arquivo de processos e documentos, gestão documental e traslado de processos judiciais e administrativos;
2. Controle de intimações e publicações em diário oficial, comunicações oficiais em geral, protocolo de peças processuais e carga de processos judiciais;
3. Coordenação direta dos setores que a integram e apoio às Procuradorias Especializadas e aos Procuradores Municipais, além de outras atividades pertinentes ao setor ou determinadas pelo Procurador Geral;
4. Assessorar os Procuradores na análise e elaboração de minutas de parecer jurídico, despachos, petições judiciais, convênios, contratos, legislações e outros documentos de interesse do Município;
5. Assessorar os Procuradores na orientação dos órgãos da Administração quanto ao exercício de suas competências e cumprimento de suas obrigações;
6. Assessorar o Procurador Geral em questões relacionadas com o orçamento da Procuradoria e Precatórios;
7. Promover o registro das ações judiciais em que o Município seja parte, bem como manter controle da distribuição interna dos processos entre os Procuradores Municipais;
8. Auxiliar na interlocução entre a Procuradoria e outros órgãos e setores da Administração Municipal, com o objetivo de obter documentos e informações oficiais necessários à atuação dos Procuradores em processos judiciais;
9. Auxiliar na realização dos trabalhos do Colegiado da Procuradoria do Município;
10. Desempenhar outras atividades pertinentes designadas pelo Procurador Geral.



SUPERVISÃO DO PROCON

Objetivo: auxiliar o Procurador Geral do Município na gestão do PROCON Municipal.

1. Exercer a direção imediata do PROCON Municipal, sob a chefia do Procurador Geral do Município e em auxílio a ele.
2. Promover a organização administrativa do PROCON, gerenciando seus recursos materiais e seu quadro de pessoal de forma a garantir a efetivação das competências e atribuições do Órgão.
3. Representar o PROCON Municipal, no âmbito de sua competência, para todos os fins de direito.
4. Receber citações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o PROCON Municipal ou nos quais for este chamado a intervir;
5. Exercer a presidência do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – COMDECOM, dando encaminhamento às duas deliberações.
6. Gerenciar o investimento de recursos do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, após decisão de aplicação do Prefeito e aprovação pelo COMDECOM.
7. Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar, em conjunto com os demais integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, a política municipal para o setor;
8. Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
9. Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
10. Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
11. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º, da Lei 8.078/90;
12. Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei nº 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
13. Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor e em seus regulamentos, por meio de procedimento administrativo que observe as normas e os princípios constitucionais e infraconstitucionais pertinentes, especialmente a legalidade, o devido processo legal e a ampla defesa;
14. Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução das competências do PROCON Municipal;
15. Propor a celebração de convênios, parcerias, cooperações técnicas ou consórcios públicos com outros entes ou entidades para a defesa do consumidor.
16. Delegar atribuições à Gerência dos Direitos e Defesa do Consumidor, quando a descentralização contribuir para a maior eficiência do serviço;
17. Desempenhar outras atribuições afins



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 21/5/2022

Maria Aparecida F. de Siqueira
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: Realizar atividades de apoio administrativo no âmbito da Procuradoria Geral do Município, especialmente:

1. Controlar a correspondência oficial da Procuradoria do Município, recebendo e providenciando a sua distribuição;
2. Controlar a tramitação interna dos processos administrativos, efetivando sua distribuição aos Procuradores Municipais, conforme a matéria neles contida ou designação do Procurador-Geral, bem como realizando os atos de encaminhamento pertinentes após a análise do caso pela Procuradoria do Município;
3. Auxiliar diretamente à Supervisão Cartorária na execução de suas atribuições;
4. Auxiliar os Procuradores Municipais na realização de demandas de caráter administrativo;
5. Desempenhar outras atividades afins designadas pelo Procurador Geral do Município.

GERÊNCIA DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: realizar atividades de apoio administrativo no âmbito da Procuradoria Geral do Município, especialmente:

1. Auxiliar diretamente à Supervisão de Procedimentos Jurídicos na execução de suas atribuições;
2. Assessorar no gerenciamento dos processos judiciais;
3. Acompanhar as intimações e publicações em diário oficial;
4. Encaminhar os processos e documentos conforme designação de seus superiores;
5. Auxiliar aos Procuradores Municipais no controle de prazos, agendamento de audiências e realização das atividades de protocolo e carga de processos judiciais;
6. Organizar ementários dos pronunciamentos do Colegiado da Procuradoria;
7. Desempenhar outras atividades pertinentes designadas pelo Procurador Geral.

GERÊNCIA DOS DIREITOS E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)

Objetivo: gerenciar a efetivação das competências do PROCON Municipal, auxiliando a Supervisão do órgão no desempenho de suas atividades.

1. Auxiliar a Supervisão do PROCON no exercício de suas atribuições;
2. Monitorar os trabalhos realizados pelo PROCON, elaborando estatísticas periódicas sobre a atuação do órgão;
3. Substituir o Supervisor do PROCON, automaticamente, em suas faltas, férias, licenças ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;
4. Exercer a presidência do COMDECOM, quando em substituição ao Supervisor do PROCON, nas hipóteses previstas em Lei;
5. Resolver questões administrativas relacionadas com o funcionamento ordinário do PROCON;



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6. Coordenar as ações de atendimento ao público no âmbito do PROCON, assim como realizar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhes forem delegados pela Supervisão do órgão;
7. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhes vierem a ser atribuídas ou delegadas pela Supervisão do PROCON.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO

Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/01/2014

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Doc. 821
Mat.: 148202

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Objetivo: realizar controle e auditoria orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional administrativa em todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal direta, avaliando seu desempenho e recomendando medidas corretivas.

1. Avaliar a adequação e eficácia dos controles internos existentes nos órgãos da Administração Municipal;
2. Avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva aplicação;
3. Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade na utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
4. Verificar a regularidade dos atos e fatos administrativos relacionados à movimentação de recursos financeiros, bens e outros valores da Administração Municipal;
5. Recomendar medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
6. Encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;
7. Prestar apoio aos órgãos de controle externo quando no exercício de suas funções no âmbito do Município de Guarapari;
8. Controlar os prazos referentes às prestações de contas do Prefeito devidas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades;
9. Planejar e implementar as atividades de auditoria de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos;
10. Exercer auditoria orçamentária e financeira sobre a arrecadação e utilização de recursos, inclusive os oriundos de contratos, convênios, acordos ou atos similares das unidades da Administração Municipal, por meio de acompanhamento, inspeções e diligências.
11. Examinar, comprovar e avaliar os meios de controle e de proteção do ativo e do acervo patrimonial;
12. Elaborar e adequar os programas de trabalho, roteiros e questionários específicos para as diversas modalidades de auditoria;
13. Organizar e manter arquivo do material técnico de suporte às atividades fins do órgão;
14. Desenvolver estudos para aperfeiçoamento dos métodos, técnicas e procedimentos de auditoria;
15. Prestar orientação técnica aos órgãos do Poder Executivo Municipal;
16. Elaborar relatórios que documentem os exames realizados, contendo todas as informações obtidas, análises efetuadas e conclusões;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

17. definir e acompanhar políticas de divulgação das Ouvidorias Setoriais para o público interno e externo das Instituições, promovendo ampla visibilidade dos serviços prestados;
18. Acompanhar o andamento dos trabalhos das áreas auditadas para se certificar de que foram adotadas as providências necessárias a respeito do que foi apontado pelo relatório de auditoria;
19. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE AUDITORIA E GESTÃO

Objetivo: prestar assessoria técnica à Controladoria Geral.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria.
2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria;
4. instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância as normas legais;
5. monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativas a deveres e obrigações dos servidores;
6. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
7. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
8. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
9. Colecionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
10. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação.
11. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
12. Compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Auditor Geral em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;
17. Emitir parecer em processo e procedimento administrativo;
18. Emitir relatório de processo e procedimento auditado.



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 21/12/12

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 140201

19. Definir normas e procedimentos para apuração de denúncias;
20. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE AUDITORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Objetivo: prestar assessoria técnica à Controladoria Geral e proceder auditoria referente à proposta orçamentária, a aplicação do orçamento anual, acompanhar as Diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais, realizando o controle e modificação orçamentária e natureza financeira, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores mobiliários e do controle do caixa do Município, coordenar as atividades de classificação, registro e controle dos atos e fatos de natureza contábil, de origem orçamentária ou extra-orçamentária com repercussões sobre o patrimônio e ao erário do Município.

1. Proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
2. Acompanhar a proposta orçamentária anual;
3. Elaborar levantamentos e análise de dados de receita e despesa para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e sua reprogramação;
4. Supervisionar e orientar tecnicamente os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária de cada Secretaria Municipal e aqueles responsáveis pela elaboração do orçamento popular junto às comunidades;
5. Gerenciar o orçamento anual, avaliando o cumprimento de seus objetivos/metasp;
6. Controlar e analisar o comportamento das despesas, com o objetivo de aprovar medidas de racionalização de despesas;
7. Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
8. verificar as aberturas de créditos adicionais especiais e suplementares, observando o limite legal;
9. Acompanhar o comportamento da execução orçamentária em nível de unidade orçamentária e natureza de despesa;
10. Orientar tecnicamente servidores de outras unidades administrativas sobre as normas de execução orçamentárias;
11. Emitir relatórios periódicos de execução orçamentária visando sua análise e controle;
12. Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
13. Supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeira patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
14. Informar tecnicamente ao Secretário Municipal de Fazenda, as tendências das entradas/saídas de bancos através de formulários implantados;
15. Controlar processos relativos a pagamento das obras e serviços contratados pelo Município, classificando-os por empresa, número do contrato, valor e data de saída do Departamento;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

16. Controlar as despesas com pessoal, quanto à natureza e quanto à função observando o cumprimento dos índices definidos em Lei;
17. Verificar e avaliar a correção da escrituração contábil utilizada pelo Município de Guarapari de acordo com a legislação, os princípios contábeis, as convenções, normatização do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
18. Emitir parecer em processo de prestação e tomada de contas.
19. Auditar e controlar e acompanhar as atividades relacionadas às nomeações, aos afastamentos, às exonerações, às cessões e às remoções;
20. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISÃO DO GEO-OBRAS

Objetivo: Disciplinar a remessa de informações, documentos e imagens georreferenciadas, relativos a licitação, a contrato e a execução direta ou indireta de obras e serviços de engenharia, por órgão e entidade, inclusive consórcio público de direito privado, submetidos à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

1. Exercer a coordenação e a orientação técnica;
2. Coordenar e produzir estudos e propostas estratégicos relacionados à construção permanente, ampliação e modernização;
3. Identificar demandas/necessidades de desenvolvimentos e reorganização de novos preceitos da engenharia e arquitetura;
4. Elaborar e atualizar permanentemente o plano de trabalho, a ser aprovado pela Secretaria de Municipal de Obras Públicas;
5. Estabelecer procedimentos interno para gestão, controle e organização das informações, classificando por período, região, secretaria, obras e serviço, ou outra forma que for solicitada;
6. Encaminhar e receber expediente dos órgãos envolvidos com os trabalhos envolvidos de obras e engenharia;
7. Promover reuniões com órgãos e setores com o objetivo de melhorar o cumprimento das finalidades do sistema de controle;
8. Comunicar imediatamente às Secretarias eventuais inconsistências constatadas e relação aos prazos ou informações fornecidas pela pasta;
9. Apresentar à Chefia imediata as instruções normativas necessárias à regulamentação do fluxo de disponibilização das informações, de forma a atender as condições e prazos exigidos pelos sistemas;
10. Responder pela coordenação das atividades relacionadas ao sistema informatizado de controle de Obras Públicas, inclusive pelo cadastramento e habilitação dos operadores do sistema;
11. Promover as medidas necessárias ao adequado funcionamento das informações alusivas aos serviços de obras e engenharia;
12. Coordenar reuniões multiinstitucionais que envolvam o estudo e suas relações com vários outros do sistema;
13. Autorizar forma de acesso ao sistema por meio de concessão ou retirada de permissões, para uso do mesmo;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 21/03/2012
Mária Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Doc. 82118 Matr. 148202

14. Analisar, preliminarmente, pedidos de informações e de ingresso no sistema;
15. Coordenar o processo de disponibilização do sistema, analisando, previamente, as condições;
16. Expedir declaração e outros documentos operacionais do sistema;
17. Fornecer modelos dos formulários previstos na Normatização do sistema;
18. Participar e subsidiar tecnicamente as reuniões das secretarias quando solicitado;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO NO SISTEMA GEO OBRAS

Objetivo: Gerenciar as informações para inserção de dados e andamentos do fluxo de trabalho em relação ao sistema Geo Obras.

1. Auxiliar nos procedimentos interno para gestão, controle e organização das informações, classificando por período, região, secretaria, obras e serviço, ou outra forma que for solicitada;
2. Encaminhar e receber expediente dos órgãos envolvidos nos trabalhos envolvidos de obra de engenharia, bem como outros relacionados ao setor de Geo Obras;
3. Comunicar imediatamente ao Supervisor de Geo Obras eventuais inconsistências constatadas em relação a prazos ou informações recebidas para inserção de informações no sistema;
4. Inserir informações no sistema do Geo Obras, conforme orientação do Supervisor;
5. Auxiliar em todas as demandas sobre captação de informações para alimentar o sistema;
6. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBGERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DO E-SIC

Objetivo: A divulgação proativa de informações de interesse público, além de facilitar o acesso das pessoas e de reduzir o custo com a prestação de informações, evita o acúmulo de pedidos de acesso sobre temas semelhantes.

1. Atender e orientar os cidadãos sobre pedidos de informação;
2. Informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos de acesso à informação;
3. Receber e registrar os pedidos de acesso e devolver as respostas aos solicitantes.
4. Assegurar o cumprimento eficiente e adequado das normas de acesso à informação;
5. Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários para o cumprimento da LAI;
6. Orientar unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na LAI e seus regulamentos;
7. Manifestar-se sobre a reclamação apresentada em caso de omissão de resposta ao solicitante.
8. Desempenhar outras atividades correlatas.



4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SEMAD

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: planejar, coordenar e executar os sistemas de administração quanto: à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho, viabilizar internamente a execução das políticas de informática na área de Tecnologia da Informação, ao uso de bens e equipamentos; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia; à manutenção do transporte oficial; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento; e ao controle funcional e financeiro dos servidores Municipais, de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Municipalidade para a implementação das atividades-fim.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho do Município de Guarapari.
4. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.
5. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
6. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
7. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
8. Implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Município.
9. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura.
10. Implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam no Município.
11. Organizar e coordenar a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações.
12. Assessorar os órgãos da esfera Municipippal em assuntos administrativos referentes a pessoal, compras, arquivo, patrimônio, transporte interno e comunicações administrativas.
13. Propor políticas sobre a administração de pessoal.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/22

da Silva
Instituto de Licitação Pública
Nº 1.448.204

14. Gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização.
15. Programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores do Município de Guarapari.
16. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos do Município.
17. Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais.
18. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
19. Divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.
20. Desenvolver outras atividades afins.

SECRETÁRIO-ADJUNTO

Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário.
3. Substituir o Secretário quando necessário.
4. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
6. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
7. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria.
8. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
9. Participar do processo de planejamento setorial.
10. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
11. Indicar necessidades de revisão de planos.
12. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
13. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos.
14. Coordenar a execução da Folha de Pagamento.
15. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.
16. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Objetivo: é a unidade administrativa de composição transitória e tem por finalidade planejar, executar, coordenar, supervisionar e deliberar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, em regular procedimento administrativo a ela encaminhada.

CHEFE DE EXPEDIENTE

Objetivo: dar suporte administrativo ao Secretário.

1. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete.
2. Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário.
3. Providenciar a Agenda diária do Secretário divulgando-a as partes.
4. Providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias e passagens para o Secretário, e sua prestação de contas.
5. Controlar a correspondência oficial do Secretário.
6. Preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário.
7. Despachar a correspondência do Secretário.
8. Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada ao Gabinete.
9. Providenciar serviços de reprografia do Gabinete.
10. Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial do Secretário.
11. Supervisionar os serviços de copa do Gabinete.
12. Solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação de móveis e equipamentos do Gabinete.
13. Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Analisar, controlar, desenvolver e apoiar os projetos e atividades inerentes a área de Recursos Humanos, com objetivo de fazer a gestão das pessoas alinhada à estratégia da política de pessoal do Poder Público, suprimindo as deficiências de recursos humanos detectadas e garantindo a otimização dos resultados da Administração Municipal.

1. Efetuar recrutamento e seleção utilizando de entrevistas, provas, dinâmicas e outras ferramentas, tais como editais de processo seletivo em geral pertinentes para contratação de profissionais adequados às vagas na administração pública municipal;
2. Realizar treinamento para integração dos novos profissionais através de apresentação dos órgãos e dos setores, leitura do Estatuto de Servidores Públicos e Planos de Cargos, Carreira e Vencimentos, dentre outras normativas;
3. Efetuar as avaliações dos profissionais através de ferramentas de Avaliação de Desempenho;
4. Acompanhar data de vencimento do contrato de experiência dos profissionais contratados em regime de designação temporária e estagiários;
5. Realizar avaliação do período de experiência (estágio probatório) juntamente com a comissão constituída para esse fim, utilizando formulário próprio para verificar a



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 25/10/2012

Maria Aparecida P. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec.: 82116
Mat.: 149202

- continuidade do contrato de trabalho.
6. Dar **feedback** aos colaboradores e gerentes quanto ao desempenho de suas atividades através de ferramenta de avaliação para reforço dos pontos fortes e melhoria dos pontos fracos;
 7. Aplicar a Pesquisa de Clima Organizacional através de questionário específico para mensurar a satisfação dos colaboradores com a Empresa;
 8. Esclarecer dúvidas sobre normas e regulamentos ou orientar a quem o colaborador irá se dirigir;
 9. Auxiliar no planejamento e execução das ações de motivação ou integração com objetivo de reter os colaboradores;
 10. Apoiar no planejamento e realização dos eventos internos em conjunto com setores a fins com objetivo de integrar os colaboradores;
 11. Apoiar no levantamento de necessidade de treinamentos através da Avaliação de Desempenho para planejá-los para o público interno;
 12. Auxiliar na elaboração de treinamentos com objetivo de desenvolver os Líderes;
 13. Manter os currículos dos profissionais da Empresa atualizados;
 14. Realizar o cadastro dos novos colaboradores no Sistema de Capital Humano e fazer atualizações de registros;
 15. Auxiliar na gestão dos processos de RH nos diversos setores/órgãos através do contato com a Técnico Administrativo e Gerente para o bom andamento dos mesmos.
 16. Auxiliar na execução da Folha de Pagamento;
 17. Desempenhar outras atribuições afins.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Objetivo: planejar, orientar e coordenar as ações de tecnologia da informação a serem desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, observando as políticas e programas de informática do Município de Guarapari.

1. Executar a implantação das políticas e dos programas de informática.
2. Promover a aquisição e padronização de "**hardware**" e "**software**" conforme cronogramas e dotações previstas no orçamento municipal.
3. Implementar a rede de informações da PMG, capilarizando a oferta dos recursos tecnológicos.
4. Definir critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede em esfera Municipal e informações, estabelecendo políticas de acesso à internet através de firewall, políticas de segurança para as estações clientes e servidores.
5. Definir, manter e coordenar todas as ações que envolvam cabeamento estruturado nas unidades administrativas da PMG.
6. Estabelecer padrões de documentação para aquisição de sistemas de software a serem adquiridos pela PMG.
7. Acompanhar e manter a aplicação das normas de documentação criadas.
8. Recomendar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e à economicidade das ações, sempre em conjunto com Núcleo de Planejamento Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

9. Prover e operar toda a infra-estrutura de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Guarapari.
10. Analisar previamente a aquisição, locação e atualização dos equipamentos de informática e de softwares, bem como seu desenvolvimento.
11. Pesquisar e selecionar recursos de "**hardware**" e "**software**" de acordo com as reais necessidades e sempre de acordo com as políticas e programas de informática da Municipalidade.
12. Executar as ações de geoprocessamento da Prefeitura Municipal de Guarapari.
13. Prestar suporte técnico aos usuários de "**hardware**" e "**software**".
14. Programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e documentação dos sistemas desenvolvidos na Prefeitura Municipal de Guarapari.
15. Desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados.
16. Analisar as demandas das secretarias municipais com o objetivo de estabelecer prioridades.
17. Coordenar os treinamentos relativos à tecnologia da informação a serem contratados pela Prefeitura Municipal de Guarapari, sempre em conjunto com a área afim.
18. Planejar, coordenar e controlar as bases de dados corporativas do Município de Guarapari.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

ANALISTA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Objetivo: é o órgão incumbido de planejar, executar, coordenar e supervisionar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município.

1. Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;
2. Coordenar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
3. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
4. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
5. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
6. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;
7. Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados.
8. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
9. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
10. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
11. Elaborar minuta de editais de licitação;
12. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/2018

Matr. Apreciação F. da S.M. 143202
Governador do Estado do Espírito Santo
Dec. 821/18

13. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
14. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
15. Gerenciar e impulsionar processos administrativos, bem como solicitar documentação objetivando instrução processual;
16. Cadastrar fornecedores;
17. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
18. Prestar assistência e assessoramento Secretário Municipal, bem como ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
19. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Compras e Licitações;
20. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
21. Desempenhar outras atividades afins.

COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Objetivo: organizar e coordenar as atividades relativas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial e coordenar e controlar em conjunto com a área fim, política de armazenamento e guarda de materiais para todas as unidades da Prefeitura, administrando os almoxarifados central e setoriais, padronizando e definindo mecanismos de controle e registro dos bens, como entrada e saída do material.

1. Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;
2. Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
3. Coordenar os Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
4. Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal de Pederneiras;
5. Coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
6. Determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;
7. Cadastrar fornecedores;
8. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
9. Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
10. Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
11. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

12. Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
13. Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
14. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBCOORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Objetivo: coordenar e supervisionar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município.

1. Coordenar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
2. Auxiliar na elaboração de minutas de edital e de contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses da empresa;
3. Auxiliar na orientação aos setores quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados.
4. Publicar os editais de licitação e todos os atos que ocorrerem no procedimento licitatório até o resultado da licitação, nos diários oficiais e sítio eletrônico oficial do Município;
5. Auxiliar a análise e resposta aos questionamentos, impugnações e recursos apresentados no curso dos processos licitatórios.
6. Coordenar e impulsionar processos administrativos de compras, bem como solicitar documentação objetivando instrução processual;
7. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação e da Comissão de Pregão;
8. Desempenhar outras atividades afins.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para o desenvolvimento das atividades da Rede Municipal.

1. Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura.
2. Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Prefeitura.
3. Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município.
4. Coordenar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação.
5. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na Prefeitura.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/12/2018

Marcelo Augusto da Silva
Gerência de Manutenção Patrimonial
Dec. 624/18 Mat.: 149202

6. Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados.
7. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura.
8. Estabelecer, em conjunto com a área fim, política de armazenamento e guarda de materiais para todas as unidades da Prefeitura, administrando os almoxarifados central e setoriais, padronizando e definindo mecanismos de controle e registro dos bens.
9. Providenciar a elaboração de minutas dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais a serem encaminhadas à Procuradoria Jurídica para elaboração final.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

Objetivo: acompanhar as ações de tecnologia da informação a serem desenvolvidas no âmbito da Secretaria, observando as políticas e programas de informática, desenvolvidas pela municipalidade.

1. Gerir e acompanhar os critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede desta Municipalidade, de acordo com as políticas de acesso à internet através de firewall, políticas de segurança definidos em conjunto com o analista de Tecnologia da municipalidade.
2. Manter e acompanhar todas as ações que envolvam cabeamento estruturado na Secretaria, órgãos e setores;
3. Acompanhar a aplicação das normas de documentação criadas.
4. Acompanhar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e à economicidade das ações, em conjunto com a Gerência de Tecnologia da municipalidade.
5. Operar a infraestrutura física de tecnologia e manutenção dos equipamentos da Municipalidade.
6. Acompanhar pesquisa para selecionar recursos de "hardware" de acordo com as reais necessidades, e, sempre de acordo com as políticas e programas de informática da Prefeitura Municipal de Guarapari.
7. Acompanhar os serviços de expansão de redes;
8. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE ANÁLISE, PAGAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: planejar, coordenar e executar as atividades de pagamento, controle funcional e financeiro dos servidores, planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento e seleção.

1. Aprovar os processos de transferência, requerimentos, memorandos, certidões e outros.
2. Coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

3. Promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados.
4. Promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais.
5. Controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos.
6. Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal.
7. Promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
8. Providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais.
9. Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão.
10. Desenvolver propostas de alteração ou melhoria da Política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim.
11. Elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às Políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim.
12. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura.
13. Participar da organização e elaboração de programas para Concursos, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados.
14. Encaminhar ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, para homologação, os resultados dos Concursos.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO

Objetivo: preservar a integridade física e mental do servidor, mediante eliminação de riscos profissionais, prevenção de acidentes, melhoria de condições ambientais e adoção de medidas atinentes à segurança e à medicina do trabalho.

1. Desenvolver estudos do perfil ocupacional voltado à área médica e de segurança, interferindo na estrutura funcional.
2. Programar e executar planos de proteção de saúde dos servidores, dedicando cuidado especial aos trabalhadores expostos a condições de trabalhos de risco e insalubres.
3. Coordenar, orientar e acompanhar as medidas preventivas e corretivas referentes à medicina e segurança do trabalho.
4. Realizar levantamentos sanitários e ambientais nos locais de trabalho.
5. Administrar e fiscalizar o uso devido de equipamentos de proteção individual e coletivo.
6. Providenciar exames médicos pré-admissionais aos candidatos ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Guarapari.
7. Promover exames médicos periódicos no corpo de servidores do Município de Guarapari.
8. Emitir laudo sobre o estado físico, psiquiátrico e psicológico do servidor para fins de licença médica.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/15/18

Maria Aparecida F. da Silva
Gerente de Manutenção Predial
Dec. 82118
Mat.: 148202

9. Encaminhar aos órgãos da área de pessoal laudos de perícias médicas e autorização para pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade.
10. Emitir relatórios mensais relativos à existência de riscos e ocorrências de acidentes, causas médicas de absenteísmo e sugerir medidas preventivas e corretivas.
11. Estudar os assuntos relativos à Engenharia de Segurança, desde o projeto até o funcionamento, com vistas a problemas de higiene do trabalho tais como: ventilação, níveis de iluminação, radiações ionizantes e não-ionizantes, conforto térmico, ruído, vibrações, coleta e análise de amostras e substâncias agressivas.
12. Orientar e assessorar os diversos órgãos da Prefeitura em assuntos pertinentes à segurança do trabalho.
13. Selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança e higiene do trabalho.
14. Organizar e orientar, quanto ao funcionamento, as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes.
15. Promover e incentivar as Campanhas Internas de Prevenção de Acidentes.
16. Manter-se informado sobre cursos, congressos e demais eventos técnico-científicos a serem realizados na área de segurança e higiene do trabalho, fazendo a divulgação dos mesmos junto aos servidores.
17. Constituir e organizar o acervo bibliográfico referente a assuntos de segurança e higiene do trabalho.
18. Elaborar relatórios mensais e analisar os resultados dos programas implantados no serviço.
19. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres.
20. Supervisionar a aquisição, distribuição e manutenção dos equipamentos e materiais de segurança, estabelecendo, em conjunto com a área afim, os níveis de estoque necessários.
21. Inspeccionar o funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança.
22. Estudar e implantar o sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle dos efeitos de catástrofes.
23. Supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento.
24. Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios.
25. Emitir laudos relativos a:
 - a. licença para tratamento de saúde;
 - b. licença gestante;
 - c. licença por acidente de trabalho;
 - d. licença por doença profissional;
 - e. aposentadoria por invalidez;
 - f. desvio de função por motivo de saúde;
 - g. recomendação por ordem médica;
 - h. outros.
26. Proceder a exames médicos pré-admissionais, periódicos e demissionais.
27. Efetuar levantamentos estatísticos dos serviços prestados pelo órgão.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

28. Programar e executar planos de proteção da saúde dos servidores, dedicando cuidado especial aos trabalhadores expostos a condições de trabalho insalubres, preclusas e penosas.
29. Estudar e analisar a importância do fator humano nos acidentes e as causas de fadiga dos servidores, indicando medidas preventivas.
30. Planejar e coordenar programas de educação sanitária para servidores e divulgar conhecimentos que visem à prevenção de doenças do trabalho.
31. Proceder a estudos epidemiológicos sobre as doenças e acidentes do trabalho ocorridos na Prefeitura, com vistas à proposição de atividades preventivas.
32. Estabelecer medidas para o pronto atendimento dos acidentados e das emergências médicas, dos servidores municipais, quando ocorridas em serviço.
33. Organizar estatísticas de morbidade e de mortalidade dos servidores e investigar suas possíveis relações com as atividades funcionais.
34. Participar das reuniões das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPAS e campanhas internas de prevenção de acidentes.
35. Cumprir normas e regulamentos sobre medicina do trabalho.
36. Orientar os diversos órgãos da Prefeitura, no estabelecimento de medidas e controle sanitário dos locais de trabalho.
37. Manter intercâmbio com entidades ligadas aos assuntos de medicina do trabalho.
38. Realizar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho.
39. Prestar assistência social aos servidores municipais através de análise de casos, procedendo ao acompanhamento e agilização para a solução dos mesmos.
40. Desenvolver e controlar o programa de readaptação funcional, bem como acompanhá-lo junto às entidades externas.
41. Efetuar visitas domiciliares, hospitalares e ao local de trabalho para fins de acompanhamento de casos.
42. Manter contatos com as diversas Secretarias Municipais para fins de solução dos casos.
43. Orientar os servidores referentes aos procedimentos administrativos e relativos à previdência social.
44. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE ANÁLISE DE VANTAGENS

Objetivo: planejar, coordenar e executar as atividades de gestão de cargos e salários, e análise das atividades de concessão de direitos e vantagens dos servidores municipais, na forma da legislação em vigor.

1. Identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Guarapari.
2. Acompanhar o cumprimento das ações implementadas na Gerência procedendo os ajustes quando necessário.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/10/10

Maria Aparecida F. de Sá
Secretária Municipal de Administração
Município de Guarapari - ES
23/10/2010

3. Formular, em conjunto com área de relações do trabalho, as estratégias de negociações com sindicatos e associações de classes.
4. Coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito.
5. Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura.
6. Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Jurídica do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade.
7. Coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.
8. Analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Prefeitura Municipal de Guarapari.
9. Planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal.
10. Comunicar aos responsáveis pela folha de pagamento, as concessões de vantagens a serem pagas aos servidores.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS

Objetivo: Administrar e padronizar os convênios, termo de fomento, cessão de servidores e compromisso de estagio e seus aditivos.

1. Redigir os convênios e termos para e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município.
2. Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos convênios e termos e seus respectivos aditivos.
3. Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos convênios, termos e seus aditivos.
4. Avaliar o desempenho da conveniada.
5. Avaliar e propor modificações nos convênios, termos de fomento, termo de cessão de servidores e compromisso de estagio, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação.
6. Manter cadastrados, de forma atualizada, em sistema todos os convênios e termos, bem como respectivos aditivos.
7. Aplicar as sanções previstas nos contratos convênios e aditivos.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Objetivo: executar os serviços de limpeza e copa das instalações do edifício sede da Prefeitura, bem como supervisionar as demais unidades descentralizadas, providenciando reparos nas instalações internas e nas demais áreas de sua atuação; supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos bens e



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

equipamentos de propriedade do Município, providenciando consertos e reparos quando necessário e proteger os bens e instalações pertencentes ao Município.

1. Promover inspeção periódica no edifício sede da Prefeitura, para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações.
2. Executar atividades de conservação de bens patrimoniais, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários.
3. Aprovar e controlar as contas de água e luz do faturamento geral da Prefeitura Municipal de Guarapari.
4. Providenciar a ligação e desligamento de água e luz dos próprios municipais, bem como pontos de água e luz para eventos culturais e esportivos que venham a ser realizados no Município.
5. Promover a constante auditoria sobre as contas de água e luz do Município para evitar pagamentos indevidos.
6. Elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica e de água dos próprios municipais.
7. Providenciar a ligação e desligamento das chaves elétricas no início e término dos trabalhos no edifício sede da Prefeitura e em outras áreas de sua atuação.
8. Estabelecer e executar medidas de prevenção contra incêndio.
9. Programar, organizar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação do edifício sede da Administração Municipal.
10. Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral.
11. Supervisionar depósitos de materiais de limpeza e manutenção predial.
12. Fazer vistorias nos próprios municipais, observando a necessidade de reforma e conservação, em conjunto com a área afim.
13. Operar e conservar, mantendo em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outros.
14. Exercer a vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura e dos demais locais onde se situam as unidades administrativas descentralizadas do Município.
15. Controlar o quadro de chaves das dependências do edifício sede do Município e dos demais locais onde se situam unidades administrativas descentralizadas.
16. Proceder ao hasteamento e arriamento das bandeiras do edifício sede do Município e onde mais se fizer necessário.
17. Manter a vigilância patrimonial das áreas de lazer administradas pelo Município.
18. Colaborar com as tarefas atribuídas à de Defesa Civil, na ocorrência de calamidades e/ou sinistros.
19. Impedir a destruição da arborização pública, dos monumentos e edificações de valor paisagístico e histórico sob a guarda do Município.
20. Orientar a equipe de vigilância na sua relação com o cidadão e a comunidade, avaliando o seu grau de disciplina e eficácia administrativa e operacional.
21. Elaborar escalas de serviço.
22. Providenciar relatório das ocorrências.
23. Controlar a entrada e saída de bens municipais no edifício sede do Município e nos



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ATRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/2022
Maira Aparecida P. da Silva
Gerencia de Manutenção Predial
Doc. 82918 (Mat.: 148202)

demais locais onde se situam as unidades administrativas descentralizadas, em conjunto com a Divisão de Controle de Bens Patrimoniais.

24. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE PROTOCOLO

Objetivo: organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta.

1. Estabelecer, em conjunto com a área fim, e manter atualizada a tabela de assuntos referentes aos processos administrativos e demais documentos que tramitam na Prefeitura.
2. Manter atualizados os dados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação.
3. Fazer verificar o atendimento às exigências e às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e providenciar a devolução daqueles que não atendam a essas condições.
4. Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário.
5. Assegurar a preservação dos processos e documentos em tramitação contra a ação do tempo e do manuseio.
6. Organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE CONTROLE DE MATERIAIS

Objetivo: supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Guarapari.

1. Organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos.
2. Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da Prefeitura.
3. Controlar o recebimento de mercadorias e preparar os processos de pagamento ao fornecedor.
4. Supervisionar as atividades dos almoxarifados setoriais, verificando as condições de higiene, conservação e controles internos.
5. Orientar quanto à organização dos almoxarifados setoriais.
6. Realizar inventário periódico dos materiais em estoque.
7. Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas.
8. Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Guarapari.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

9. Controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos.
10. Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado Central e dos setoriais.
11. Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com o Setor de Compras e Cadastro de Fornecedores.
12. Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais.
13. Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados.
14. Comunicar imediatamente à Coordenação de Patrimônio e Controle do Transporte Oficial o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES

Objetivo: efetuar todas as compras da esfera pública Municipal de Guarapari e prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação ao Pregoeiro Municipal e providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços.

1. Providenciar a compra de materiais.
2. Providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos do Município de Guarapari.
3. Acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços.
4. Prover a Coordenação de Almoxarifado Central das informações necessárias ao recebimento de material.
5. Elaborar o calendário periódico de compras.
6. Prestar assistência aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, bem como ao Pregoeiro Municipal.
7. Preparar minuta de contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município.
8. Receber os processos de compra de bens e serviços dispensados de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente.
9. Preparar os processos de compra de bens e serviços passíveis de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente.
10. Redigir, emitir e preparar cartas-convite.
11. Preparar e publicar os Editais de Tomada de Preço, Pregão e Concorrência Pública.
12. Preparar Notas de Empenho dos bens e serviços que serão adquiridos e encaminhar cópia às unidades orçamentárias requisitantes.
13. Controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários.
14. Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores de materiais de consumo,



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/10/2018

Mário Alexandre de Siqueira
Gerente de Administração
Dec. 62/18

- permanente e de serviços.
15. Efetuar a inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços.
 16. Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais.
 17. Manter contatos formais permanentes com fornecedores cadastrados.
 18. Registrar, em laudos exarados em modelo próprio, das ocorrências relativas à quantidade, qualidade, prazo de entrega e a outras condições ou fatos favoráveis ou desfavoráveis que deverão ser lançados nas fichas dos respectivos fornecedores.
 19. Registrar no Cadastro, os fatos favoráveis e desfavoráveis ocorridos em relação a compras e prestação de serviços, comunicados pelo Departamento de Atividades Auxiliares, Patrimônio e Controle do Transporte Oficial.
 20. Entregar as Cartas-Convite mediante assinatura do recebedor aposta em "protocolo de recebimento".
 21. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE COMBUSTÍVEL

Objetivo: Administrar o controle de abastecimento dos veículos e a implementação de projetos que visem o controle de combustível.

1. Gerenciar escala de lavagem de veículos;
2. Controlar o consumo e rodízios de pneus;
3. Controlar abastecimento do veículo de acordo contrato vigente;
4. Controlar efetivamente, por meio do sistema, o consumo de combustível;
5. Elaborar relatório de abastecimentos realizados dentro de um período por veículos e combustível;
6. Zelar para que todos os veículos oficiais transitem com a respectiva documentação legal;
7. Controlar e disciplinar o uso dos veículos oficiais;
8. Programar e executar projetos que visem o controle e economicidade de combustível;
9. Controlar os níveis de óleo dos veículos, administrar e providenciar a troca na medida das necessidades;
10. Solicitar, sempre que necessários combustíveis e lubrificantes aos setores responsáveis;
11. Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
12. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBGERÊNCIA DE PAGAMENTO

Objetivo: efetuar o pagamento das remunerações dos servidores.

1. Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência dos servidores.
2. Efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores.
3. Efetuar a coleta de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

4. Providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores.
5. Efetuar a distribuição de Contracheques dos servidores, bem como da documentação gerada pela emissão da Folha de Pagamento às áreas competentes.
6. Calcular e emitir guias de recolhimentos dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente.
7. Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades.
8. Controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores.
9. Manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda.
10. Prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores.
11. Elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
12. Efetuar o controle sobre os proventos de aposentados e pensionistas.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

Objetivo: administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos.

1. Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município.
2. Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos.
3. Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos.
4. Avaliar o desempenho da contratada.
5. Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação.
6. Manter cadastrados, de forma atualizada, em sistema todos os contratos, bem como respectivos aditivos.
7. Aplicar as sanções previstas nos contratos e aditivos.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE PROTOCOLO

Objetivo: Receber e encaminhar processos, numerar processos, atender ao público orientando quanto ao protocolo dos autos, recebendo e devolvendo documentos.

1. Protocolar processos em atendimento as necessidades dos contribuintes/requerentes.
2. Fazer a distribuição dos processos para os diversos setores e secretarias do Município, após a sua devida numeração e encaminhamento via sistema.
3. Atender aos contribuintes/requerentes no balcão do protocolo, sanando suas dúvidas quando necessárias e recolhendo os documentos necessários para a instauração dos processos.
4. Orientar os contribuintes/requerentes quanto a documentação necessária para o protocolo de cada processo e verificar que se a documentação apresentada atende aos requisitos exigidos.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/01/2012

Maria Aparecida A. de S. Silva
Secretária Municipal de Administração
DEC 829/11

5. Organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados.
6. Desempenhar outras atribuições afins

SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO CENTRAL

Objetivo: Analisar o recebimento dos materiais encaminhados ao Almoxarifado Central e dar suporte aos demais setores que necessitam de materiais permanente.

1. Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com o Setor de Compras e Cadastro de Fornecedores.
2. Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais.
3. Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados.
4. Comunicar imediatamente ao Departamento de Atividades Auxiliares, Patrimônio e Controle do Transporte Oficial o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO

Objetivo: executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, promovendo a divulgação do acervo junto à comunidade.

1. Estabelecer, em conjunto com a área fim, e manter atualizada a tabela de temporalidade para os processos administrativos e demais documentos que tramitam na Municipalidade.
2. Formular diretrizes e normas para o funcionamento sistêmico das atividades arquivísticas no âmbito do Município, em conjunto com a área fim.
3. Desenvolver o plano de funcionamento do arquivo, de acordo com as normas de destinação estabelecidas para as diversas unidades administrativas.
4. Efetuar o arquivamento dos processos encerrados pelos vários órgãos da Prefeitura, bem como o armazenamento de informações independente de seu suporte.
5. Manter atualizado, e em boa ordem, o registro dos expedientes de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento recolhido ao arquivo.
6. Adotar sistema de segurança para o arquivamento, no sentido de evitar a sua violação e resguardá-lo de qualquer ação que possa destruí-lo ou inutilizá-lo.
7. Manter e conservar publicações especializadas no âmbito da História, da Administração, da Arquivologia e outras áreas afins.
8. Processar tecnicamente os documentos de origem privada que forem depositados no Arquivo.
9. Desenvolver o plano de trabalho do Arquivo, em conjunto com a área fim.
10. Atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda.
11. Desempenhar outras atribuições afins.



5. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Objetivo: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes as políticas municipais tributária, orçamentária e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes a execução financeira e a fiscalização tributária.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas Gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
7. Participar da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos.
8. Promover a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual de Aplicação, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro.
9. Propor políticas nas áreas tributárias e financeiras de competência do município.
10. Conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira.
11. Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros.
12. Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalização o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária.
13. Administrar a Dívida Ativa do Município.
14. Promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura.
15. Promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município
16. Assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município.
17. Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em 1ª e 2ª instâncias administrativas.
18. Coordenar as atividades de classificação, registro controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 21/5/2017

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 84118 Mat.: 148202

patrimônio do Município, de pagamento e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal.

19. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO-ADJUNTO

Objetivo: Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário.
3. Substituir o Secretário, quando necessário.
4. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
6. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
7. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretarias.
8. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
9. Participar do processo de planejamento setorial.
10. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
11. Indicar necessidades de revisão de planos.
12. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
13. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos.
14. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria.
15. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas Gerências da Secretaria.
16. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

CONSELHO MUNICIPAL DE RECURSOS FISCAIS – ÓRGÃO COLEGIADO.

Objetivo: Orientar a política administrativa, no que se refere a instituição e cobrança de impostos, taxas e emolumentos, cabendo-lhes julgar demandas administrativas no setor de tributação, em última, normatizando suas decisões.

COMISSÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA - AÇÃO COLEGIADA.

Objetivo: Implementar medidas que acarretem a redução de despesas da Administração Municipal adequando a realidade orçamentária por unidade de gestão que compõe a estrutura organizacional administrativa, estabelecendo metas a serem alcançadas sem prejudicar a eficiência do serviço público.



ANALISTA CONTÁBIL

Objetivo: Elaborar e controlar balancetes, emitir relatórios periódicos com os dados contábeis da Instituição.

1. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
2. Orientar os serviços de apropriação, de apuração e de rateio de custos;
3. Verificar os lançamentos contábeis;
4. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitir relatórios;
5. Assessorar ao Secretário no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;
6. Pesquisar legislação pertinente à área de atuação;
7. Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração financeira e orçamentária, de custos, gestão de pessoas, suprimentos, logística, administração geral e outros;
8. Preparar planos e projetos para orientar os dirigentes e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas;
9. Avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos, com vistas à obtenção de subsídios e incentivos;
10. Efetuar anotações das transações financeiras da organização;
11. Examinar documentos fiscais e parafiscais;
12. Analisar a documentação contábil;
13. Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais, de amortização dos valores imateriais;
14. Organizar, controlar e arquivar os documentos relativos à atividade contábil e controlar as movimentações;
15. Registrar as operações contábeis, ordenando os movimentos pelo débito e crédito; preparar a documentação, apurar haveres, direitos e obrigações legais;
16. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISÃO DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Objetivo: Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Fazenda, aprimorando as atividades desenvolvidas pelas Gerências, melhorando o desempenho dos servidores, visando o aumento da arrecadação do município.

1. Supervisionar o planejamento das necessidades financeiras da Prefeitura, bem como acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para aperfeiçoar seus resultados.
2. Manter o Prefeito Municipal informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxo de pagamentos.
3. Orientar e controlar os procedimentos de pagamento.
4. Supervisionar o levantamento dos pagamentos efetuados para o controle dos saldos bancários.
5. Supervisionar as atividades de natureza financeira, de pagamento e recebimentos, da guarda de valores mobiliários e do controle do caixa do Município.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/10/2019

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 62118
Mat.: 148202

6. Supervisionar a arrecadação do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos imobiliários e as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos, contribuições e taxas;
7. Supervisionar e coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;
8. assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira;
9. coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário;
10. Acompanhar a publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária;
11. Coordenar e prestar assistência nos assuntos inerentes à arrecadação do município;
12. Supervisionar e fiscalizar os órgãos e setores de sua área de atuação;
13. Executar a liberação de alvará de funcionamento;
14. Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
15. Expedir atos administrativos de sua competência;
16. Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
17. Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação dos órgãos/setores de sua área de atuação;
18. Emitir certidões, declarações e documentos administrativos de sua competência;
19. Organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário, das atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço das pessoas físicas e jurídicas
20. Efetuar o recadastramento de contribuintes.
21. Efetuar o controle de baixa de pagamento de tributos mobiliários
22. Executar o controle de cadastro e expedição de Certidões para as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço no município
23. Desempenhar outras atribuições afins;

SUPERVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

Objetivo: Elaborar e manter atualizada a base cadastral, a partir das informações apresentadas em processos administrativos e/ou levantadas por órgãos competentes ou por convênios com instituições afins, executar os serviços de cadastramento, recadastramento e revisão fiscal dos imóveis existentes no Município, manter e atualizar as informações do Cadastro Imobiliário referente aos temas de lotes, edificações, quadras, distritos e setores fiscais.

1. Manter atualizados os dados cadastrais do Boletim de Cadastro Imobiliário.
2. Elaborar e manter cadastros técnicos específicos.
3. Desenvolver atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com base cadastral.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

4. Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações.
5. Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão.
6. Efetuar o recadastramento contínuo dos imóveis existentes no Município.
7. Efetuar revisão fiscal nas reclamações de lançamento de Imposto Predial e Territorial Urbano.
8. Efetuar diligências a fim de dirimir dúvidas quanto a lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano.
9. Coletar dados para atualização da planta Genérica de Valores.
10. Confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral.
11. Desenhar, editar os dados espaciais do Cadastro Imobiliário.
12. Gerar mapas temáticos com as informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a administração municipal em suas atividades de planejamento e gestão.
13. Desempenhar outras atribuições afins. Elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior.
14. Controlar e atualizar o arquivo de Boletins de Cadastro Imobiliário, de Atualização Cadastral, de Logradouros, de Face de Quadra e de Planta de Quadra.
15. Executar transferência de propriedades imóveis.
16. Distribuir e controlar documentos de arrecadação de tributos imobiliários;
17. Expedir atos administrativos de sua competência;
18. Desempenhas outras atribuições afins

CHEFE DE EXPEDIENTE

Objetivo: Dar suporte administrativo ao secretário.

1. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete.
2. Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário.
3. Providenciar a Agenda diária do Secretário divulgando-a as partes.
4. Providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias e passagens para o Secretário, e sua prestação de contas.
5. Controlar a correspondência oficial do Secretário.
6. Preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário.
7. Despachar a correspondência do Secretário.
8. Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada ao Gabinete.
9. Providenciar serviços de reprografia do Gabinete.
10. Supervisionar o serviço de controle do transporte oficial do Secretário.
11. Supervisionar os serviços de copa do Gabinete da Secretaria da Fazenda.
12. Solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação de móveis e equipamentos do Gabinete.
13. Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete.
14. Desempenhar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Objetivo: Coordenar o atendimento aos produtores rurais do município de Guarapari e municípios conveniados quanto às normas de procedimentos relacionadas ao fisco Estadual, Interestadual e Municipal.

1. Divulgar para os produtores rurais a importância do emplacamento de seus veículos automotores no município de Guarapari, visando a arrecadação de impostos.
2. Supervisionar os procedimentos de inscrição estadual, alteração e baixa dos produtores rurais;
3. Realizar periodicamente os vistos dos blocos de notas fiscais interestaduais e internas.
4. Providenciar a digitação mensal das notas fiscais interestaduais emitidas pelos produtores rurais no sistema SICOI.
5. Supervisionar a emissão de notas fiscais para leilões, exposições e apascentamentos.
6. Orientar aos produtores rurais quanto ao preenchimento do DUA/ESTADUAL de recolhimento do RICMS e frete.
7. Orientar aos produtores rurais quanto ao preenchimento do DUA para pagamentos de impostos interestaduais e federais.
8. Providenciar esclarecimentos aos produtores rurais quanto ao preenchimento de sua declaração anual de impostos de renda.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE CONTROLE E OPERAÇÕES FINANCEIRAS

Objetivo: Planejamento e o controle das atividades referentes aos recursos financeiros, administrar os pagamentos a fornecedores e funcionários, movimentação dos recursos, emitir relatórios para controle, despacho de processos.

1. Controle e anotação diário das movimentações e execuções financeiras bancárias.
2. Elaboração e digitação diário do fluxo de caixa.
3. Emissão de cheques, ordens bancárias e transferências para pagamentos em geral.
4. Controle de contas à pagar.
5. Emissão de relatórios para controle e aplicação de recursos.
6. Emissão de extratos mensais para conciliação bancária.
7. Atendimento telefônico e presencial de fornecedores e funcionários.
8. Despacho de processos.
9. Desempenhar outras atribuições e afins.

GERENCIA DE ATENDIMENTO AO MICROEMPREENDEDOR

Objetivo: Gerenciar o setor e auxiliar o Microempreendedor Individual (MEI) com soluções facilitadas para o seu negócio.

1. Gerir os atendimentos relacionados ao MEI com os servidores vinculados ao setor;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

2. Gerir parcerias, acordos e convênios com outros setores, órgãos, secretarias e assemelhados privados e públicos municipais, estadual e federal para capacitações, bem como oferta de serviços de interesse do empresário MEI, preferencialmente gratuitos;
3. Orientar o cidadão quanto o funcionamento e requisitos do MEI, inclusive seus direitos e deveres com a sua formalização;
4. Encaminhar o cidadão e o MEI para os demais setores, órgãos, secretarias e assemelhados privados ou públicos municipais, estadual e federal competentes para resolução de suas demandas;
5. Facilitar e demonstrar a utilização informatizada e digital dos serviços relacionados ao MEI;
6. Criar e fornecer meios facilitados para formalização, atuação e administração do MEI, como materiais informativos;
7. Realizar atendimentos para aberturas, alterações, atualizações e baixas de MEI;
8. Emitir boletos mensais e atualizados de contribuições previdenciárias e tributárias ou oferecer e executar outras formas de pagamentos disponíveis;
9. Solicitar restituição dos valores pagos indevidamente mediante os canais oficiais ou encaminhar aos responsáveis, quando necessário;
10. Fornecer relatórios de faturamento de vendas e serviços mensal e anual para o MEI, bem como fazer suas declarações de faturamento anuais, emitir eventuais notificações e multas aplicáveis;
11. Orientar o microempreendedor quanto aos débitos constantes na empresa MEI, bem como apresentar possíveis soluções, como parcelamentos, e efetivá-las;
12. Emitir certificados, comprovantes, recibos, extratos, certidões ou outros documentos relacionados à atividade da empresa e empresário MEI;
13. Desenquadrar o MEI quando aplicável ou encaminhar aos responsáveis;
14. Atuar como auxiliar nos serviços de consulta de viabilidade, junta comercial e microcréditos/financiamentos mediante convênios ou acordos;
15. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Objetivo: Planejar e elaborar projetos de Lei referente à proposta orçamentária, a Diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais, realizando o controle e modificação orçamentária.

1. Proceder à elaboração da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
2. Elaborar o fluxo de desembolso e estimativas de ingresso.
3. Elaborar a proposta orçamentária anual.
4. Elaborar levantamentos e análise de dados de receita e despesa para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e sua reprogramação.
5. Supervisionar e orientar tecnicamente os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária de cada Secretaria Municipal e aqueles responsáveis pela elaboração do orçamento popular junto às comunidades.
6. Gerenciar o orçamento anual, avaliando o cumprimento de seus objetivos/metass.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 21/5/18

Maria Adelaide F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 8718
Mat.: 143202

7. Controlar e analisar o comportamento das despesas, com o objetivo de aprovar medidas de racionalização de despesas
8. Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual.
9. Abrir créditos adicionais, observando o limite legal.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE INFORMAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Elaborar as prestações de contas à Câmara Municipal, Tribunal de Contas e demais órgãos Federais e estaduais, registrar os atos e fatos relativos às operações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e extra-orçamentárias e controlar a tomada e efetuar a prestação de contas de recursos envolvidos em adiantamentos, diárias e convênios.

1. Proceder a lançamentos contábeis das despesas e receitas do Município.
2. Elaboração dos balancetes mensais para envio à Câmara Municipal e Banco Central.
3. Preparação, geração e conferência dos arquivos magnéticos para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
4. Gestão pessoal – lançamentos autônomos para geração da SEFIP.
5. Empenhos – sub-empenhos – empenho-extra.
6. Relatório para elaboração RREO (SISTN) Caixa Econômica Federal.

GERÊNCIA DE RECEITAS E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Objetivo: Auxiliar assuntos referentes a baixa nas pendências bancárias, conferir e emitir extratos bancários, conferir saldos, lançamento de receitas e conferência de despesa.

1. Emitir extratos bancários diariamente.
2. Conferir as baixas de pagamentos com o extrato bancário e providenciar para os acertos necessários.
3. Auxiliar a subgerencia de liquidação e baixa nas pendências bancárias.
4. Lançar movimentações do extrato bancário no sistema contábil (resgate, aplicação, receitas, rendimentos).
5. Conferir os saldos bancários com o sistema.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Objetivo: Coordenar e dirigir os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, fornecendo informações atualizadas e exatas à administração, para subsidiar as tomadas de decisões;

1. Controlar a execução dos atos e fatos contábeis;
2. Supervisionar as atividades relativas a recebimento guarda transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
3. Monitorar, analisar e avaliar a consistência das demonstrações contábeis consolidadas do Município, Unidades Gestoras, Câmara Municipal e Instituto de Previdência solicitando e



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- monitorando providências das impropriedades detectadas nos registros contábeis, bem como reportando ao Secretário Municipal da Fazenda;
4. Elaborar e analisar os balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, obedecendo às normas gerais estatuídas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e demais regras emanadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, órgãos de controle ou outros órgãos que tenham competência para ditar as regras de contabilidade aplicadas ao setor público
 5. Emitir empenhos e realizar liquidações;
 6. Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema; acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios e demais instrumentos congêneres;
 7. Promover os correspondentes registros contábeis de responsabilização dos agentes referente a processos de tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte danos ao erário;
 8. Coordenar, acompanhar e prestar as informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do município;
 9. Acompanhar as atividades contábeis das Unidades Gestoras Municipais, no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
 10. Orientar e quando necessário, efetuar a liquidação dos processos de despesa, bem como a retenção de tributos conforme estabelecido pela legislação vigente;
 11. Manter controle sistemático dos parcelamentos, elaborando demonstrativo das obrigações e seus cumprimentos;
 12. Instituir mecanismos de conciliações contábeis, capacitar toda equipe em realizar, estabelecer formulários padrões de conferências com identificação de responsáveis pela conciliação;
 13. Assessorar e monitorar as rotinas contábeis e de prestação de contas desenvolvidas pelos contadores;
 14. Prestar informações gerenciais a Secretaria Municipal da Fazenda;
 15. Acompanhar o cumprimento da receita prevista na LOA do Município; e
 16. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBGERÊNCIA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS E DIVERSOS

Objetivo: Executar atividades relativas a cadastro, lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos mobiliários e diversos decorrentes do poder de polícia do Município.

1. Interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividade.
2. Proceder à orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações.
3. Proceder aos lançamentos e expedir guias de recolhimento relativas a tributos mobiliários.
4. Cadastrar e controlar as intervenções fiscais realizadas pela municipalidade.
5. Emitir Mandado de Procedimento Fiscal – MPF.
6. Acompanhar, quando necessário, as ações de fiscalização do município.
7. Substituir, quando ausente, o Supervisor de Tributos e Arrecadação.
8. Desempenhar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/22

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Insc. 82118 Mat.: 148202

9. Fiscalizar a arrecadação do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

SUBGERÊNCIA DE CONTROLE FINANCEIRO

Objetivo: Verificar, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamentos contábeis, controlando receita e despesa, bem como registrar contas; controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo e registrando diariamente os extratos bancários calculando os rendimentos de aplicações financeiras, retorno dos pagamentos por ordem bancárias, cheques ou em meio magnético e propondo as medidas para eventual acerto.

1. Envio arquivo Tribunal de Contas para análise do SISAUD.
2. Elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas.
3. Controlar o empenho prévio da despesa, e a anulação de empenhos, realizado pelos órgãos próprios das Secretarias Municipais, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos.
4. Emitir Notas de Empenho e de Anulação de Empenho, na forma prevista em Lei.
5. Elaborar balancetes mensais e as prestações de contas à Câmara Municipal e tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE DIVISÃO FISCAL E MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

Objetivo: Manter atualizada a base cadastral e revisão fiscal dos imóveis existentes no Município, atualizar as informações do Cadastro Imobiliário referente aos temas de lotes, edificações, quadras, faces de quadras, distritos e setores fiscais.

1. Efetuar diligências a fim de dirimir dúvidas quanto a lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano;
2. Confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;
3. Desenhar, editar os dados espaciais do Cadastro imobiliário;
4. Gerar mapas temáticos com as informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a administração municipal em suas atividades de planejamento e gestão;
5. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE CADASTRO TÉCNICO

Objetivo: Elaborar e manter atualizada a base cadastral, a partir das informações apresentadas em processos administrativos e/ou levantadas por órgãos competentes ou por convênios com instituições afins, executar os serviços de cadastramento, recadastramento, manter e atualizar as informações do Cadastro Imobiliário referente aos temas de lotes, edificações, quadras, faces de quadras, distritos e setores fiscais.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

1. Manter atualizados os dados cadastrais do Boletim de Cadastro Imobiliário;
2. Elaborar e manter cadastros técnicos específicos;
3. Desenvolver atividades de interligação do sistema de Tributação e à guarda de informações;
4. Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações;
5. Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão;
6. Efetuar o recadastramento contínuo dos imóveis existentes no Município;
7. Efetuar revisão fiscal nas reclamações de lançamento de Imposto Predial e Territorial Urbano;
8. Coletar dados para atualização da Planta Genérica de Valores.

SUBGERÊNCIA DE EMPENHO

Objetivo: Elaborar o empenho das despesas, orientar os setores quanto as instruções de processo de empenho.

1. Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pelo Executivo.
2. Estimar o empenho para o pagamento rotineiro das contas (energia, telefone, aluguel).
3. Assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas.
4. Dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE LIQUIDAÇÃO E BAIXA

Objetivo: Elaborar liquidações, baixar pagamentos efetuados, conferir descontos e retenções.

1. Efetivar as liquidações integradas e não integradas mediante autorização no Processo Administrativo.
2. Conferir e aplicar descontos e retenções caso necessário.
3. Conferir e baixar todos os pagamentos efetuados pelo setor financeiro.
4. Acompanhar os mapas de conciliação para resolução das pendências bancárias, se houver.
5. Desempenhar outras atribuições e afins.

SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS

Objetivo: Planejar, zelar pelas atividades administrativas, supervisionar os procedimentos relativos aos procedimentos administrativos, atualização do sistema de protocolo interno, distribuição e o controle da movimentação dos processos.

1. Monitorar a distribuição de entrada e saída dos processos administrativos



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/05/2020

Maria Aparecida F. da Silva
Gerente de Manutenção Predial
82118 Mat.: 149202

2. Controlar a tramitação dos processos administrativos efetivando sua distribuição aos setores responsáveis.
3. Manter a preservação dos processos e documentos em tramitação.
4. Acompanhar e fiscalizar os processos dos contratos/convênios e seus respectivos aditivos pertinentes a Secretaria.
5. Manter atualizados os dados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação.
6. Atender ao público com presteza e agilidade, sempre buscando a excelência e melhoria do serviço.
7. Desempenhar outras atribuições e afins.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SEMED

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Objetivo: planejar e garantir a prestação dos serviços educacionais no âmbito do Município.

1. Contribuir, coordenar e cumprir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando à ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino.
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
6. Articular-se com outras esferas de governo e prefeituras de outros Municípios para estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas educacionais municipais de caráter metropolitano e ou/estadual.
7. Promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal.
8. Promover a viabilização da execução da política de educação para estudantes com deficiência, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcionalmente aos sistemas de ensino.
9. Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e políticas.
10. Promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da Educação.
11. Promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos.
12. Promover eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais.
13. Ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede.
14. Coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional.

SECRETÁRIO-ADJUNTO

Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário.
3. Substituir o Secretário quando necessário.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 25/12

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Doc. 82142 Mat.: 148202

4. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
6. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
7. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria.
8. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
9. Participar do processo de planejamento setorial.
10. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
11. Indicar necessidades de revisão de planos.
12. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
13. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos.
14. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria.
15. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.
16. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

COMISSÃO ESPECIAL DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO – COPELI – AÇÃO COLEGIADA

Objetivo: é a unidade administrativa de composição transitória e tem por finalidade planejar, executar, coordenar, supervisionar e deliberar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, em regular procedimento administrativo a ela encaminhada.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUARAPARI – COMEG - ÓRGÃO COLEGIADO

Objetivo: É um órgão colegiado e representativo da sociedade civil, de caráter permanente, de natureza consultiva, deliberativa, normativa, fiscalizadora, propositiva e mobilizadora integrado à estrutura da Secretaria Municipal de Educação, do Município de Guarapari, cujas atribuições não ultrapassarão quaisquer das cometidas a órgãos correlatos, no âmbito estadual e federal. O COMEG tem por finalidade normatizar, planejar, orientar, avaliar, fiscalizar, mobilizar, deliberar e propor as atividades educacionais no Município, conforme Lei e regimento interno próprios.

CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB – ÓRGÃO COLEGIADO

Objetivo: Tem como função principal acompanhar e controlar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo, no âmbito do Município. Acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo; supervisionar a realização do Censo Escolar e a elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Municipal, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do FUNDEB; examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo; emitir parecer sobre as prestações de contas dos recursos do Fundo, que deverão ser disponibilizadas mensalmente pelo Poder Executivo Municipal; e outras atribuições que legislação específica eventualmente estabeleça.

CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE – ÓRGÃO COLEGIADO

Objetivo: é um órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, que tem como principal função zelar pela concretização da alimentação escolar de qualidade, por meio da fiscalização dos recursos públicos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) ao município para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

SUPERVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Objetivo: promover a supervisão objetivando a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógica e política, e providenciar os recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional.

1. Orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal.
2. Acompanhar o desenvolvimento das práticas curriculares, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor.
3. Acompanhar os trabalhos do corpo docente visando à adequação das metodologias e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria.
4. Supervisionar a execução da política de educação na rede municipal de ensino em todas etapas e modalidades ofertadas.
5. Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino conforme as políticas educacionais.
6. Fomentar a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos junto às Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
7. Coordenar a seleção e análise de materiais didático-pedagógicos a serem adotados pelas Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
8. Orientar e acompanhar as Unidades Escolares quanto à atualização dos registros dos alunos.
9. Incentivar as Unidades Escolares à promoverem discussões acerca dos programas e projetos na área de educação junto à comunidade escolar.
10. Proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades.
11. Promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes.
12. Promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/2022

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Matr.: 148202

- profissionais da rede municipal de ensino.
13. Articular ações junto às Unidades Escolares que incentivem à promoção da participação dos pais e dos profissionais no processo educativo.
 14. Planejar ações para promoção da participação de alunos nas decisões no âmbito das Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
 15. Planejar ações para desenvolver relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação.
 16. Providenciar os recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional.
 17. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA

Objetivo: supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos, zeladoria, comunicação e vigilância da Secretaria.

1. Planejar em conjunto com a área afim o desenvolvimento de projetos de construção e manutenção da rede física escolar.
2. Realizar inspeção periódica nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações.
3. Desenvolver, em conjunto com a área afim, o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria.
4. Executar os serviços de limpeza, pequenos reparos, conservação de móveis e equipamentos da Secretaria.
5. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria.
6. Solicitar, quando necessário, o apoio de outros órgãos para promover reparos e pequenas obras nas dependências da Secretaria.
7. Operar e conservar, mantendo em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outras, nas Unidades da Secretaria.
8. Interagir com a Secretaria afim nos assuntos ligados à manutenção dos prédios escolares.
9. Executar atividades de conservação de bens patrimoniais da Secretaria, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários.
10. Desenvolver programas com o objetivo de manter as Unidades Escolares da rede municipal de ensino em boas condições no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e outros afins.
11. Planejamento e organização de atribuição de serviços diários de manutenção nas unidades escolares.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA E DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Objetivo: prestar assessoria técnica em procedimentos administrativos que envolvam matéria de licitação concernente à Secretaria.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

1. Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;
2. Coordenar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
3. Coordenar as atividades pertinentes aos cargos ligados à essa Supervisão no organograma;
5. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
6. Supervisionar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
6. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na Secretaria;
7. Orientar os setores da Secretaria quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados.
8. Supervisionar o encaminhamento à contabilidade de notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;
9. Coordenar os procedimentos de pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
10. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
11. Elaborar minuta de editais de licitação;
12. Supervisionar a elaboração de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
13. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
14. Coordenar os procedimentos atinentes aos pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
15. Gerenciar e impulsionar processos administrativos, bem como solicitar documentação objetivando instrução processual;
17. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
18. Prestar assistência e assessoramento Secretário Municipal, bem como ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
19. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Compras e Licitações;
20. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
21. Desempenhar outras atividades afins.

COORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Objetivo: planejar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços concernente à Secretaria.



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/2012

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Precisa
Dec. 82118 Mat.: 143202

1. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
2. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
3. Realizar Procedimentos referente à Adesão de Atas de Registro de Preço;
4. Coordenar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
5. Preparar minuta de contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses da empresa;
6. Orientar os setores quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados.
7. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
8. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
9. Coordenar e impulsionar processos administrativos, bem como solicitar documentação objetivando instrução processual;
10. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação e da Comissão de Pregão;
11. Desempenhar outras atividades afins.

COORDENAÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FUNDEB

Objetivo: Coordenar e controlar os recursos financeiros, bem como executar a prestação de contas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica.

1. Coordenar e auxiliar as atividades exercidas pela subcoordenação financeira.
2. Registrar, controlar e analisar os atos e fatos de natureza financeira.
3. Registrar, acompanhar e executar a prestações de contas.
4. Emitir relatórios de relatórios.
5. Controlar e conferir as despesas e receitas específicas dos recursos provenientes dos Fundos.
6. Participar de reuniões dos conselhos municipais de controle.
7. Prestar atendimento a fornecedores e funcionários.
8. Despachar processos relacionados aos Fundos.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE CONTROLE DO TRANSPORTE OFICIAL E ESCOLAR

Objetivo: organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao transporte oficial e escolar da Secretaria.

1. Controlar e disciplinar o uso dos veículos oficiais e de transporte escolar pertencentes ao Município e órgãos conveniados.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

2. Controlar as anotações diárias referentes à movimentação dos veículos oficiais e de transporte escolar.
3. Programar a utilização da frota oficial e de transporte escolar.
Controlar a quantidade de horas-extras efetuadas pelos motoristas, visando otimizar o aproveitamento da mão-de-obra disponível.
4. Providenciar a manutenção dos veículos oficiais e de transporte escolar.
5. Controlar e providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, interagindo com a área afim.
6. Registrar ocorrências na utilização e avarias nos veículos oficiais e de transporte escolar.
7. Controlar a quantidade de viagens, os itinerários, a quilometragem percorrida e o desempenho dos veículos.
8. Controlar e executar o abastecimento de combustível dos veículos oficiais e de transporte escolar.
9. Efetuar o levantamento de dados referentes aos custos do consumo de combustíveis.
10. Verificar se os documentos de todos os veículos oficiais e de transporte escolar estão em ordem e providenciar sua regularização em conjunto com a área afim.
11. Zelar para que todos os veículos oficiais e de transporte escolar transitem com a respectiva documentação legal.
12. Controlar o emplacamento dos veículos oficiais e de transporte escolar em conjunto com a área afim.
13. Providenciar a guarda dos veículos oficiais e de transporte escolar em garagem ou estacionamento próprios.
14. Recepcionar os veículos oficiais e de transporte escolar, vistoriando suas condições físicas ao final do expediente.
15. Controlar a existência e as condições de uso dos equipamentos obrigatórios dos veículos oficiais e de transporte escolar.
16. Providenciar a contratação por meio de processos licitatórios de serviço de transporte de caráter terceirizado, quando necessário, realizando a fiscalização dos serviços prestados.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO SETORIAL DE PESSOAL

Objetivo: planejar, coordenar e executar as atividades de pagamento, controle funcional e financeiro do pessoal no âmbito da Secretaria Municipal da Educação e planejar, coordenar e executar as atividades de gestão de cargos e salários, gestão de desempenho.

1. Aprovar os processos de transferência, requerimentos, memorandos, certidões e outros.
2. Formular, em conjunto com área de relações do trabalho, as estratégias de negociações com sindicatos e associações de classes.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/22

Maria Angreia F. da Silva
Gerência de Manutenção Previdencial
Dec. 82118 Mat.: 148202

3. Coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores da Secretaria Municipal da Educação, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito.
4. Coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento.
5. Promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Secretaria Municipal da Educação.
6. Controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos.
7. Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal.
8. Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Educação.
9. Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade.
10. Providenciar, junto às demais gerências da Secretaria Municipal da Educação, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão.
11. Coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Objetivo: Coordenar os procedimentos administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria.

1. Coordenar todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços, desde a preparação da solicitação inicial até a entrega à Secretaria Municipal da Educação;
2. Coordenar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
3. Coordenar as atividades pertinentes aos cargos ligados à essa Coordenação no organograma;
4. Coordenar os estoques de materiais e controlar a prestação dos serviços, conforme normas e Leis em vigor;
5. Supervisionar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
6. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na Secretaria;
7. Orientar os setores da Secretaria quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados.
8. Gerenciar e impulsionar processos administrativos, bem como solicitar documentação objetivando instrução processual;
9. Providenciar envio de remessas de documentação de acordo com solicitação do Tribunal



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

de Contas;

10. Prestar assistência e assessoramento Secretário Municipal, bem como ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

11. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Compras e Licitações;

12. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

13. Desempenhar outras atividades afins.

SUBCOORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS

Objetivo: Controlar diariamente as movimentações e execuções financeiras bancárias.

1. Elaborar diariamente o diário do fluxo de caixa.
2. Emitir de cheques, ordens bancárias e transferências para pagamentos em geral.
3. Controlar contas a pagar.
4. Emitir relatórios para controle e aplicação de recursos.
5. Emitir extratos mensais para conciliação bancária.
6. Prestar atendimento a fornecedores e funcionários.
7. Despachar processos;
8. Desempenhar outras atribuições afins.

CHEFE DE EXPEDIENTE

Objetivo: dar suporte administrativo ao Secretário.

1. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete.
2. Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário.
3. Providenciar a Agenda diária do Secretário divulgando-a as partes.
4. Providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias e passagens para o Secretário, e sua prestação de contas.
5. Controlar a correspondência oficial do Secretário.
6. Preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário.
7. Despachar a correspondência do Secretário.
8. Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada ao Gabinete.
9. Providenciar serviços de reprografia do Gabinete.
10. Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial do Secretário.
11. Supervisionar os serviços de copa do Gabinete.
12. Solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação de móveis e equipamentos do Gabinete.
13. Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete.
14. Desempenhar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/2011

Maria Aparecida R. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dcc. 82118 Mat.: 148202

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Coordenar atividades de pagamento, controle funcional e financeiro do pessoal no âmbito da Secretaria Municipal da Educação e planejar, coordenar e executar as atividades de gestão de cargos e salários, gestão de desempenho.

13. Acompanhar o trâmite dos processos de transferência, requerimentos, memorandos, certidões e outros.
14. Formular, em conjunto com área de relações do trabalho, as estratégias de negociações com sindicatos e associações de classes.
15. Coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores da Secretaria Municipal da Educação, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito.
16. Coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento.
17. Promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Secretaria Municipal da Educação.
18. Controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos.
19. Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal.
20. Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Educação.
21. Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade.
22. Responsabilizar-se pelo envio da remessa de documentos aos órgãos de fiscalização interna e externa;
23. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura.

1. Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para Secretaria.
2. Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para Secretaria.
3. Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município.
4. Coordenar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação.
5. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente no Município.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6. Orientar os setores da Secretaria quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados.
7. Estabelecer, em conjunto com a área fim, política de armazenamento e guarda de materiais para todas as unidades da Secretaria, administrando os almoxarifados central e setoriais, padronizando e definindo mecanismos de controle e registro dos bens.
8. Providenciar a elaboração de minutas dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais a serem encaminhadas à Procuradoria Geral para elaboração final.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS

Objetivo: Coordenar e controlar as operações financeiras da Secretaria Municipal da Educação.

1. Coordenar diariamente as movimentações e execuções financeiras bancárias.
2. Elaborar diariamente o diário do fluxo de caixa.
3. Supervisionar a emissão de cheques, ordens bancárias e transferências para pagamentos em geral.
4. Controlar despesas a pagar.
5. Emitir relatórios para controle e aplicação de recursos.
6. Emitir extratos mensais para conciliação bancária.
7. Prestar atendimento a fornecedores e funcionários.
8. Coordenar e auxiliar as atividades exercidas pela subcoordenação de operações financeiras.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA

Objetivo: organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos, zeladoria, comunicação e vigilância da Secretaria.

1. Planejar em conjunto com a área afim o desenvolvimento de projetos de construção e manutenção da rede física escolar;
2. Realizar inspeção periódica nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
3. Desenvolver, em conjunto com a área afim, o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria;
4. Executar os serviços de limpeza, pequenos reparos, conservação de móveis e equipamentos da Secretaria;
5. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria;
6. Solicitar, quando necessário, o apoio de outros órgãos para promover reparos e pequenas obras nas dependências da Secretaria;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO

Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/12/2010

Manoel Roberto F. da Silva
Município de Guarapari
Mandato 2008-2012
Mat.: 148202

7. Operar e conservar, mantendo em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outras, nas Unidades da Secretaria;
8. Interagir com a Secretaria afim nos assuntos ligados à manutenção dos prédios escolares;
9. Executar atividades de conservação de bens patrimoniais da Secretaria, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários;
10. Desenvolver programas com o objetivo de manter as Unidades Escolares da rede municipal de ensino em boas condições no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e outros afins;
11. Elaborar pedidos de abertura de licitação para atender as necessidades das escolas e demais equipamentos ligados à Secretaria.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Objetivo: providenciar o fornecimento de alimentação adequada aos alunos da rede municipal de educação.

1. Desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo.
2. Processar e acompanhar a obtenção de gêneros alimentícios e produtos necessários ao fornecimento de alimentação escolar.
3. Promover o planejamento da alimentação escolar, visando assegurar a oferta de uma alimentação equilibrada, garantindo os nutrientes necessários para a boa condição de saúde dos estudantes.
4. Selecionar gêneros alimentícios e estabelecer critérios nutricionais e de saúde, junto à equipe de nutricionistas.
5. Providenciar a aquisição de gêneros alimentícios, junto à Supervisão Administrativa.
6. Efetuar o controle da qualidade dos gêneros alimentícios.
7. Requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
8. Analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem utilizados na confecção de alimentação escolar.
9. Promover o controle do depósito de gêneros alimentícios da Secretaria.
10. Garantir a correta execução dos recursos destinados à merenda escolar, especialmente no que tange ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, de acordo com as recomendações do FNDE.
11. Gerenciar a elaboração de cardápios balanceados e com valores que, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações, junto à equipe de nutricionistas.
12. Manter mapa de distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
13. Consolidar os levantamentos relativos às necessidades físicas e materiais das cantinas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino.



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

14. Coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição.
15. Fomentar a implementação de projetos voltados à educação alimentar e nutricional na Rede Municipal de Ensino;
16. Coordenar o trabalho da equipe de nutricionistas, a fim de assegurar a oferta de uma alimentação saudável e adequada, que garanta o atendimento das necessidades nutricionais dos alunos durante o período letivo e que atue como um elemento pedagógico, caracterizando uma importante ação de educação alimentar e nutricional.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE PROJETOS E PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

Objetivo: Promover, formular, dirigir e fomentar as atividades extracurriculares nas Unidades Escolares da Rede Municipal, estimulando o desenvolvimento de projetos relacionados ao esporte, artes e cultura nas suas variadas manifestações.

1. Promover, coordenar e incentivar atividades e programas culturais, esportivos, artísticos, literários, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas.
2. Regulamentar, promover, implantar, administrar e fiscalizar espetáculos, conferências, debates, projetos, festivais para a comunidade escolar visando o incremento das atividades extracurriculares das Unidades Escolares;
3. Fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas, incentivando-as e prestando-lhes assistência.
4. Promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a projetos culturais, artísticos e esportivos realizados pela Rede Municipal de Ensino;
5. Planejar e coordenar ações visando à difusão de projetos no município;
6. Manter contato com instituições, empresas e comunidade, visando à realização de projetos.
7. Supervisionar e acompanhar projetos das unidades escolares;
8. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

Objetivo: organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos, zeladoria, comunicação e vigilância da Secretaria.

1. Operar o serviço de copa da Secretaria;
2. Organizar os serviços de limpeza em geral da Secretaria;
3. Realizar inspeção periódica nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino para o desempenho profissional dos servidores subordinados à essa Gerência;
4. Organizar os procedimentos de localização de servidores para os serviços de limpeza.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 21/5/22

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

5. Gerenciar o remanejamento de servidores entre as escolas;
6. Coordenar as demandas de pessoal nas escolas para realização de processo seletivo de servidores em designação temporária ou terceirização;
7. Coordenar as necessidades da administração para contratar estagiários;
8. Promover a aquisição de equipamentos e uniformes para os servidores, em articulação com a Supervisão Administrativa.
9. Coordenar as ações relacionadas ao trabalho dos profissionais: vigia, técnico administrativo contábil, cozinheiro, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de serviço escolar e estagiários da parte administrativa, quando houver.
10. Promover capacitações e treinamentos para os servidores vinculados à Gerência.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE MATERIAIS E COMPRAS

Objetivo: supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente de uso específico da Secretaria e efetuar todas as compras, sempre em conjunto com a área afim.

1. Manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos da Secretaria;
2. Executar as atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da Secretaria;
3. Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
4. Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
5. Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
6. Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Secretaria;
7. Controlar as movimentações de estoque no almoxarifado setorial, visando à integridade dos controles internos;
8. Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do almoxarifado setorial;
9. Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Secretaria, tomando providências imediatas para a sua reposição, sempre em articulação com o Setor de Materiais e Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos;
10. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de educação;
11. Levantar necessidades da Secretaria;
12. Providenciar e controlar as requisições de materiais;
13. Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas;
14. Programar compras e manutenção de estoque de segurança;
15. Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais comunicar imediatamente ao setor de Controle de Bens



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Patrimoniais da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;

16. Realizar inventário periódico dos materiais em estoque;
17. Providenciar a compra de materiais para a Secretaria Municipal da Educação sobre orientação da área afim;
18. Desenvolver e executar estratégias de compras;
19. Analisar custos incidentes na compra;
20. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
21. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na Municipalidade;
22. Encaminhar à contabilidade solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
23. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
24. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos;
25. Cadastrar fornecedores;
26. Controlar orçamento de compras por centros de custos;
27. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Objetivo: orientar, acompanhar e avaliar as atividades ações pedagógicas das Unidades Escolares que atendem à Educação Infantil, garantindo a execução das políticas educacionais e a formação sistemática dos profissionais.

1. Orientar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas das Unidades Escolares que atendem à Educação Infantil.
2. Planejar, acompanhar e avaliar atividades de formação dos profissionais que atuam nas Unidades Escolares de Educação Infantil.
3. Identificar necessidade de formação profissional e propor ações formativas.
4. Promover o incentivo e divulgar as experiências inovadoras.
5. Propor e revisar a proposta curricular municipal da Educação Infantil.
6. Orientar as Unidades Escolares quanto à seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem.
7. Acompanhar e orientar diretores e equipes pedagógicas das unidades de ensino que ofertam Educação Infantil.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

Objetivo: Orientar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas das Unidades Escolares que atendem ao Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, garantindo a execução das políticas educacionais e a formação sistemática dos profissionais.

1. Orientar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas das Unidades Escolares que



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

- atendem ao Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos
2. Planejar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem e de formação dos profissionais que atuam nas Unidades Escolares de Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos.
 3. Identificar necessidade de formação profissional e propor ações formativas.
 4. Promover o incentivo e divulgar as experiências inovadoras.
 5. Refletir e revisar a proposta curricular municipal do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos
 6. Orientar as Unidades Escolares quanto à seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem.
 7. Acompanhar e orientar diretores e equipes pedagógicas das unidades de ensino que ofertam Ensino Fundamental.
 8. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E ESTATÍSTICA

Objetivo: promover o Planejamento Educacional da Rede Municipal de Ensino, elaborando e mantendo dados estatísticos.

1. Promover o diagnóstico da situação educacional do Município em articulação com os demais órgãos da Secretaria com vistas à identificação das necessidades de melhoria e expansão da rede escolar.
2. Planejar, orientar, controlar e avaliar a coleta e análise de dados e informações pertinentes à rede municipal de ensino.
3. Analisar o desempenho das Unidades Escolares da rede municipal de ensino, por meio das avaliações internas e externas.
4. Elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
5. Elaborar diagnósticos e estudos estatísticos, conforme demandas da Secretaria Municipal da Educação.
6. Analisar, quantitativa e qualitativamente, dados estatísticos educacionais das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e propor medidas visando ao aperfeiçoamento do sistema.
7. Coletar, tratar e armazenar informações na área de educação, disseminando-as.
8. Desenvolver e implementar sistemas de informações de educação.
9. Definir informações a serem mantidas sobre os vários aspectos que envolvem a educação.
10. Acompanhar a coleta e atualização de dados.
11. Dar tratamento estatístico às informações recebidas e analisar seus aspectos.
12. Definir os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
13. Efetuar estudos e análises sobre indicativos e parâmetros de educação.
14. Organizar sistema de informações de educação em todas as áreas da Secretaria.
15. Coletar, tratar dados e elaborar relatórios para dar suporte ao processo de tomada de decisões.
16. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

17. Elaborar programas, normas técnicas, padrões de qualidade de serviços e parâmetros de custos.
18. Elaborar normas técnico-científicas relacionadas à área de educação.
19. Diagnosticar a situação dos serviços de educação da Secretaria quanto à demanda e atendimento à população.
20. Planejar, organizar e desenvolver ações de educação pública, dentro das diretrizes da Administração Municipal.
21. Elaborar plano de ação.
22. Elaborar projetos e programas.
23. Efetuar reuniões com os profissionais envolvidos nos programas.
24. Elaborar normas para execução de programas.
25. Assessorar atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria, inclusive nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
26. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL

Objetivo: desenvolver práticas educacionais em consonância com as diretrizes da Secretaria, atendendo crianças, adolescentes e adultos.

1. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino, identificando as necessidades de formação profissional para propor ações formativas.
2. Planejar e executar ações formativas que visem o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem dos que atuam nas Unidades Escolares.
3. Promover o acompanhamento e a avaliação das atividades de capacitação dos profissionais da unidade escolar, em conjunto com a área afim.
4. Promover o incentivo e divulgar as experiências inovadoras.
5. Desenvolver ações de apoio ao processo educativo, por meio de projetos integrados com outros órgãos e Secretarias.
6. Promover a articulação junto às diversas entidades inseridas na comunidade local, visando a um trabalho participativo no processo educativo.
7. Indicar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoiar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Escolares.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE APOIO AO EDUCANDO

Objetivo: promover o desenvolvimento da educação e projetos especiais que objetivem o enriquecimento curricular ao educando.

1. Apoiar iniciativas das Unidades Escolares de utilização de novos métodos e técnicas de ensino, objetivando a melhoria do processo ensino-aprendizagem.
2. Providenciar a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem.
3. Elaborar projetos que contemplem ações inovadoras, coordenando, acompanhando e



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/12/2022

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Especial
82118 Mat.: 148202

avaliando sua execução nas Unidades Escolares.

4. Possibilitar a utilização de metodologias de ensino que facilitem a aprendizagem.
5. Divulgar junto aos profissionais da educação, pedagógicas inovadoras que ocorrem no âmbito educacional.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA

Objetivo: organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos, zeladoria, comunicação e vigilância da Secretaria.

1. Planejar em conjunto com a área afim o desenvolvimento de projetos de construção e manutenção da rede física escolar.
2. Realizar inspeção periódica nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações.
3. Auxiliar, em conjunto com a área afim, o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria.
4. Providenciar os serviços de limpeza, pequenos reparos, conservação de móveis e equipamentos da Secretaria.
5. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria.
6. Solicitar, quando necessário, o apoio de outros setores para promover reparos e pequenas obras nas dependências da Secretaria.
7. Supervisionar e manter em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outras, nas Unidades da Secretaria.
8. Executar atividades de conservação de bens patrimoniais da Secretaria, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários.
9. Planejamento e organização de atribuição de serviços diários de manutenção nas unidades escolares.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Objetivo: Promover, formular, dirigir e fomentar as atividades extracurriculares nas Unidades Escolares da Rede Municipal, estimulando o desenvolvimento de projetos relacionados ao esporte, artes e cultura nas suas variadas manifestações.

1. Promover, coordenar e incentivar atividades e programas culturais, esportivos, artísticos, literários, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas.
2. Regulamentar, promover, implantar, administrar e fiscalizar espetáculos, conferências, debates, projetos, festivais para a comunidade escolar visando o incremento das atividades extracurriculares das Unidades Escolares;
3. Fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas, incentivando-as e prestando-lhes assistência.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

4. Promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a projetos culturais, artísticos e esportivos realizados pela Rede Municipal de Ensino;
5. Planejar e coordenar ações visando à difusão de projetos no município;
6. Manter contato com instituições, empresas e comunidade, visando à realização de projetos.
7. Supervisionar e acompanhar projetos das unidades escolares;
8. Promover o desenvolvimento da educação e projetos especiais que objetivem o enriquecimento curricular;
9. Apoiar iniciativas das Unidades Escolares de utilização de novos métodos e técnicas de ensino, objetivando a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
10. Elaborar projetos que contemplem ações inovadoras, coordenar, acompanhar e avaliar a sua execução nas Unidades Escolares;
11. Possibilitar a utilização de metodologias de ensino que facilitem a aprendizagem;
12. Divulgar junto aos profissionais da educação, experiências pedagógicas inovadoras que ocorrem no âmbito educacional;
13. Promover oportunidades e apoiar as Unidades Escolares na divulgação de resultados de seus trabalhos, através de mostras, exposições, feiras e outros eventos;
14. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: realizar o registro e guarda do expediente oficial da Secretaria consistindo em leis, decretos, portarias, editais e ofícios, memorandos e processos administrativos.

1. Realizar e controlar as atividades relativas à publicação do expediente oficial da Administração Municipal.
2. Encaminhar Expedientes aos órgãos e instituições;
3. Atender aos prazos administrativos
4. Providenciar o cadastramento do ementário de leis, decretos, portarias e mensagens da Legislação Municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo a consultas e fornecendo cópia aos interessados;
5. Coordenar e distribuir, de acordo com a ordem de chegada, os processos administrativos;
6. Manter arquivo de documentos;
7. Promover o registro dos atos administrativos em que seja parte o Município, bem como, anotar nos referidos registros todas as informações sobre o andamento dos feitos;
8. Exercer toda e qualquer atividade que tenha por finalidade prover as necessidades administrativas da Secretaria;
9. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores;
10. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento;
11. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/22

Marcos A. Pereira, da S.E. 1
Gerência de Manutenção P. Adm.
Doc. 62118 Matr. 143202

12. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques;
13. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim;
14. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria;
15. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição;
16. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário;
17. Despachar a correspondência da Secretaria;
18. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
19. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria;
20. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos;
21. Controlar o encaminhamento a área afim, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria;
22. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;
23. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: desenvolver atividades relacionadas aos procedimentos de classificação orçamentária.

- Emitir Nota de Reserva;
- Cancelar empenho e reserva;
- Realizar procedimentos para suplementação orçamentária;
- Elaborar decretos;
- Realizar procedimentos de dotação orçamentária;
- Análise de processos em geral.

SUBGERÊNCIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

- Objetivo:** desenvolver atividades relacionadas aos procedimentos de conciliação bancária.
- Realizar a conferência das contas bancárias com o controle financeiro interno;
 - Realizar conciliação bancária, conferindo extratos bancários e do sistema, e tomando providência para os acertos necessários;
 - Elaborar relatório de conciliação bancária, verificando se os lançamentos estão em conformidade com o programado pela Secretaria, para apurar eventuais diferenças de caixa;
 - Efetuar a conciliação contábil das movimentações financeiras nas contas vinculadas apurando eventuais diferenças, efetuando regularizações e informando a contabilidade;
 - Realizar o levantamento dos pagamentos ou recebimentos, comparando com os valores que entraram e saíram da conta bancária.

DIRETORES ESCOLARES



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Atribuições definidas e descritas no Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público Municipal, Estatuto do Magistério e Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal de Ensino.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/10/22

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Precial
Dec. 82118 Mat.: 148202

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivo: Gerir o SUS municipal, planejar e garantir a prestação dos serviços municipais de saúde, de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, e, em consonância com a legislação estruturante do SUS.

1. Gerenciar o Sistema Único de Saúde (SUS) no Município.
2. Promover e coordenar da forma mais adequada o funcionamento do sistema, e a prestação de assistência à saúde no Município.
3. Tomar decisões de acordo com as políticas municipais.
4. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.
5. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo Programas setoriais de sua competência.
6. Cumprir as políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos Programas Gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
7. Estabelecer programas especiais para atuação da Secretaria, solucionando ou minimizando demandas e problemas.
8. Acompanhar as ações, metas, projetos e programas da Secretaria, bem como, a execução de atividades da Secretaria e a obtenção dos resultados planejados.
9. Articular-se com outras Secretarias, se necessário, para a elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas.
10. Articular-se com entidades da sociedade civil para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas.
11. Articular-se com outras esferas de governo e outros Municípios, para estabelecimento de convênio e consórcio na busca de soluções para problemas municipais e regionais.
12. Coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implantem políticas voltadas para a saúde da população.
13. Administrar o Fundo Municipal de Saúde.
14. Acompanhar o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde.
15. Acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria.
16. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de contas e treinamento de recursos humanos.
17. Estimular e promover programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área da saúde.
18. Participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

19. Promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária, bem como, de vacinação em massa da população local.
20. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria.
21. Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitárias.
22. Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal.
23. Promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses do Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federal e estadual.
24. Promover assistência veterinária em consonância com as políticas públicas de controle de zoonoses e bem estar animal.
25. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SECRETÁRIO ADJUNTO

Objetivo: Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Promover o gerenciamento técnico e estrutural da Secretaria Sede e Unidades Administrativas.
3. Substituir o Secretário quando necessário.
4. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementar.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
6. Assessorar o Secretário em suas funções e nas tomadas de decisão.
7. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria.
8. Atuar em detrimento da solução ou minimização de demandas e problemas.
9. Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte as Unidades Básicas de Saúde.
10. Participar e contribuir no processo de planejamento setorial.
11. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
12. Indicar necessidades de revisão de planos.
13. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução;
14. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços.
15. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas de saúde, coordenando e acompanhando o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria.
16. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/05/2018

Maria Aparecida F. dos Santos
Secretária de Administração Pública
Cepac. 82718 Mat. 148202

17. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – ÓRGÃO COLEGIADO

Objetivo: Deliberar sobre o estabelecimento, o acompanhamento e avaliação da Política e Diretrizes Municipais de Saúde. Aprovar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Municipal de Saúde; Convocar de dois em dois anos a Conferência Municipal de Saúde e propor novas Diretrizes Municipais de Saúde. Propor o equacionamento de questões de interesses municipais, aprovar as prestações de contas dos recursos do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do município. Aprovar contratos e convênios com a rede complementar do nível municipal. Supervisionar o funcionamento dos serviços da rede complementar de saúde, determinando a intervenção nos mesmos no sentido de garantir as diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivo: Realizar o apoio técnico-administrativo ao Conselho, suas Comissões e Grupos de Trabalho, fornecendo as condições para o cumprimento das competências legais expressas no Regimento Interno do Conselho.

1. Preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário do Conselho, incluindo convites a apresentadores de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessas de material aos Conselheiros e outras providências.
2. Acompanhar as reuniões do Plenário, assistir ao presidente da mesa e anotar os pontos mais relevantes visando a checagem da redação final da ata.
3. Dar encaminhamento às conclusões do Plenário, inclusive revendo a cada mês a implementação de conclusões de reuniões anteriores.
4. Acompanhar os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação de produtos ao Plenário.
5. Promover, coordenar e participar do mapeamento e recolhimento de informações e análises estratégicas produzidas nos vários órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Sociedade, processando-as e fornecendo-as aos Conselheiros na forma de subsídios para o cumprimento das suas competências legais.
6. Encaminhar ao Plenário propostas de Convênios de Cooperação Técnica visando a implementação e enriquecimento das atribuições da Secretaria Executiva, incluindo a profissionalização dos trabalhos.
7. Atualizar permanentemente informações sobre a estrutura e funcionamento dos Conselhos Nacional e Estadual de Saúde.
8. Propor à Plenária do Conselho Municipal de Saúde de Guarapari – CMS/Gri, a formalização da estrutura organizacional da Secretaria Executiva e sua funcionalidade interna através de resolução específica.
9. Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas ao CMS nos instrumentos de planejamento e gestão: Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
10. Despachar os processos e expedientes de rotina.
11. Acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções, Recomendações e Moções emanadas do Conselho e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes do Conselho Municipal de Saúde de Guarapari – CMS/Gri.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

12. Desempenhar outras atribuições afins.

CHEFE DE EXPEDIENTE

Objetivo: Dar suporte administrativo ao Secretário.

1. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público.
2. Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário.
3. Providenciar a Agenda diária do Secretário divulgando-a as partes.
4. Providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias e passagens para o Secretário, e sua prestação de contas.
5. Controlar a correspondência oficial do Secretário.
6. Preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário.
7. Despachar a correspondência do Secretário.
8. Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada ao Gabinete.
9. Providenciar serviços de reprografia.
10. Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial do Secretário.
11. Supervisionar os serviços de copa do Gabinete.
12. Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

ANALISTA DE CONVÊNIOS EM SAÚDE PÚBLICA

Objetivo: Desenvolver projetos de melhoria na prestação dos serviços do SUS municipal através de convênios e pactuações para promoção da saúde pública no território do Município.

1. Assessorar o Secretário na tomada de decisões referentes a contratualizações.
2. Acompanhar e promover investimentos do Município em Saúde Pública.
3. Propor adesão a investimentos e captação de recursos para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo SUS municipal, inclusive através de emendas.
4. Acompanhar a execução de convênios e contratos; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados.
5. Acompanhar as Portarias Ministeriais e Estaduais que promovam subsídios financeiros ao SUS municipal.
6. Coordenar, acompanhar e controlar o desenvolvimento da implantação dos serviços hospitalares no Município.
7. Atuar conjuntamente a Gerência de Recursos Humanos na promoção e desenvolvimento de projetos objetivando a qualificação de pessoal.
8. Subsidiar o Secretário sempre que necessário quanto a contratualizações externas, convênios, pactuações e parcerias.
9. Controlar e acompanhar os recursos orçamentários dispensados as pactuações.
10. Supervisionar e controlar os serviços contratualizados através de Consórcios Públicos.
11. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 25/12/2018

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Prodiat
Dec. 82418 Mat.: 148202

12. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUPERVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivo: Supervisionar, gerenciar e controlar os recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde executadas e coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Guarapari.

1. Assessorar tecnicamente o Secretário nas tomadas de decisão.
2. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelo FMS.
3. Elaborar demonstrativos mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde.
4. Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente.
5. Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde (FMS) referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do FMS.
6. Controlar a utilização dos recursos dos contratos de prestação de serviços no âmbito do SUS municipal.
7. Elaborar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde para aprovação.
8. Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do FMS e apresentar ao CMS.
9. Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde análise e avaliação de situação econômico-financeira do FMS detectada nas demonstrações.
10. Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde, e, encaminhar mensalmente ao Secretário Municipal de Saúde.
11. Interagir internamente com os setores da Secretaria e com os demais órgãos Municipais envolvidos com as ações de saúde, bem como externamente com o órgão Estadual e Federal participante do SUS.
12. Promover o gerenciamento técnico e estrutural do Fundo Municipal de Saúde, por delegação do Secretário.
13. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
14. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do SUS.

SUPERVISÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS

Objetivo: Assessorar tecnicamente o Secretário de Saúde Municipal e Supervisionar os serviços ambulatoriais da central de regulação municipal.

1. Encaminhar respostas de processos administrativos oficiais da Secretaria.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

2. Encaminhar respostas de ofícios, requerimentos e memorandos oficiais da Secretaria.
3. Auxiliar a procuradoria quando requerido no encaminhamento de subsídios necessários para defesa da municipalidade.
4. Estabelecer ações especiais quando necessário para atuação da Secretaria na solução ou minimização de demandas e problemas.
5. Auxiliar na integração institucional da Secretaria com outros órgãos de controle e fiscalização.
6. Supervisionar, gerenciar e controlar os prazos administrativos dos dossiês oficiais da Secretaria.
7. Encaminhar informações nas demandas requeridas através dos dossiês oficiais da Secretaria.
8. Demandar aos cargos competentes as demandas oficiais administrativas estipulando o prazo para resposta por delegação do Secretário sempre que necessário.
9. Supervisionar os serviços da Central de Regulação Municipal.
10. Monitorar as ações e metas direcionadas a Central de Regulação Municipal na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
11. Supervisionar o processo de trabalho dos servidores da Central de Regulação Municipal.
12. Promover sempre que possível integração das Unidades Básicas de Saúde e Central de Regulação Municipal.
13. Supervisionar e coordenar a frequência e férias dos servidores da Central de Regulação Municipal.
14. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUPERVISÃO TÉCNICA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Objetivo: Supervisionar e coordenar a prestação de assistência à saúde no Município, coordenar e orientar a prestação de serviços de atendimento médico e odontológico nas Unidades de Saúde, bem como as equipes de saúde da família do Município.

1. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
2. Orientar as Unidades de Saúde sobre as prioridades de implantação dos programas e projetos, baseados nas necessidades da população.
3. Orientar as Unidades de Saúde sobre as ações e atividades dos programas de atenção à saúde, de acordo com o diagnóstico situacional de saúde.
4. Elaborar com a área afim, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde.
5. Monitorar os recursos humanos qualificados e suficientes nas Unidades de Saúde.
6. Supervisionar e coordenar a prestação de assistência à saúde, através de ações das Unidades de Saúde de forma integrada a todos os equipamentos da Rede de Atenção à Saúde.
7. Orientar a Rede de Atenção à Saúde sobre as prioridades de implantação dos programas e projetos, baseados nas necessidades da população.
8. Orientar a Rede de Atenção à Saúde sobre as ações e atividades dos programas de atenção à saúde, de acordo com o diagnóstico situacional de saúde



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/20

Maria Antônia F. de Silva
Gerência de Manutenção Predial
Def. 82118 Mat.: 143202

9. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes na Rede de Atenção à Saúde.
10. Conhecer os problemas e as demandas da população em relação à saúde.
11. Subsidiar o funcionamento as Unidades e da Rede de Atenção à Saúde.
12. Orientar e supervisionar o serviço prestado pela Odontologia nas diversas especialidades que integram a área de saúde.
13. Supervisionar e subsidiar a produção do E-SUS, entre outros sistemas do governo.
14. Supervisionar os aspectos técnicos e gerenciais para garantir suporte necessário para o desenvolvimento das ações de saúde, considerando as responsabilidades municipais pactuadas.
15. Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento da Rede de Atenção em Saúde, dotando-as de recursos materiais e equipamentos suficientes para o conjunto de ações propostas.
16. Estimular e viabilizar a capacitação dos profissionais de saúde.
17. Garantir e supervisionar a alimentação dos bancos de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema municipal de saúde.
18. Consolidar e analisar os dados de interesse do município, gerados pelos sistemas.
19. Levantamento da necessidade de profissionais contratados junto à Secretária de Saúde.
20. Remanejamento de pessoal – Recursos Humanos, quando necessário.
21. Realizar o controle de frequência e de gestão de férias dos servidores nas Unidades de Saúde.
22. Monitorar, Gerenciar e Coordenar as ações e metas elaboradas, bem como, subsidiar o planejamento dos instrumentos de gestão da SEMSA, tais como, a Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Prestações de Contas, e, Plano Municipal de Saúde.
23. Alimentar os dados no Sistema de Gerenciamento de Programas do Ministério da Saúde.
24. Administrar o controle de acesso dos operadores do CADSUS.
25. Organização da agenda do transporte da Atenção Primária, facilitando o acesso aos médicos, visitas domiciliares que ultrapassam o cronograma das equipes e para demandas de urgências solicitadas pelos enfermeiros.
26. Acompanhar os processos administrativos e controlar as atas de fornecimento necessárias ao melhor desempenho do serviço.
27. Atender e providenciar abertura de processos para aquisições e/ou manutenções de materiais solicitados pelas Unidades de Saúde inerentes a prestação de serviço.
28. Realizar visitas técnicas nas Unidades Básicas de Saúde e demais serviços de atendimento pelo SUS municipal.
29. Controlar e monitorar o Programa de Fornecimento Municipal de Fraldas Descartáveis.
30. Monitorar e alimentar o sistema e respostas a Ouvidoria do SUS municipal.
31. Participar de comissões e demais grupos de trabalho por delegação do Secretário.
32. Acompanhar o planejamento e produtividade da Rede de Atenção em Saúde e da Atenção Primária.
33. Acompanhar os processos de auditoria e demais notificações dos órgãos fiscalizadores.
34. Atuar de forma integrada as vigilâncias da Secretaria.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

35. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUPERVISÃO TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Objetivo: Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de promoção e prevenção à saúde dos munícipes.

1. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
2. Participar da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde, no âmbito do Departamento.
3. Efetuar pesquisas para conhecimento dos agravos da saúde da população e priorizar as ações de saúde.
4. Planejar e coordenar as atividades de promoção e prevenção à saúde, através das ações da Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica.
5. Elaborar, com a área afim, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo da promoção, prevenção e recuperação da saúde.
6. Executar no âmbito municipal a política de insumos e equipamentos para a saúde.
7. Supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias.
8. Viabilizar a capacitação de recursos humanos nas áreas de sua responsabilidade.
9. Gerenciar e controlar os pedidos, liberação e autorização das férias e licenças sem vencimentos dos servidores da SEMSA.
10. Acompanhar as obras dos prédios e equipamentos de Saúde (UPA, Centros de Saúde, US, UBS, entre outros).
11. Controlar o faturamento e acompanhar os gastos referentes ao Consórcio Público.
12. Controlar e acompanhar todos os pedidos de aquisições, atuando os processos conforme orçamento disponibilizado à Secretaria.
13. Promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde.
14. Contribuir para a formulação dos instrumentos de gestão da Saúde, tais como, Plano Municipal de Saúde e Programações Anuais.
15. Contribuir para o planejamento da equipe de forma intersetorial nas reuniões gerenciais.
16. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
17. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
18. Acompanhar periodicamente o faturamento enviado da produção, controlando para que não tenha baixa de arrecadação e repasses.
19. Promover o acompanhamento técnico gerencial dos projetos em desenvolvimento.
20. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria.
21. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
22. Participar do processo de planejamento setorial.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/2020

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 143202

23. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
24. Indicar necessidades de revisão de planos.
25. Manter o controle e a avaliação da produção das Unidades de Saúde municipais.
26. Supervisionar o Almoxarifado da Secretaria, e abertura de processos administrativos inerentes a manutenção dos serviços prestados pelo SUS municipal.
27. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
28. Tomar providências necessárias à viabilização, coordenar e acompanhar as políticas da Secretaria, desenvolvimento de programas e projetos dentro dos limites de decisão estabelecidos.
29. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.
30. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços.
31. Gerenciar e promover o pleno funcionamento do SUS municipal, com equipamentos, estrutura e manutenção predial adequados a todos as instalações da SEMSA.
32. Definir informações necessárias a serem mantidas sobre natalidade, mortalidade, morbidade, causas de internações, de cobertura vacinal e outros dados para diagnóstico epidemiológico do Município.
33. Manter contratos que auxiliem e viabilizem a manutenção das instalações e equipamentos da SEMSA de forma contínua a prestação de serviços de saúde.
34. Participar da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde, no âmbito do Departamento.
35. Planejar e orientar a área de vigilância em saúde para reduzir a morbimortalidade e as medidas preventivas e corretivas de caráter individual e coletivas referentes à saúde do trabalhador.
36. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
37. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUPERVISÃO DE CONTROLE DE INSUMOS FARMACÊUTICOS E MEDICAMENTOS

Objetivo: Promover o correto controle de insumos farmacêuticos e medicamentos no âmbito da municipalidade. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle e insumos farmacêuticos objetivando a plena promoção e prevenção de saúde dos munícipes.

1. Participar da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde, no âmbito do setor.
2. Divulgar os resultados de fiscalização, avaliações ambientais de descartes de insumos, respeitando os preceitos éticos profissional.
3. Elaborar, com a área afim, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo da promoção, prevenção e recuperação da saúde.
4. Executar no âmbito municipal a política de insumos e medicamentos para a promoção da prevenção de saúde.
5. Participar, em integração com as outras unidades da Secretaria, das ações de otimização de recursos objetivando a sustentabilidade na promoção de saúde da população.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6. Promover junto aos órgãos da Secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
7. Supervisionar e controlar as atividades de aquisição de insumos e medicamentos junto a área técnica.
8. Participar de reuniões para planejamento das atividades administrativas operacionais.
9. Zelar pelo bom funcionamento da política medicamentosa municipal.
10. Zelar pelo bom funcionamento das instalações, dos espaços físicos, da ambiência e materiais de serviço da Central de Abastecimento Farmacêutico municipal.
11. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
12. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
13. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

DIRETOR GERAL DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA-24h

Objetivo: Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração, bem como e conservação das instalações e equipamentos e recursos humanos necessários ao bom funcionamento da Unidade.

1. Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura.
2. Administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário.
3. Estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras.
4. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais.
5. Solicitar a aquisição de materiais; receber e conferir os materiais adquiridos.
6. Acompanhar a execução de contratos; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados.
7. Solicitar materiais de consumo e permanente em tempo hábil a fim de evitar descontinuidade dos serviços por falta de material.
8. Controlar a lotação e movimentação do pessoal em parceria com a área afim.
9. Controlar a frequência dos servidores e encaminhar as informações à Secretaria Municipal de Saúde.
10. Coordenar as atividades necessárias ao pleno funcionamento do serviço, em termos de apoio administrativo e de infraestrutura.
11. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e o Regimento da UPA, instruções e Ordens de Serviços e Rotinas emitidas pela Secretaria.
12. Prestar atendimento aos munícipes 24 horas.
13. Participar de reuniões para planejamento das atividades administrativas operacionais.
14. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/5/2020

Mania Aparecida P. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Insc. 82118 Mat.: 148202

15. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
16. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA-24h

Objetivo: Coordenar a execução das atividades médico-cirurgião, zelando pelo exercício ético da profissão médica.

1. Supervisionar o preenchimento de prontuários e demais documentos médicos.
2. Criar e manter a comissão de infecção hospitalar, e, a Comissão de Ética Médica.
3. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões.
4. Coordenar a execução das atividades médico-cirurgião, zelando pelo exercício ético da profissão médica.
5. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da UPA.
6. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e Regimento interno, as Ordens de Serviço, Instruções e Rotinas emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
7. Acompanhar reuniões periódicas dos médicos, procurando resolver os casos clínicos, estudar os prontuários médicos e promover constante aperfeiçoamento médico com o objetivo de melhorar a assistência ao paciente.
8. Organizar o serviço para que os pacientes recebam assistência imediata e eficiente.
9. Orientar e supervisionar o trabalho dos médicos para assegurar a qualidade da assistência prestada ao paciente.
10. Elaborar a escala de plantões dos médicos.
11. Supervisionar a elaboração do prontuário médico de cada paciente.
12. Acompanhar e informar a frequência dos médicos, bem como realizar o controle de férias dos profissionais.
13. Comunicar ao Secretário Municipal as faltas ocorridas para boa ordem do serviço.
14. Requisitar em tempo hábil, o material e equipamento de uso estritamente médico, necessários ao seu serviço.
15. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
16. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA-24h

Objetivo: Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos e recursos humanos necessários ao bom funcionamento da Unidade.

1. Promover, junto aos setores da Secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

2. Viabilizar e controlar os recursos materiais de modo a suprir as necessidades para seu funcionamento adequado.
3. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes.
4. Controlar a lotação e movimentação do pessoal em parceria com a área afim.
5. Controlar a frequência dos servidores e encaminhar as informações à Secretaria Municipal de Saúde.
6. Efetuar a distribuição de vale transporte e contracheques dos servidores.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores.
8. Viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo.
9. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais.
10. Solicitar materiais de consumo e permanente em tempo hábil a fim de evitar descontinuidade dos serviços por falta de material.
11. Acompanhar os processos de compra inclusive participando das aberturas de licitações.
12. Efetuar recebimento e distribuição de materiais.
13. Coordenar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento do serviço, em termos de apoio administrativo e de infraestrutura.
14. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e o Regimento da UPA, instruções e Ordens de Serviços e Rotinas emitidas pela Secretaria.
15. Prestar atendimento aos munícipes 24 horas.
16. Garantir resolubilidade em pequenas cirurgias.
17. Garantir resolubilidade das intercorrências clínicas.
18. Encaminhar para hospital de referência, quando necessário.
19. Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem.
20. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
21. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
22. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA

Objetivo: Coordenar a execução das atividades de enfermagem, zelando pelo exercício ético da profissão.

1. Supervisionar e orientar o trabalho de enfermagem.
2. Organizar o serviço, para que os pacientes recebam assistência imediata e eficiente.
3. Acompanhar e informar ao gerente a frequência de enfermeiros, técnicos e demais profissionais afins.
4. Orientar o trabalho dos enfermeiros e técnicos para assegurar a qualidade da assistência prestada ao paciente.
5. Acompanhar reuniões periódicas dos enfermeiros e promover o constante aperfeiçoamento de enfermagem com o objetivo de melhorar a assistência ao paciente.
6. Supervisionar a elaboração dos prontuários médicos.
7. Comunicar à chefia imediata as faltas ocorridas para boa ordem do serviço.
8. Requisitar em tempo hábil, o material e equipamento de uso na unidade, necessários ao seu serviço.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 25/10/2022

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Mat.: 14820E

9. Realizar o preenchimento dos formulários e demais documentos inerentes à classe de enfermagem.
10. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e Regimento da UPA, as Ordens de Serviço, Instruções e Rotinas emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
11. Elaborar a escala de plantões dos enfermeiros e técnicos.
12. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
13. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
14. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: Oferecer infraestrutura administrativa relativa a materiais, prédios e equipamentos e aos recursos humanos necessários ao funcionamento regular da área de saúde; buscar capacitação e reciclar pessoal envolvido com saúde e coordenar processo de recrutamento e seleção para a área de saúde, bem como, o acompanhamento de processos de aquisição e manutenção para correta prestação de serviços de saúde pelas Unidades.

1. Promover junto aos órgãos da Secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
2. Controlar as atividades de manutenção, reforma, ampliação e construção de Unidades de Saúde, em conjunto com a Secretaria afim.
3. Acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria.
4. Estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria.
5. Aprovar especificações de compra para a Secretaria.
6. Acompanhar o volume de compras e consumo da Secretaria.
7. Promover processos de movimentação e capacitação dos recursos humanos da saúde.
8. Coordenar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento da Secretaria, em termos de apoio administrativo e de infraestrutura. Organizar sistemas de formação de recursos humanos em todos os níveis de ensino, inclusive de pós-graduação.
9. Elaborar programas de permanente aperfeiçoamento do pessoal de saúde.
10. Desenvolver intercâmbio de informações na área de capacitação profissional.
11. Promover, em conjunto com a área afim, o processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos.
12. Controlar e manter atualizados, consoante diretrizes da área afim, os dados pertinentes aos recursos humanos da Secretaria.
13. Manter atualizados os dados funcionais e financeiros do pessoal da Secretaria.
14. Orientar o pessoal da Secretaria no sentido de conscientizá-lo de seus direitos, deveres e obrigações, inclusive assistindo-o na solução de problemas funcionais surgidos.
15. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
16. Despachar a correspondência da Secretaria.



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

17. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
18. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
19. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
20. Controlar o encaminhamento das contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
21. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
22. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
23. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
24. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

GERÊNCIA DE CONTROLE E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Objetivo: Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde.

1. Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Secretaria.
2. Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Secretaria.
3. Orientar os setores da Secretaria quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados.
4. Manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos setores da Secretaria.
5. Executar as atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos setores da Secretaria.
6. Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção.
7. Coordenar e controlar as requisições e distribuições dos materiais de consumo e permanente por unidade da Secretaria.
8. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde.
9. Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas.
10. Programar compras e manutenção de estoque de segurança.
11. Acomodar materiais em local apropriado.
12. Verificar validade e qualidade do material.
13. Controlar reposição de estoque.
14. Efetuar inventário de materiais de consumo e permanente da Secretaria.
15. Controlar o registro do material adquirido pela Secretaria.
16. Zelar pela guarda e conservação do material em estoque da Secretaria.
17. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de relatórios e pareceres.
18. Coordenar em conjunto com a área afim o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/2020

Maria Aparecida P. da Silva
Gerência de Manutenção Prodial
DE. 82118 Mat.: 148202

19. Controlar os serviços de limpeza, pequenos reparos, conservação de móveis e equipamentos da Secretaria.
20. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria.
21. Controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento da Secretaria, em termos de apoio administrativo e de infraestrutura.
22. Solicitar, quando necessário, o apoio de outros órgãos para promover reparos e pequenas obras nas dependências da Secretaria.
23. Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura da Secretaria, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha.
24. Controlar, conservar, e providenciar o funcionamento dos sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outras, nas Unidades da Secretaria;
25. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
26. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
27. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Objetivo: Programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à manutenção e conservação de veículos e promover o pleno funcionamento do serviço de transporte sanitário municipal na Secretaria de Saúde.

1. Promover a conservação, e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais lotados na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com plano anual de manutenção.
2. Controlar a execução dos serviços de lavagem, lubrificação e borracharia.
3. Controlar o abastecimento de combustível dos veículos da frota oficial.
4. Coordenar e supervisionar a guarda, o controle e a operação dos veículos oficiais.
5. Avaliar a utilização dos veículos oficiais com base em controle de gastos e de utilização.
6. Autorizar saídas extraordinárias de veículos oficiais.
7. Solicitar aquisição de veículos, quando necessário.
8. Monitorar a programação dos serviços de manutenção.
9. Monitorar continuamente os custos de manutenção da frota oficial.
10. Monitorar a utilização de materiais e componentes, conforme especificação de uso dos mesmos.
11. Monitorar o licenciamento e emplacamento dos veículos.
12. Providenciar a perícia no caso de acidente com veículos.
13. Estabelecer critérios de atendimento e controle de utilização dos veículos de forma a obter disciplina e otimização do uso.
14. Remeter, mensalmente, ao Secretário Municipal, o montante das despesas de cada veículo e máquina da frota mecanizada, referente à conservação e reparação, para orientar a política geral de renovação dessa frota, recomendando, ainda, quais as providências a serem tomadas.
15. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

16. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
17. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Objetivo: Coordenar as ações de formulação, planejamento, direção, organização, normalização, articulação, controle e avaliação relacionada com a Política de Assistência Farmacêutica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

1. Executar as atividades de dispensação, distribuição, guarda e controle de imunobiológicos, medicamentos e correlatos.
2. Controlar prazos de validade e qualidade de medicamentos e correlatos.
3. Controlar estoque das Unidades de assistência farmacêutica nas Unidades de Saúde.
4. Abastecer o almoxarifado de medicamentos, e correlatos e controlar estoque.
5. Receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos e correlatos.
6. Elaborar mapas de consumo de medicamentos e psicotrópicos.
7. Preparar relatórios de consumo de psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes.
8. Solicitar a compra, controlar e zelar pelo estoque de medicamentos e correlatos no almoxarifado.
9. Dispensar medicamentos e correlatos aos usuários e às farmácias das Unidades de Saúde.
10. Distribuir material para curativos nas Unidades de Saúde.
11. Prestar orientações farmacológicas ao corpo médico e de enfermagem.
12. Organizar e supervisionar os serviços de farmácia, bem como o trabalho dos profissionais farmacêuticos, realizando controle de frequência e férias dos servidores.
13. Coordenar a padronização de medicamentos na rede SUS municipal.
14. Garantir o pleno funcionamento das farmácias das Unidades.
15. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
16. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
17. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Objetivo: Tem por finalidade a coordenação das ações de planejamento, controle e avaliação das informações técnicas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde.

1. Controlar a execução e atualizar o Plano Municipal de Saúde, e demais instrumentos de Planejamento e Gestão.
2. Verificar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde, e demais instrumentos de Planejamento e Gestão.
3. Efetuar ajustes no Plano Municipal de Saúde, e nos demais instrumentos de Planejamento e Gestão, conforme alterações de prioridades.
4. Elaborar plano de saúde e programações anuais, em conjunto com as demais ações da Secretaria e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/22

Marcos Aparecido F. da Silva
Gerente de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 149202

5. Coordenar e gerenciar o cumprimento de metas estabelecidas em Termos de Ajustamento de Conduta, bem como, acompanhar o cumprimento de determinações e recomendações em relatórios de Auditoria, Acórdãos, entre outros.
6. Elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
7. Realizar pesquisas e estudos na área de saúde.
8. Fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial.
9. Avaliar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria, emitindo avaliação crítica dos resultados.
10. Controlar a qualidade dos serviços prestados pelas Unidades de Saúde, acompanhar programas de saúde implantados e supervisionar os serviços da rede pública e complementar.
11. Coordenar e controlar as requisições e distribuições dos materiais de consumo e permanente por unidade administrativa da Secretaria.
12. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde.
13. Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas.
14. Programar compras e manutenção de estoque de segurança.
15. Receber material encaminhado, exceto imunobiológicos, medicamentos e correlatos.
16. Acomodar materiais em local apropriado.
17. Identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares.
18. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
19. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
20. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

GERÊNCIA DE CENTRO DE SAÚDE

Objetivo: Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações, equipamentos e recursos humanos necessários ao bom funcionamento da Unidade, bem como, dos serviços prestados no âmbito do estabelecimento.

1. Promover junto aos órgãos da secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
2. Viabilizar e controlar os recursos materiais de modo a suprir as necessidades para seu funcionamento adequado.
3. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes.
4. Controlar a lotação e movimentação do pessoal em parceria com a área afim.
5. Controlar a frequência dos servidores e encaminhar as informações à Secretaria Municipal de Saúde.
6. Efetuar a distribuição de vale transporte e contracheques dos servidores.
7. Controlar a concessão de férias, de prêmio incentivo e de licenças aos servidores.
8. Viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo.
9. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

10. Solicitar materiais de consumo e permanente em tempo hábil a fim de evitar descontinuidade dos serviços por falta de material.
11. Acompanhar os processos de compra inclusive participando das aberturas de licitações.
12. Efetuar recebimento e distribuição de materiais.
13. Coordenar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento do serviço, em termos de apoio administrativo e de infraestrutura.
14. Cumprir e fazer cumprir as instruções, ordens de serviços e rotinas emitidas pela Secretaria.
15. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
16. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
17. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

GERÊNCIA DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Objetivo: Prestar assistência à população, segundo diretrizes e normas da área de planejamento, implantar programas e manter as Unidades Básicas de Saúde em pleno funcionamento em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica e o Plano Municipal de Saúde.

1. Assegurar assistência básica à saúde da população do Município.
2. Realizar visitas às Unidades de Saúde.
3. Coordenar e monitorar o processo de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde.
4. Administrar o controle de acesso dos operadores do CADSUS.
5. Identificar as necessidades da população usuária do SUS e priorizar atendimentos.
6. Organizar, em articulação com as demais instituições e órgãos de saúde a manutenção do sistema de referência e contrarreferência relativa ao encaminhamento de pacientes.
7. Subsidiar o controle da manutenção de equipamentos e contratos de serviço para prestação de atendimento em Saúde nas Unidades.
8. Gerenciar e monitorar a manutenção do controle e o mapeamento das doenças crônicas existentes nos territórios sanitários e equipamentos da Atenção Primária em Saúde.
9. Organizar os serviços rotineiros no que se refere a distribuição de vagas de atendimento, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão atendimento compatível com a qualidade prestada pelo SUS.
10. Avaliar os recursos básicos para desenvolvimento das atividades nas Unidades de Saúde.
11. Zelar pelo acesso a saúde bucal, à medicação básica e oferta de exames laboratoriais aos usuários do SUS municipal.
12. Organizar e facilitar os trabalhos da equipe multiprofissional nas ações de saúde.
13. Monitorar a produção dos profissionais da atenção primária, consultas, procedimentos ambulatoriais e exames.
14. Coordenar e monitorar e avaliar a produção do E-SUS.



PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/22

MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dep. 82118 Mat.: 148202

15. Assegurar o encaminhamento dos doentes, atendidos nas Unidades sob sua responsabilidade, que necessitem de tratamento especializado junto à rede hospitalar pública ou privada.
16. Assegurar a prestação de atendimento à população do Município, valorizando a atenção primária e encaminhando os casos de acordo com as referências fornecidas.
17. Promover e executar campanhas, programas e outras ações de saúde pertinentes a sua área de atuação e prestar assistência em situações de emergência e calamidade.
18. Implantar programas previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade Epidemiológica local, segundo o Plano Municipal de Saúde.
19. Auxiliar no desenvolvimento, acompanhar e gerenciar as ações e metas direcionadas as Subgerências de Educação em Saúde e Programas de Saúde.
20. Participar dos processos das vigilâncias inerentes a sua área de atuação.
21. Participar das comissões inerentes a Atenção Primária por delegação do Secretário.
22. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
23. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
24. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Objetivo: Executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

1. Elaborar estudos objetivando a atualização do Código Sanitário Municipal.
2. Elaborar e implantar programas de aperfeiçoamento de pessoal ligado às atividades de fiscalização sanitária.
3. Colaborar nas atividades de fiscalização ambiental, com potencial repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes.
4. Articular-se com os órgãos estaduais e federais afins para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de fiscalização sanitária.
5. Colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância dos portos, aeroportos e fronteiras.
6. Atender às denúncias sanitárias dos cidadãos.
7. Avaliar e controlar riscos provocados por uso de equipamentos.
8. Detectar e controlar riscos à saúde provenientes dos ambientes de trabalho, de água e alimentos.
9. Coletar alimentos, água e bebidas para análises.
10. Encaminhar as amostras ao laboratório.
11. Fiscalizar rotineiramente aspectos ligados à questão sanitária.
12. Vistoriar locais para liberação de alvarás sanitários.
13. Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de alvarás.
14. Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de habite-se sanitário.
15. Orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos.
16. Notificar irregularidades ao órgão competente, para providências necessárias.
17. Expedir notificação de multas e outros documentos inerentes a atuação sanitária.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

18. Impor sanções e conceder prazos, no caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários em vigor.
19. Promover e supervisionar a inspeção sanitária nos estabelecimentos licenciados pela Prefeitura.
20. Exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante.
21. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho.
22. Fiscalizar locais que oferecem serviços de saúde como hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros.
23. Fiscalizar locais que ofereçam serviços de estética pessoal como cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros.
24. Fiscalizar locais que oferecem serviços de lazer como piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversão e outros.
25. Fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população.
26. Programar medidas que visem a preservar a plena condição sanitária dos alimentos destinados ao consumo da população.
27. Instruir as pessoas que manipulam alimentos destinados ao comércio em geral, sobre os cuidados e técnicas necessários à sua perfeita higienização.
28. Estabelecer sistemas preventivos relacionados com os problemas de doença de origem alimentar e promover campanhas de esclarecimento à população.
29. Manter cadastro atualizado dos estabelecimentos que manipulam gêneros alimentícios no Município.
30. Atuar conjuntamente as demais vigilâncias.
31. Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados.
32. Colaborar com os demais órgãos da Secretaria, nos trabalhos de combate a endemias no Município.
33. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
34. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
35. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Objetivo: Coordenar e gerenciar os sistemas de informações epidemiológicas em âmbito municipal. Elaborar tecnicamente estudos e normas relativas ao desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica dos agravos à saúde. Propor programas para acompanhamento contínuo da dinâmica do processo saúde/doença. Elaborar análises que forem pertinentes e recomendar ações que forem necessárias para interferir positivamente na saúde da população.

1. Desenvolver ações para o conhecimento, detecção e prevenção de fatores determinantes à saúde individual e coletiva, recomendar e adotar medidas de controle de doenças e agravos.
2. Investigar o surgimento de doenças no Município e orientar os estabelecimentos de saúde para encaminhamento das soluções.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/2022

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Saúde Pública
Doc. 52113 Matr. 114202

3. Desenvolver medidas de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas.
4. Acompanhar os agravos coletivos e a mudança do perfil epidemiológico.
5. Propor medidas de controle e/ou eliminação dos agravos de riscos.
6. Acompanhar a solução de problemas de doenças.
7. Efetuar plantões de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões.
8. Instituir comissão multiprofissional para execução do serviço.
9. Acompanhar o efeito dos medicamentos junto à população.
10. Elaborar relatórios de reações adversas observadas e encaminhar à autoridade competente.
11. Aplicar recomendações da autoridade competente.
12. Notificar incidentes envolvendo medicamentos.
13. Controlar a elaboração de relatórios de caráter epidemiológico e implantação de programas de saúde.
14. Coordenar a sistematização e análise dos dados epidemiológicos para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias.
15. Exercer atividades de vigilância epidemiológica das doenças infectocontagiosas e parasitoses.
16. Propor medidas de controle de doenças.
17. Receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças.
18. Realizar estudos de comportamento das doenças infectocontagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação.
19. Executar programa de combate sistemático de foco.
20. Executar programa de combate a doenças transmissíveis redutíveis por imunização.
21. Atuar conjuntamente as demais vigilâncias.
22. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
23. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
24. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Objetivo: Coordenar e promover o conhecimento, detectar e a prevenir qualquer mudança de fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interfiram na saúde do homem, objetivando recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos.

1. Coordenar as atividades de controle de doenças transmitidas por animais e focos de vetores.
2. Desenvolver atividades de detecção, avaliação e controle das zoonoses.
3. Efetuar o controle de sinantrópicos, desratização, desinsetização e descupinização.
4. Elaborar relatórios de avaliação e atividades.
5. Avaliar índices de incidência.
6. Efetuar pesquisa biológica.
7. Promover apreensão de animais que tragam risco à saúde dos munícipes.
8. Manter em funcionamento as instalações físicas para guarda de animais.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

9. Verificar limpeza de canis, estrebarias e outros locais.
10. Verificar e manter estoque de rações e medicamentos.
11. Acolher animais para quarentena.
12. Garantir a execução de exames laboratoriais simplificados.
13. Planejar, organizar e implantar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças.
14. Dirigir as atividades de vigilância da ocorrência de raiva e outras zoonoses.
15. Determinar a realização de investigações em canis, clínicas veterinárias e outros locais com presença de animais.
16. Coibir focos de zoonoses.
17. Organizar e manter o serviço de investigação e vigilância de focos de vetores e roedores.
18. Dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontradas e de produtos raticidas e inseticidas.
19. Determinar as medidas de combate aos focos e realização de desratização.
20. Executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população.
21. Executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infectocontagiosas.
22. Executar programas de erradicação de raiva.
23. Participar de campanhas de saúde pública.
24. Realizar o diagnóstico e pesquisa sistemática da raiva animal e de outras zoonoses de interesse socioeconômico.
25. Manter vigilância sobre os focos de raiva.
26. Atuar conjuntamente as demais vigilâncias.
27. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
28. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
29. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

GERÊNCIA DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Objetivo: Gerenciar as ações das vigilâncias, coordenando de forma integrada as vigilâncias sanitária, epidemiológica e ambiental proporcionando ações assertivas e eficientes, otimizando tempo e recursos na promoção da saúde em âmbito municipal.

1. Promover a integração das vigilâncias no desenvolvimento de ações de promoção de saúde pública individuais e coletivas.
2. Promover ações e metas eficientemente assertivas em tempo oportuno dentro das necessidades de intervenção com base nos agravos de saúde municipal.
3. Manter a atuação das vigilâncias em foco dos objetivos municipais no combate dos agravos de saúde e demais determinantes de saúde.
4. Promover amparo as vigilâncias sempre que necessário.
5. Elaborar o relatório de acompanhamento da realização das ações de vigilâncias em saúde ao Secretário.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/10/12

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82114 Mat.: 148202

6. Interagir internamente com os setores da Secretaria de Saúde e com os demais órgãos Municipais envolvidos com as ações de saúde, bem como externamente com o órgão Estadual e Federal participante do Sistema Único de Saúde.
7. Subsidiar com relatórios técnicos integralizados as ações da Atenção Primária e Saúde, bem como auxiliar na elaboração de documentos técnicos inerentes a área de atuação junto aos demais setores da Secretaria.
8. Auxiliar na execução das funções das vigilâncias sanitária, epidemiológica e ambiental.
9. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
10. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
11. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

GERÊNCIA DE SAÚDE BUCAL

Objetivo: Acompanhar, desenvolver e supervisionar as atividades de odontologia no âmbito do Município de Guarapari, auxiliando na construção de políticas públicas inerentes a Rede de Atenção à Saúde.

1. Supervisionar e orientar o trabalho odontológico nas unidades de saúde municipais sob a administração da secretaria.
2. Organizar o serviço para que os pacientes recebam assistência imediata e eficiente.
3. Acompanhar e informar a chefia imediata a frequência.
4. Orientar o trabalho odontológico para assegurar a qualidade da assistência prestada ao paciente.
5. Supervisionar a elaboração do prontuário médico de cada paciente.
6. Acompanhar reuniões periódicas dos profissionais da área, procurando resolver os casos, estudar os prontuários, promover constante aperfeiçoamento do profissional com o objetivo de melhorar a assistência ao paciente.
7. Comunicar à chefia imediata as faltas ocorridas para boa ordem do serviço.
8. Requisitar em tempo hábil, o material e equipamento de uso necessários ao seu serviço.
9. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e Regimento interno, as Ordens de Serviço, Instruções e Rotinas emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
10. Elaborar a escala dos servidores cirurgiões-dentistas conforme necessidade do serviço.
11. Organizar e fazer executar campanhas educativas sobre saúde bucal entre a comunidade e as escolas do Município.
12. Controlar a manutenção de equipamentos médicos-odontológicos.
13. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
14. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
15. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SUBGERÊNCIA SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Assessorar o Secretário quanto aos recursos humanos disponibilizados pela Gerência. Analisar, controlar, e apoiar os projetos e atividades inerentes a área de Recursos Humanos da Secretaria.

1. Assessorar o Secretário na tomada de decisões referente a área afim.
2. Efetuar recrutamento e seleção utilizando de entrevistas, provas, dinâmicas e outras ferramentas, tais como editais de processo seletivo em geral pertinentes para contratação de profissionais adequados às vagas na Secretaria.
3. Auxiliar na execução da Folha de Pagamento.
4. Acompanhar data de vencimento do contrato de experiência dos profissionais contratados em regime de designação temporária e estagiários.
5. Esclarecer dúvidas sobre normas e regulamentos ou orientar a quem o colaborador irá se dirigir.
6. Auxiliar no planejamento e execução das ações de motivação ou integração com objetivo de reter os colaboradores.
7. Apoiar no planejamento e realização dos eventos internos em conjunto com setores a fins com objetivo de integrar os colaboradores.
8. Auxiliar na gestão dos processos de RH nos diversos setores/órgãos através do contato com a chefia imediata para o bom andamento dos trabalhos.
9. Promover junto aos órgãos da secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão e otimização recursos humanos, e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
10. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes.
11. Controlar a frequência dos servidores, a concessão de férias, de prêmio incentivo e licenças aos servidores, e encaminhar as informações ao Secretário Municipal de Saúde.
12. Efetuar a distribuição de vale-transporte e contra cheque dos servidores.
13. Viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo.
14. Subsidiar ao Gabinete do Secretário com informações funcionais dos servidores e responder demandas oficiais quando requerido.
15. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
16. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
17. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUBGERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS E MEDICAMENTOS

Objetivo: Assessorar a Supervisão de Controle de Insumos e Farmacêuticos e Medicamentos quando necessário. Gerenciar a adequada distribuição de insumos e medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde e demais estabelecimentos prestadores de serviço do SUS compostos pela gestão pública municipal.

1. Promover a adequada distribuição de insumos e medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde e demais estabelecimentos prestadores de serviço do SUS compostos pela gestão pública municipal.
2. Auxiliar na participação da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde, no âmbito do setor.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 21/02/2012
Mário Antônio P. do Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

3. Auxiliar na elaboração, com a área afim, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo da promoção, prevenção e recuperação da saúde.
4. Auxiliar na execução no âmbito municipal a política de insumos e medicamentos para a promoção da prevenção de saúde.
5. Participar, em integração com as outras unidades da Secretaria, das ações de otimização de recursos objetivando a sustentabilidade na promoção de saúde da população.
6. Auxiliar junto aos órgãos da Secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
7. Auxiliar na supervisão e controle as atividades de aquisição de insumos e medicamentos junto a área técnica.
8. Participar de reuniões para planejamento das atividades administrativas operacionais.
9. Zelar pelo bom funcionamento da política medicamentosa municipal.
10. Zelar pelo bom funcionamento das instalações, dos espaços físicos, da ambiência e materiais de serviço da Central de Abastecimento Farmacêutico municipal.
11. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
12. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
13. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUBGERÊNCIA DO SISTEMA DE OUVIDORIA SUS

Objetivo: Coordenar e implementar o sistema de ouvidoria no âmbito da secretaria de saúde com o propósito de ampliar a participação dos cidadãos na gestão da Saúde, bem como possibilitar à Secretaria Municipal de Saúde a avaliação contínua da qualidade das ações e dos serviços prestados.

1. Organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes do sistema de ouvidoria SUS.
2. Receber as manifestações do usuário dos serviços de saúde através dos diferentes canais de entrada.
3. Especificar as demandas que chegam à Ouvidoria com um número de tramitação interna na secretaria.
4. Estabelecer o modo de encaminhamento dessas demandas para as áreas competentes.
5. Elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informação adotado.
6. Estabelecer o padrão de análise das respostas recebidas da rede pertinente bem como entrar em contato com o cidadão para informar as providências de sua manifestação.
7. Elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja análise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e objetivos do destinatário.
8. Articular, intersetorial e interdisciplinarmente e promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania.
9. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
10. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

11. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUBGERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL

Objetivo: Auxiliar junto a área afim a oferta dos serviços na Rede de Saúde Municipal e complementar, promovendo políticas públicas e assistência em saúde através de atendimento aos munícipes que apresentem transtornos psíquicos característicos das psicoses, possibilitando a desospitalização e atendimento adequado.

1. Acompanhar o processo dos órgãos fiscalizadores referentes a Saúde Mental.
2. Acompanhar o desenvolvimento das ações da RAPS – Rede de Atenção Psicossocial nas esferas municipais e estaduais.
3. Prestar atendimento institucional ambulatorial que privilegie oficinas terapêuticas e a participação da comunidade.
4. Prestar assistência através de equipe interdisciplinar que pondere a escuta qualificada.
5. Promover a prestação de atendimento em saúde ambulatorial que proporcione participação da comunidade através de oficinas terapêuticas.
6. Coordenar para que os equipamentos da Saúde Mental propiciem melhor integração do paciente no seu meio familiar e social.
7. Coordenar atividades comunitárias que desmistifiquem o lugar da loucura, percebendo os transtornos mentais como um dos fenômenos do existir.
8. Participar, em integração com as outras unidades administrativas da Secretaria, das ações de promoção de saúde, destinadas aos usuários dos equipamentos do SUS.
9. Promover a sensibilização e treinamento dos profissionais da rede de saúde municipal envolvidos com o atendimento de saúde mental, assegurando o mecanismo de referência e contrarreferência.
10. Desenvolver e coordenar as atividades dos equipamentos de saúde mental municipais.
11. Coordenar as rotinas administrativas, equipe e processos de trabalho dos equipamentos de saúde mental municipais.
12. Acompanhar e monitorar as tarefas e desempenho das equipes de saúde mental.
13. Representar o serviço em reuniões setoriais e intersetoriais sempre que necessário, veiculando informações inerentes ao serviço e a política de saúde mental municipal.
14. Atender e providenciar pedidos de materiais solicitados pelos equipamentos.
15. Monitorar e alimentar com respostas o sistema de Ouvidoria do SUS municipal.
16. Supervisionar os recursos humanos disponibilizados aos equipamentos, controlando o quantitativo necessário para correta oferta do serviço, bem como, realizar controle de frequência e férias dos servidores.
17. Articular desenvolvimento intersetorial para melhoria da qualidade do serviço prestado pela Rede de Saúde Mental.
18. Subsidiar acompanhamento de visitas e atendimentos domiciliares.
19. Promover capacitações as equipes de atendimento em Saúde Mental.
20. Participar e acompanhar os grupos e espaços de promoção à saúde mental.
21. Zelar pelo bom funcionamento da política de Saúde Mental na dinâmica dos equipamentos de saúde mental municipais.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 21/05/2018

Maria Aparecida da Silva
Secretaria de Manutenção Predial
Decl. nº 2118
Mat.: 148202

22. Zelar pelo bom funcionamento das instalações, dos espaços físicos, da ambiência e materiais de serviço dos equipamentos de saúde mental.
23. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
24. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
25. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUBGERÊNCIA DE PROGRAMAS DE SAÚDE

Objetivo: Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de promoção e prevenção à saúde dos munícipes.

1. Participar da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde.
2. Avaliar o impacto dos fatores na saúde da população.
3. Efetuar estudos e análises sobre indicativos e parâmetros de saúde.
4. Planejar e coordenar as atividades de promoção e prevenção à saúde.
5. Elaborar, com a área afim, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo da promoção, prevenção e recuperação da saúde.
6. Programar e orientar a execução de programas especiais nas áreas de saúde ocupacional, saúde mental, moléstias infectocontagiosas e outras determinadas segundo os agravos.
7. Revisar periodicamente lista oficial de doenças originadas no processo de trabalho, tendo na sua elaboração a colaboração de entidades sindicais, sempre que possível.
8. Elaborar relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde.
9. Auxiliar no gerenciamento e supervisionar as ações do programa de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade.
10. Executar e gerenciar ações dos programas municipais voltadas para públicos de atenção específicos: saúde do trabalhador, idoso, gestante, mulher, entre outros.
11. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
12. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
13. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUBGERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

Objetivo: Gerenciar a política de educação permanente para os trabalhadores da Secretaria Municipal de Saúde. Planejar, acompanhar e avaliar estas ações, na perspectiva da prestação de serviço de qualidade e fortalecimento do do Sistema Único de Saúde.

1. Analisar e executar as solicitações de ações em saúde de requerentes externos.
2. Identificar as necessidades de desenvolvimento profissional e, em conjunto com as áreas técnicas da SEMSA/SESA, propor atividades de educação/capacitação e viabilizar sua execução, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da saúde.
3. Promover a sensibilização, o treinamento, a reciclagem e a supervisão, em integração com as outras unidades administrativas da Secretaria, dos profissionais da rede de saúde municipal, assegurando o mecanismo de referência e contrarreferência.
4. Participar, em integração com as outras unidades da Secretaria, das ações de prevenção de doenças e promoção de saúde da população.



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

5. Coordenar o processo de estágio das graduações através das instituições de ensino conveniadas.
6. Programar, participar e coordenar as Ações de Saúde realizadas pela SEMSA de acordo com as necessidades de saúde identificadas.
7. Promover ações junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária e outros de sua competência.
8. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
9. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
10. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DE MATERIAL

Objetivo: Auxiliar e assessorar a Gerência de controle e aquisição de materiais. Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde.

1. Auxiliar na coordenação de atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo.
2. Orientar os setores da Secretaria quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados.
3. Manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos setores da Secretaria.
4. Executar as atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos setores da Secretaria.
5. Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção.
6. Coordenar e controlar as requisições e distribuições dos materiais de consumo e permanente por unidade da Secretaria.
7. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde.
8. Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas.
9. Programar compras e manutenção de estoque de segurança.
10. Acomodar materiais em local apropriado.
11. Verificar validade e qualidade do material.
12. Controlar reposição de estoque.
13. Efetuar inventário de materiais de consumo e permanente da Secretaria.
14. Controlar o registro do material adquirido pela Secretaria.
15. Zelar pela guarda e conservação do material em estoque da Secretaria.
16. Coordenar em conjunto com a área afim o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria.
17. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria.
18. Controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento da Secretaria, em termos de apoio administrativo e de infraestrutura.
19. Solicitar, quando necessário, o apoio de outros órgãos para promover reparos e pequenas obras nas dependências da Secretaria.
20. Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura da Secretaria, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/5/22

Maria Aparecida F. da Silva
Secretária de Manutenção Predial
Dec. 02118 Mat.: 148202

21. Controlar, conservar, e providenciar o funcionamento dos sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outras, nas Unidades da Secretaria;
22. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
23. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
24. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS EM SAÚDE

Objetivo: Coordenar o Controle dos serviços de saúde no âmbito do SUS, a ser formulado e desenvolvido conjuntamente com as demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde.

1. Gerenciar as ações e metas da Central de Regulação Municipal.
2. Promover o pleno funcionamento da política de acesso a média e alta complexidade ofertada pela Secretaria Estadual.
3. Realizar visitas técnicas nas Unidades Básicas de Saúde quando necessário à política de acesso as especialidades.
4. Assessorar a Supervisão de Serviços Ambulatoriais.
5. Desenvolver atividades de revisão de contas, de contratos e consórcios.
6. Controlar a prestação de contas que relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
7. Controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados pela rede pública e pela iniciativa privada, quanto aos convênios firmados.
8. Manter cadastro das Unidades de prestação de serviços de saúde no âmbito do Município.
9. Subsidiar a Analista de Convênio no que necessário.
10. Assegurar a elaboração de relatórios gerenciais sobre os prestadores de serviço municipais.
11. Recepcionar e efetuar revisões das contas ambulatoriais, hospitalares e de serviços de apoio, propondo o remanejamento e autorizando os pagamentos para a rede complementar e recursos orçamentários destinados à rede pública.
12. Efetuar análise da origem e aplicação de recursos.
13. Produzir relatórios quando requerido.
14. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
15. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
16. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUBGERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS EM SAÚDE

Objetivo: Coordenar a Avaliação da Gestão do SUS, a ser formulada e desenvolvida conjuntamente com as demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde.

1. Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento da gestão estratégica e participativa.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

2. Integrar as atividades e ações de cooperação técnica a unidades de saúde, visando aprimorar a gestão dos serviços e recursos da Secretaria Municipal de Saúde.
3. Formular relatórios gerenciais para orientar a tomada de decisão da gestão, conjuntamente com as áreas técnicas específicas da Secretaria Municipal de Saúde.
4. Articular e integrar as ações de avaliação executadas pelos Setores e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal.
5. Desenvolver instrumentos e iniciativas que qualifiquem o processo de avaliação da gestão estratégica e participativa no âmbito do Secretaria Municipal da Saúde.
6. Viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas visando à produção do conhecimento no campo do monitoramento e avaliação da gestão.
7. Articular ações com os setores de controle interno e externo, com as outras Secretarias, visando ampliar a qualidade do sistema de avaliação da gestão da Secretaria Municipal da Saúde.
8. Apoiar os processos de acompanhamento dos pactos firmados entre as três esferas de gestão do SUS.
9. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
10. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
11. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
12. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implantação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal,
13. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
14. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
15. Colecionar e analisar informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
16. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implantação.
17. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implantação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
18. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
19. Elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos.
20. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;
21. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à área afim.
22. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
23. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
24. Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Secretaria.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/05/2022

Márcia Aparecida da Silva
Secretaria de Manutenção Predial
Dec. 821/8 Mat.: 148202

25. Manter intercâmbio permanente de informações e de estatísticas com a finalidade de facilitar os processos de decisão e de coordenação das atividades da Secretaria, no contexto da Administração Pública.
26. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
27. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
28. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUBGERÊNCIA DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE

Objetivo: Promover o planejamento das ações em saúde e levantamento estatístico com o intuito de melhorar e criar ações estratégicas para propor a contínua melhoria da Saúde no Âmbito do SUS.

1. Realizar exame técnico para determinar demanda/oferta na clientela em saúde,
2. Propor diretrizes para estabelecimento de metas no planejamento das ações em saúde;
3. Diligenciar os procedimentos estatísticos.
4. Monitorar o Plano Municipal de Saúde.
5. Divulgar os dados estatísticos.
6. Produzir instrumentos de avaliação da gestão e de competência sanitária.
7. Produzir instrumentos de avaliação das ações em saúde previstas na Programação Anual de Saúde.
8. Apresentar à Gerência de Planejamento, Controle e Avaliação o Relatório Anual das atividades desenvolvidas.
9. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
10. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
11. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).



8. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA E CIDADANIA - SETAC

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO ASSISTÊNCIA E CIDADANIA

Objetivo: definir e desenvolver políticas sociais destinadas aos que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão, bem como articular as políticas sociais básicas.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados pela Secretaria.
4. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
5. Estabelecer objetivos para o conjunto das atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
6. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
7. Promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas.
8. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos.
9. Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais.
10. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios.
11. Prestar assessoria às entidades comunitárias e de classe no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos.
12. Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas.
13. Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal.
14. Promover, em articulação com os demais órgãos municipais, estudos e implantação de medidas que visem a formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho.
15. Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23 de Setembro de 2010
Secretaria de Manutenção Predial
Doc. 62118 Mat.: 148202

- e qualificação profissional, voltados à formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços.
16. Promover a formulação e o desenvolvimento de projetos que visem organizar e dar continuidade a atividades econômicas alternativas, com o objetivo de minorar o problema do desemprego no Município.
 17. Promover levantamento de dados referentes a favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e federais envolvidos nesta atividade.
 18. Promover contatos com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em favelas, vilas e áreas de ocupação não controlada.

SECRETÁRIO-ADJUNTO

Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário.
3. Substituir o Secretário quando necessário.
4. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
6. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
7. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria.
8. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
9. Participar do processo de planejamento setorial.
10. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
11. Indicar necessidades de revisão de planos.
12. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
13. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos.
14. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria.
15. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.
16. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

CHEFE DE EXPEDIENTE

Objetivo: dar suporte administrativo ao Secretário.

1. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete.
2. Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

3. Providenciar a Agenda diária do Secretário divulgando-a as partes.
4. Providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias e passagens para o Secretário, e sua prestação de contas.
5. Controlar a correspondência oficial do Secretário.
6. Preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário.
7. Despachar a correspondência do Secretário.
8. Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada ao Gabinete.
9. Providenciar serviços de reprografia do Gabinete.
10. Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial do Secretário.
11. Supervisionar os serviços de copa do Gabinete.
12. Solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação de móveis e equipamentos do Gabinete.
13. Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE –
CMDCA:**

Objetivo: Formular a política municipal dos direitos das Crianças e do Adolescente, fixando prioridades para a consecução de ações, bem como a captação e recursos necessários a sua realização; Zelar pela execução da política referida no inciso anterior, atendidas as peculiaridades das crianças e adolescentes, de suas famílias, de seus grupos de vizinhos e dos bairros em que se localizem; Formular prioridades a ser incluído no planejamento do município, em tudo o que se refira ou possa afetar as condições de vida da criança e do adolescente; Elaborar, votar e reformar seu regimento interno; Opinar no planejamento e na elaboração da proposta das Leis Orçamentárias anuais, no que se refira ao atendimento das políticas sociais básicas relativa à criança e ao adolescente; Estabelecer critérios, formas e meios de fiscalização de tudo quanto se execute no município afeto as suas deliberações; Registrar e atualizar periodicamente o cadastro dos Órgãos Governamentais e Entidades não - governamentais de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, que mantenham programas de: a) Orientação e apoio sócio-familiar; b) Apoio sócio-educativo em meio aberto; c) Colocação familiar; d) Acolhimento institucional; e) Prestação de serviços à comunidade; f) Liberdade assistida; g) Semiliberdade; Fixar normas e publicar o edital do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, com antecedência de no mínimo 06 (seis) meses antes do dia estabelecido para o certame, observadas as resoluções do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, resoluções do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente De Guarapari, e esta Lei, conferindo ampla publicidade ao pleito no Diário Oficial do Município, por 03 (três) dias consecutivos, ou meio equivalente, nos sites eletrônicos oficiais, nos meios de comunicação locais, afixação em locais de amplo acesso ao público, entre outros; Providenciar a prova eliminatória para os candidatos a membros do Conselho Tutelar; Dar posse aos membros eleitos para o Conselho Tutelar, declarar a vacância dos respectivos cargos e convocar suplentes para cumprimento do restante do mandato; Estabelecer os locais de instalações para o Conselho Tutelar, observando o disposto na lei federal nº 8.069/90 e nesta lei; propor modificações das Secretarias e Órgãos da Administração



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ATRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/22

Maria Inez F. da Silva
Corregedora de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

ligados à promoção, proteção e defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente; Opinar sobre a destinação de recursos e espaços públicos para programações culturais, desportivas e de lazer voltadas para infância e juventude; Gerir o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente (FIA); Alocar recursos do FIA, aos projetos e programas dos órgãos governamentais e não governamentais, mediante aprovação de projetos submetidos à apreciação do pleno; realizar a Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente conforme orientação do Conselho Estadual e Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente; Indicar os delegados e participar das Conferências dos Direitos da Criança e do Adolescente a nível Estadual e Federal; Realizar campanhas de captação de recursos para o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente; Autorizar a apuração de denúncias através de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar contra membros do Conselho Tutelar; Informar e motivar a comunidade através dos diferentes órgãos de comunicação e outros meios, sobre a situação social, econômica, política, cultural da criança e adolescente no Município;

CONSELHO TUTELAR:

Objetivo: Atender crianças e adolescentes e aplicar medidas de proteção; Atender e aconselhar os pais ou responsável e aplicar medidas de proteção; Promover a execução de suas decisões; Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou do adolescente; Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; Tomar providências para que sejam cumpridas medidas protetivas aplicadas pela justiça a adolescentes infratores; Expedir notificações; requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou de adolescente quando necessário; Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no artigo 220, §3º, Inciso II, da Constituição Federal; Representar ao Ministério Público, para efeito de ações de perda ou suspensão do poder familiar; Fiscalizar as Entidades de Atendimento.

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - COMDEPI

Objetivo: assessorar a Administração Municipal na promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa, competindo-lhe: Promover, proteger e defender os direitos da pessoa idosa; Fomentar a implementação da política do idoso, observando as proposições e eventuais alterações da Política Nacional específica, que atendam às transformações que ocasionem mudanças na sua aplicação; Avaliar e elaborar propostas que possibilitem aperfeiçoar a legislação pertinente à Política Municipal do Idoso; Assessorar e apoiar instituições públicas ou privadas que promovam eventos educativos, informativos e de lazer voltados para o público idoso, na conformidade desta Lei; Colaborar para melhor integração dos órgãos e instituições públicas ou privadas, em todas as ações voltadas para o idoso; Desenvolver estudos, debates e pesquisas relativos à temática dos idosos; fiscalizar, cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação referente ao idoso, sobretudo as Leis



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Federais nº 8842/1994 e 10741/2003 e demais leis pertinentes de caráter estadual e municipal; Outras ações compatíveis com sua finalidade.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER - CMDM

Objetivo: assessorar a Administração Municipal na defesa dos direitos da mulher, competindo-lhe: Auxiliar o Poder Executivo na adoção de medidas e ações, podendo apresentar proposições normativas e plano municipal, tudo para promoção do direito da Mulher; Desenvolver debates, seminários, fóruns de estudos e pesquisas relativas às condições femininas; Apoiar e buscar meios para que o Governo Municipal desenvolva ações que visem o crescimento da política de atendimento à mulher; Prestar assessoramento ao Poder Executivo, firmando parcerias, moções de repúdio, organizando passeatas e mobilizações que representem os interesses e defesa do direito das mulheres; Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação e a execução de programas e projetos direcionados ao cumprimento dos direitos da mulher; Atuar ativamente na luta pelo atendimento médico gratuito, delegacia da mulher, albergue para mulheres vítimas de violências, e outras reivindicações que garantam a dignidade da mulher; Solicitar auxílio a Ordem dos Advogados do Brasil-OAB 4ª subseção Guarapari e ao Ministério Público, sempre que necessário, objetivando fazer valer os direitos da mulher; Desenvolver atividades, encontros e seminários que visem tratar dos direitos da mulher, bem como apoiar aqueles que tenham por objetivo promover os interesses da mulher; excluimos a palavra exclusivamente; elaborar e aprovar o seu Regimento Interno por meio de Resolução, alterando-o sempre que necessário, por da maioria absoluta de seus membros; Implementar e decidir os assuntos/eventos nos quais serão aplicados os recursos do Fundo Municipal do Direito da Mulher, após a autorização do Prefeito Municipal para sua criação e regulamentação; Receber e examinar denúncias relativas a não observância de qualquer direito da Mulher e encaminhá-las aos órgãos competentes, fiscalizando a adoção das medidas legais pelo respectivo órgão para a efetivação das providências necessária ao cumprimento dos direitos das Mulheres.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - COMASG

Atribuições: deliberar e fiscalizar a execução da Política de Assistência Social e seu funcionamento; convocar e encaminhar as deliberações das conferências de assistência social; apreciar e aprovar o Plano da Assistência Social; apreciar e aprovar a execução orçamentária e financeira do Fundo de Assistência a ser apresentada regularmente pelo gestor do Fundo; acompanhar os processos de pactuação da Comissão Intergestores Tripartite – CIT e Comissão Intergestores Bipartite – CIB; divulgar e promover a defesa dos direitos socioassistenciais; inscrever entidades de Assistência Social, bem como serviços, programas, projetos socioassistenciais; fiscalizar a rede socioassistencial (executada pelo poder público e pela rede privada) zelando pela qualidade da prestação de serviços; eleger entre seus membros a sua mesa diretora (presidente e vice- presidente paritariamente); aprovar o seu regimento interno; fiscalizar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada – BPC e o Programa Bolsa Família – PBF; acompanhar a gestão integrada de serviços e benefícios socioassistenciais; e, exercer o controle social da gestão do trabalho no âmbito do SUAS.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/10/2012


Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE GUARAPARI/ES – COMSEA.

Objetivo: Propor políticas, programas, projetos e ações que configurem o direito à alimentação e à nutrição como parte integrante dos direitos humanos, competindo-lhe, ainda propor, incentivar, formular, acompanhar e posicionar-se sobre: As diretrizes da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Guarapari a serem implementadas pelo governo; O Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Guarapari; As ações e os projetos prioritário da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Guarapari a serem incluídos; As formas de articular e mobilizar a sociedade civil no âmbito da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Guarapari, indicando prioridades; A realização de estudos e pesquisas que fundamentem as propostas ligadas à segurança alimentar e nutricional; A organização e realização de Conferências Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional; o Controle Social sobre programas e ações na área de segurança alimentar e nutricional; Ações voltadas para o combate às causas da miséria e da fome no âmbito do município; A inclusão anualmente, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento do Município, os projetos e ações prioritárias do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Guarapari; Elaborar seu Regimento Interno.

CONSELHO MUNICIPAL SOBRE DROGAS - CMSD

Objetivo: propor diretrizes da política municipal de prevenção ao uso indevido de drogas e substâncias que causam dependência física e/ou psíquica, sendo um órgão de orientação normativa e de deliberação coletiva, que se integrará na ação conjunta e articulado de todos os órgãos de nível federal, estadual e municipal que compõe o Sistema Nacional Antidrogas – SISNAD.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS - CMDH

Objetivo: a promoção, a proteção, a reparação dos direitos humanos por parte dos poderes públicos, dos serviços de relevância pública e da sociedade em geral, competindo-lhe: Propor diretrizes para a formulação, apreciação e deliberação sobre o política municipal de direitos humanos no âmbito do Município de Guarapari; Articular os Conselhos Gestores das Políticas Sociais do Município de Guarapari visando à efetividade dos direitos humanos; Propor medidas necessárias à prevenção e reparação das condutas e situações contrárias aos direitos humanos previstos nas constituições, tratados, convenções e atos nacionais e internacionais ratificados pelo Brasil; Fiscalizar a execução da política municipal de direitos humanos, podendo sugerir e recomendar diretrizes para a sua efetivação; receber denúncias de violações, condutas ou situações contrárias aos direitos humanos e encaminhar aos órgãos competentes para devidas sanções legais, acompanhando o andamento dos processos; Dar visibilidade por meio de relatórios dos casos de violação de direitos humanos que forem acompanhados pelo CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS – CMDH; Articular-se com órgãos federais e estaduais encarregados da proteção e defesa dos direitos humanos; Manter intercâmbio e cooperação com entidades





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com o objetivo de garantir a efetividade dos direitos humanos; Fazer inspeções e fiscalizar os estabelecimentos penitenciários ou de custódia e internação de adolescentes em conflito com a lei; Propor a realização de estudos e pesquisas sobre direitos humanos e promover ações visando à divulgação da importância do respeito a esses direitos; Encaminhar aos programas de proteção, pessoas vítimas de ameaças, perseguições ou atentados aos direitos humanos; Representar: a) à autoridade competente para a instauração de inquérito policial ou procedimento administrativo, visando à apuração da responsabilidade por violações aos direitos humanos ou por descumprimento de suas promoções; b) ao Ministério Público, para, no exercício de suas atribuições, promover medidas relacionadas com a defesa de direitos humanos ameaçados ou violados; Pronunciar-se, por deliberação expressa da maioria absoluta de seus conselheiros, sobre crimes que devam ser considerados, por suas características e repercussão, como violações a direitos humanos de excepcional gravidade, para fins de acompanhamento das providências necessárias à sua apuração, processo e julgamento; Estimular e propor campanhas e programas educativos de formação visando a conscientização dos direitos humanos e da cidadania; Instituir e manter atualizado um sistema de arquivo onde se possa arquivar e sistematizar dados e informações sobre denúncias recebidas, bem como documentos gerais a respeito dos direitos humanos; Elaborar seu regimento interno.

CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL – CMHIS

Objetivo: propor e aprovar diretrizes, prioridades, estratégias e instrumentos da Política Municipal de Habitação de Interesse Social; propor e participar da deliberação, junto ao processo de elaboração do Orçamento Municipal, sobre a execução de projetos e programas de urbanização, construção de moradias e de regularização fundiária; acompanhar e avaliar a execução da Política Nacional de Habitação e recomendar as providências necessárias ao cumprimento dos respectivos objetivos; propor e aprovar os planos de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, instituído pela presente Lei; definir as condições básicas de subsídios e financiamentos com recursos do FMHIS; regulamentar, fiscalizar e acompanhar todas as ações referentes a subsídios habitacionais; aprovar as contas do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS; apreciar as propostas e projetos de intervenção do Governo Municipal relativas às ocupações e assentamentos de interesse social; apreciar as formas de apoio às entidades associativas e cooperativas habitacionais cuja população seja de baixa renda, bem como as solicitações de melhorias habitacionais em autoconstrução ou ajuda mútua de moradias populares; Propor ao Executivo Municipal a elaboração de estudos e projetos, constituir comissões especiais e câmaras, quando julgar necessário, para o desempenho das suas funções; elaborar seu regimento interno; convocar e realizar uma Assembleia anual aberta com o objetivo de prestar contas e dar os devidos esclarecimentos à sociedade civil organizada.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – COMPCD.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/10/20


Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

Objetivo: implantação, implementação, e defesa dos direitos das pessoas com deficiência e assessoramento da política municipal de atendimento a estes direitos, competendo-lhes: Formular a política dos direitos das pessoas com deficiência, fixando as prioridades para a execução das ações, a captação e a aplicação dos recursos que lhe forem destinados; Zelar pela efetiva implantação da política municipal para inclusão da pessoa com deficiência; Acompanhar o planejamento e avaliar e execução das políticas setoriais de: educação, saúde, trabalho, assistência social, transporte, cultura, turismo, desporto, lazer, política urbana, reabilitação e outras relativas à pessoa com deficiência; Formular diretrizes, promover, acompanhar e avaliar a execução dos planos, políticas e programas intersetoriais voltados para a garantia dos direitos e a inclusão da pessoa com deficiência; Propor, opinar e acompanhar a elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da pessoa com deficiência; Propor a elaboração de estudos e pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência, validados pelos órgãos competentes; Propor e incentivar a implantação e a implementação de programas, leis e/ou normas jurídicas e campanhas visando ao diagnóstico precoce, à prevenção de deficiências e à promoção e a garantia dos direitos das pessoas com deficiência, bem como a alocação de recursos governamentais para o atendimento das demandas dessas pessoas; Receber e encaminhar aos órgãos competentes as petições, denúncias e reclamações formuladas por quaisquer pessoas ou entidades, quando ocorrer ameaça ou violação dos direitos da pessoa com deficiência assegurados na legislação vigente, exigindo e acompanhando a adoção de medidas efetivas de proteção e reparação; Receber denúncias sobre violações dos direitos das pessoas com deficiência, dando-lhes o encaminhamento devido junto aos órgãos competentes, sugerindo medidas para a apuração, a cessação e a reparação dessas violações; Fiscalizar o cumprimento da legislação de proteção à pessoa com deficiência; Fomentar ações de sensibilização e conscientização junto aos órgãos competentes, visando à promoção da inclusão social das pessoas com deficiência; Exercer o controle social das políticas implementadas relativas às pessoas com deficiência e fiscalizar a execução das ações demandadas; Elencar as prioridades a serem incluídas no planejamento do Município em tudo o que se refere ou possa afetar as condições de vida das pessoas com deficiência; estabelecer critérios, formas ou meios de fiscalização de tudo que, executado na Administração Pública Municipal, possa afetar os direitos das pessoas com deficiência, principalmente, no que se refere às prioridades previstas no inciso XIII deste artigo; Manter, de acordo com os critérios estabelecidos no Regimento Interno, o cadastramento de entidades que prestem atendimento às pessoas com deficiência, bem como acompanhar a implantação de um sistema de informações com banco de dados sobre as múltiplas deficiências e do respectivo atendimento prestado no Município; Elaborar o Regimento Interno do Conselho e criar comissões temporárias ou permanentes, disciplinadas pelo Regimento Interno; Elaborar e definir a programação geral do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência; Propor a estrutura administrativa do Conselho; Articular os programas de implantação de projetos com os programas das diversas Secretarias, Autarquias e Empresas Municipais; Propor, incentivar, assessorar e acompanhar iniciativas que concernem às questões e garantias dos direitos das pessoas com deficiência e apoiar, dentre outros, eventos alusivos a datas ou a encontros relativos às pessoas com deficiência e a organização da Semana Municipal das Pessoas com Deficiência; Convocar e realizar as



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

conferências municipais de pessoas com deficiência, de 02 (dois) em 02 (dois) anos e as reuniões plenárias mensais do Conselho, definindo as pautas concernentes a tais eventos, na forma de seu Regimento Interno; Zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de defesa dos direitos da pessoa com deficiência; Avaliar e aprovar projetos das entidades que se habilitam ao recebimento de recursos disponibilizados pelo Poder Público das esferas Municipal, Estadual e Federal; Estimular os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal responsáveis pela cultura, pelo desporto, pelo turismo e pelo lazer a dispensar tratamento prioritário e adequado aos assuntos relativos aos direitos da pessoa com deficiência.

SUPERVISÃO DO SUAS

1. Organizar o Sistema Único de Assistência Social dentro das normas e legalidade administrativa;
2. Planejar junto do gestor ações pertinentes à funcionalidade do Sistema Único de Assistência Social;
3. Elaborar e monitorar o planejamento e execução de Convênios junto da gestão;
4. Acompanhar as pactuações e planos de desenvolvimento social;
5. Alimentar o sistema junto ao MDS (Ministério de Desenvolvimento Social) dentro dos prazos estabelecidos, inclusive o Censo SUAS;
6. Acompanhar metas de serviços a serem alcançadas e informar a gestão da situação;
7. Articular e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos;
8. Orientar tecnicamente a gestão de procedimentos a serem adotados;
9. Manter diálogo permanente com a gestão da manutenção do sistema/MDS.
10. Zelar pelo cumprimento das normas, de acordo com as legislações vigentes.
11. Fornecer subsídios teóricos, metodológicos, técnicos, operativos e éticos para a construção crítica e criativa de novas alternativas de intervenção à gestão e elevar a qualidade do provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais e transferência de renda e da gestão do Sistema, contribuindo para a resignificação das ofertas da Assistência Social e potencializando o pleno cumprimento de suas funções e seguranças afiançadas, na perspectiva da garantia de direitos.

SUPERVISÃO DO BOLSA FAMÍLIA

1. São atribuições do Gestor Municipal do Programa Bolsa Família:
2. Assumir a interlocução entre a Prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família, do Cadastro único e mobilização de outras instituições e articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
3. Coordenar a identificação das famílias em situação de pobreza e extrema pobreza no Município para a inscrição no CAD ÚNICO;
4. Registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;
5. Coordenar a atualização das informações do Cadastro Único (CAD ÚNICO), apuradas por meio do percentual de cadastros válidos e do percentual de domicílios atualizados nos últimos dois anos;
6. Realizar a Gestão dos benefícios do PBF e Programas Remanescentes;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

7. Manter-se atualizados sobre as diretrizes nacionais e estaduais do Programa, contribuindo para que o fluxo de ações e informações chegue aos demais atores municipais de forma articulada e coesa;
8. Montar agenda de reuniões com todos os responsáveis pela gestão do Programa dono Município, para planejar as ações, inclusive as ações itinerantes, e estabelecer metas a serem alcançadas, o acompanhamento da sua execução e a avaliação dos resultados;
9. Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família, para que sejam inseridas em atividades de geração de trabalho e renda, de capacitação profissional, de aumento de escolaridade e outras ações;
10. Coordenar a relação entre as secretarias de assistência Social, educação e saúde para realizar atividades que contribuam para melhorar o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família, tais como: Atualização das informações cadastrais; Realização de visitas domiciliares para a verificação das razões pelas quais as famílias, não cumprem as condicionalidade - identificar situações de vulnerabilidades; Reforçar, junto as famílias, quais os seus compromissos com o Programa e a importância do cumprimento das condicionalidades; Verificar se os técnicos de saúde e de educação tem enfrentado dificuldades no registro das informações e orienta-los quanto ao procedimento correto;
11. Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistência cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;
12. Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
13. Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas.

SUPERVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Objetivo: Supervisionar e gerenciar os recursos destinados ao desenvolvimento das ações de Assistência Social, executadas e coordenadas pela Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Cidadania do Município de Guarapari.

1. Elaborar as demonstrações mensais de receita e despesa.
2. Controlar a execução orçamentária.
3. Controlar os bens patrimoniais.
4. Analisar e avaliar a situação econômica-financeira da Secretaria.
5. Controlar os convênios ou contratos de prestação de serviços prestados pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a assistência social.
6. Acompanhar e avaliar a produção de serviços prestados pelo setor privado e das Unidades integrantes da rede municipal de assistência social.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE POLÍTICA HABITACIONAL

Objetivo: definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de legalização de áreas subnormais no Município; elaborar, executar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do Município.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

1. Fornecer subsídios para a definição de políticas habitacionais do Município.
2. Promover a elaboração de planos de habitação para áreas de ocupação desordenada do Município, de acordo com a política municipal de habitação, em conjunto com a área afim.
3. Promover, em conjunto com a área afim, a legalização de áreas subnormais ocupadas precariamente, pertencentes ao Poder Público Municipal, Estadual ou ao domínio da União, ou ainda de loteamentos ocupados de fato, sem atendimento dos requisitos legais, com vistas a dotar o ocupante de titularidade sobre o imóvel.
4. Elaborar projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda, encaminhando-as à área de captação de recursos.
5. Prestar apoio no controle efetivo das áreas de preservação nas imediações dos assentamentos, visando evitar novas ocupações e/ou invasões nas demarcações dos lotes.
6. Promover, em articulação com órgãos e setores, levantamento de dados e informações sócio-econômicas das favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação desordenada, para subsidiar as diversas ações do Departamento e da Secretaria.
7. Realizar recuperação e/ou reconstrução de habitações, em conjunto com as áreas afins da Administração Municipal, visando atender a demandas emergenciais.
8. Promover a remoção e o assentamento das famílias, em áreas de intervenção especial predeterminadas, assim como controlar e manter registro das transferências destas famílias.
9. Participar das negociações com a comunidade sobre os assentamentos a serem efetivados, conscientizando-a sobre os seus direitos e deveres.
10. Promover o envolvimento da comunidade em projetos habitacionais, capacitando os grupos organizados.
11. Subsidiar, quando for o caso, a Secretaria na articulação com os órgãos federais ou estaduais, visando à obtenção de financiamento para programas relacionados à habitação e à regularização de áreas subnormais no Município.
12. Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos.
13. Encaminhar dados e informações produzidas no setor à Secretaria Municipal;
14. Providenciar a elaboração de projetos executivos habitacionais em áreas de intervenção municipal;
15. Elaborar mapas temáticos;
16. Elaborar e manter cadastros temáticos específicos;
17. Acompanhar a execução dos projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pelo Setor;
18. Auxiliar no processo de licitação de projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pelo Setor;
19. Controlar o cadastro de plantas de obras públicas na área habitacional;
20. Manter atualizados os arquivos de projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pela Setor;
21. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO AO TRABALHO INFANTIL

1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do PETI e a



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/05/2018


Maria Aparecida D. de Silva
Aréncia de Assistência Social Básica
Dec. 00118
Mat: 000000

- implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social operacionalizadas nessa unidade;
2. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
 3. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
 4. 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 PETI; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
 5. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do PETI e fazer a gestão local desta rede;
 6. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
 7. 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;
 8. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do PETI;
 9. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do PETI, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
 10. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
 11. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);
 12. Coordenar elaboração de estudos e diagnósticos sobre o trabalho infantil no município identificando as metas estabelecidas pelo censo 2015;
 13. Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município; Mobilização e realização das audiências pública no Município; Inserção em serviços de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte e lazer, e trabalho para as famílias e serviço de convivência e fortalecimento de vínculo SCFV; Fiscalização e atuação dos empregadores; Apoio e acompanhamento da realização de audiências públicas promovidas pelo Ministério Público do Trabalho e Ministério Público dos Estados para definir estratégias e firmar compromissos com os municípios;
 14. Realizar de campanhas nacionais e estaduais; Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento Programa de Erradicação do Trabalho Infantil — PETI;
 15. Prestar contas dos recursos utilizados; Realização de ações de vigilância socioassistencial voltadas à elaboração de estudos e diagnósticos sobre o trabalho infantil; Planejamento e execução das ações estratégicas de erradicação do trabalho infantil no Município; Integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistências ofertados no SUAS; Informação e mobilização nos territórios de incidência do trabalho infantil para propiciar o desenvolvimento de ações de prevenção e erradicação do trabalho infantil;





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

16. Desenvolver ações intersetoriais para inserção da criança, adolescente e suas famílias nos serviços socioassistenciais e demais políticas públicas;
17. Estabelecer corresponsabilidade com órgãos municipais que desenvolvam ações de erradicação do trabalho infantil;
18. Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
19. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - CENTRO POP

1. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
2. Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
3. Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
4. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
5. Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
6. Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
7. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
8. Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
9. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
10. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
11. Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;
12. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
13. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
14. Desempenhar outras funções correlatas.

COORDENAÇÃO DE ABORDAGEM E ACOLHIMENTO

1. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade e do Serviço de Abordagem Social;
2. Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias da abordagem social;
3. Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de abordagem da população em situação de rua;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/12

Maria Aparecida S. de Silva
Secretária Municipal de Assistência Social
MAB 142307

4. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
5. Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos pela Abordagem Social;
6. Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
7. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
8. Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
9. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
10. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
11. Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pela Abordagem Social;
12. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Abordagem Social em outros espaços, quando solicitado;
13. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
14. Desempenhar outras funções correlatas.

SUBCOORDENAÇÃO DE ABORDAGEM E ACOLHIMENTO

1. Auxiliar a coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade e do Serviço de Abordagem Social;
2. Contribuir com a elaboração, o acompanhamento, a implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias da abordagem social;
3. Auxiliar a coordenação na relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de abordagem da população em situação de rua;
4. Contribuir com a coordenação no processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
5. Participar junto com a coordenação da definição com a equipe, da dinâmica e dos processos de trabalho a serem desenvolvidos pela Abordagem Social;
6. Contribuir com a discussão junto a equipe técnica, de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
7. Auxiliar a coordenação na execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
8. Auxiliar no acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
9. Colaborar com a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
10. Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pela Abordagem Social;
11. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Abordagem Social em outros espaços, quando solicitado;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

12. Auxiliar a coordenação nos encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. Desempenhar outras funções correlatas.

COORDENAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS - CASA I:

1. Fazer a gestão da entidade;
2. Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
3. Organização e gestão de pessoal, supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
4. Articulação com a rede de serviços;
5. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
6. Realizar acompanhamento e avaliação funcional (frequência, escala de serviço, contrato, pagamento);
7. Zelar para que todos os funcionários cumpram todas as funções que lhe competem; Emissão de relatórios de acompanhamento ao Judiciário, quando solicitado;
8. Providenciar gêneros alimentícios, materiais de limpeza, materiais didáticos entre outros para suprir as necessidades da Casa de Acolhimento Institucional;
9. Fazer controle da entrada e saída de produtos e materiais;
10. Promover capacitação para funcionários;
11. Providenciar reparo e manutenção de equipamentos e realização de serviços no espaço da Casa de Acolhimento Institucional, quando necessário;
12. Coordenar reuniões administrativas e setoriais;
13. Redigir e organizar relatórios trimestrais;
14. Participar das técnicas e de estudo de caso;
15. Fazer registro em livro próprio, de toda mercadoria recebida, cardápio do dia e atividades cumpridas no plantão;
16. Manter sigilo dos casos de identificação das crianças nos espaços públicos;
17. Atuar juntamente com o Ministério Público e a Vara da Infância no processo dos menores, enquanto abrigados no Município;
18. Desempenhar outras tarefas correlatas.

COORDENAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADOLESCENTES - CASA II:

1. Fazer a gestão da entidade;
2. Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
3. Organização e gestão de pessoal, supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
4. Articulação com a rede de serviços;
5. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
6. Realizar acompanhamento e avaliação funcional (frequência, escala de serviço, contrato, pagamento);
7. Zelar para que todos os funcionários cumpram todas as funções que lhe competem;
8. Emissão de relatórios de acompanhamento ao Judiciário, quando solicitado;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/12/18

Assessoria de Planejamento
Gabinete de Manutenção Pessoal
Dec. 8.3.18
Mec. 14820

9. Providenciar gêneros alimentícios, materiais de limpeza, materiais didáticos entre outros para suprir as necessidades da Casa de Acolhimento Institucional;
10. Fazer controle da entrada e saída de produtos e materiais;
11. Promover capacitação para funcionários;
12. Providenciar reparo e manutenção de equipamentos e realização de serviços no espaço da Casa de Acolhimento Institucional, quando necessário;
13. Coordenar reuniões administrativas e setoriais;
14. Redigir e organizar relatórios trimestrais;
15. Participar das técnicas e de estudo de caso; fazer registro em livro próprio, de toda mercadoria recebida, cardápio do dia e atividades cumpridas no plantão;
16. Manter sigilo dos casos de identificação das crianças nos espaços públicos;
17. Atuar juntamente com o Ministério Público e a Vara da Infância no processo dos menores, enquanto abrigados no Município;
18. Desempenhar outras tarefas correlatas.

GERÊNCIA DE PROTEÇÃO BÁSICA

1. Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);
2. Assessorar diretamente o Secretário no planejamento, monitoramento, avaliação e definição de programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social;
3. Coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.
4. Participar da definição de diretrizes e da formulação da política de assistência social e desenvolvimento sob a responsabilidade da secretaria;
5. Reunir-se com os servidores sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com os recursos disponíveis na rede municipal;
6. Criar e desenvolver uma sistemática e ferramentas de avaliação, juntamente com a equipe técnica a fim, que permitam o desenvolvimento do trabalho de acompanhamento e manutenção de informações relativas às atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos;
7. Alimentar os 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 Estadual (ou do DF) de Assistência Social;
8. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
9. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
10. Zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
11. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Objetivo: Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social; bem como assessorar o Secretário no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas à qualificar a Política de Assistência Social; além de dar execução das demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas;

1. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
2. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
3. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
4. 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
5. 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;
6. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos nas Unidades de sua responsabilidade;
7. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
8. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
9. 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;
10. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
12. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
13. 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;
14. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
15. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
16. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
17. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: oferecer infra-estrutura administrativa relativa a materiais, prédios e equipamentos e aos recursos humanos necessários ao funcionamento regular da área de assistência social; buscar capacitação e reciclar pessoal envolvido com assistência e coordenar processo de recrutamento e seleção para a área de assistência social.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/12/2022

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82178 Matr.: 148202

1. Promover junto aos órgãos da Secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
2. Controlar as atividades de manutenção, reforma, ampliação e construção de Unidades de Saúde, em conjunto com a Secretaria afim.
3. Acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria.
4. Estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria.
5. Aprovar especificações de compra para a Secretaria.
6. Acompanhar o volume de compras e consumo da Secretaria.
7. Promover processos de movimentação e capacitação dos recursos humanos da saúde.
8. Coordenar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento da Secretaria, em termos de apoio administrativo e de infra-estrutura.
9. Organizar sistemas de formação de recursos humanos em todos os níveis de ensino, inclusive de pós-graduação.
10. Elaborar programas de permanente aperfeiçoamento do pessoal de saúde.
11. Desenvolver intercâmbio de informações na área de capacitação profissional.
12. Promover, em conjunto com a área afim, o processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos.
13. Organizar cursos para a Secretaria.
14. Controlar e manter atualizados, consoante diretrizes da área afim, os dados pertinentes aos recursos humanos da Secretaria.
15. Manter atualizados os dados funcionais e financeiros do pessoal da Secretaria.
16. Orientar o pessoal da Secretaria no sentido de conscientizá-lo de seus direitos, deveres e obrigações, inclusive assistindo-o na solução de problemas funcionais surgidos.
17. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
18. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
19. Despachar a correspondência da Secretaria.
20. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
21. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
22. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
23. Controlar o encaminhamento das contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
24. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
25. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA A ASSISTÊNCIA SOCIAL I, II e III;

1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

2. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
3. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
4. 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;
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 pela Gerência da Proteção Social Básica, 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 (ou do DF) 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 de Assistência Social (do município);
15. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município);
16. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
17. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal;
18. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBGERÊNCIA DE SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO AO ADOLESCENTE EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA SÓCIO-EDUCATIVA;

Objetivo: elaborar e acompanhar a execução de projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas definidas pelo Município.

1. Promover campanhas educativas para sensibilizar a comunidade para o problema do menor desassistido.
2. Elaborar e manter atualizado mapeamento das áreas onde se concentram maior



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/05/2022

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat. 148202

- número de crianças e adolescentes.
3. Realizar trabalhos de abordagem junto a crianças e adolescentes de rua, visando à aproximação e ao estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania.
 4. Prestar assistência às crianças e aos adolescentes de rua, relacionada à educação, nutrição e saúde, encaminhando-o às obras sociais ou através de convênios a serem firmados com entidades municipais, estaduais e federais, conforme o caso, e promover seu acompanhamento sistemático.
 5. Sugerir, em consonância com a área afim, atividades de lazer ao menor desassistido.
 6. Atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente.
 7. Articular-se com entidades afins.
 8. Supervisionar as atividades da Casa de Passagem, do Centro de Apoio e Integração da Criança e do Adolescente "Malaquias Nunes Vieira".
 9. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO PARA PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA

1. Auxiliar e contribuir com a equipe técnica na acolhida, escuta, estudo social, diagnóstico socioeconômico, informação, comunicação e defesa de direitos da população em situação de rua;
2. Colaborar com a equipe na orientação e suporte para acesso à documentação pessoal, orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
3. Auxiliar a coordenação, subcoordenação e equipe técnica para que aconteça a articulação da rede de serviços socioassistenciais,
4. Articular com outros serviços de políticas públicas setoriais, articulação interinstitucional, como os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
5. Auxiliar na Articulação com órgãos de capacidade e preparação para o trabalho;
6. Contribuir com a coordenação para definição de estratégias para o estímulo ao convívio familiar, grupal e social; auxiliar, no que couber, na abordagem presencial a pessoa em situação de rua no Município.



9. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO EMPREENDEDORISMO E CULTURA - SETEC

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, EMPREENDEDORISMO E CULTURA - SETEC

Objetivo: planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantam a difusão da cultura, do empreendedorismo e do turismo a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, da geração do emprego e renda e o desenvolvimento sustentável do turismo, promovendo atividades que permitem a humanização da vida urbana, a integração da comunidade e a excelência da receptividade turística.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados pela Secretaria.
4. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
5. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
6. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
7. Executar a política da cultura, do empreendedorismo e do turismo do Município.
8. Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas do Plano Estratégico da SETEC.
9. Implantar e manter espaços para a realização de cursos livres, contribuindo para a valorização cultural, empreendedora e de turismo da população.
10. Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados.
11. Promover e coordenar a realização de feiras de arte, artesanato popular, de empreendedorismo e de turismo.
12. Promover e coordenar a execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções do Município.
13. Promover o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e atividades culturais, turísticas e de empreendedorismo.
14. Disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos, inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 13/15/22

Maria Aparecida F. da Silva
Secretaria de Manutenção Predial
Depto. 18
Mat. 148202

15. Promover e coordenar a execução de ordenamento de equipamentos públicos localizados no Município, tais como Quiosques, Módulos de Banheiros e Espaços Gastronômicos de atendimento ao turista.

SECRETÁRIO-ADJUNTO

Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário.
3. Substituir o Secretário quando necessário.
4. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
6. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
7. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria.
8. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
9. Participar do processo de planejamento setorial.
10. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
11. Indicar necessidades de revisão de planos.
12. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
13. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos.
14. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria.
15. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.
16. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços, sob a orientação do secretário.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO – COMTUR

Objetivo: O Conselho Municipal de Turismo, doravante denominado COMTUR, fica vinculado ao órgão municipal responsável pelo desenvolvimento do turismo no Município de Guarapari.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

1. Formular as diretrizes básicas a serem adotadas pelo Executivo Municipal na definição da Política de Turismo, no âmbito municipal;
2. Definir e aprovar a elaboração de um Plano Municipal de Desenvolvimento do Turismo;
3. Auxiliar o Poder Executivo na elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Planos Plurianuais, Orçamentos Anuais e na criação de um Fundo Municipal de Turismo, para a destinação de recursos para a atividade turística;
4. Analisar, aprovar e emitir pareceres sobre programas e projetos, de origem pública ou privada para implantação, construção ou reformas de estabelecimentos e/ou equipamentos e serviços que visem fomentar atividades ligadas ao Turismo, nos seguintes segmentos: hospedagem (hotéis em geral, pousadas, pensões, campings, albergues, colônias de férias) alimentação (restaurantes, bares e ambulantes), transportes (ônibus e outros veículos de excursão, trenzinhos, carretas, charretes, escunas e similares), entretenimento e lazer (parques de diversões, parques temáticos, parques aquáticos, marinas, atividades esportivas náuticas, feiras, exposições, festas em locais públicos, shows musicais e outros similares, bem como atrativos em geral, com funcionamento temporário ou permanente);
5. Analisar, aprovar e emitir pareceres sobre convênios, acordos e contratos que o Poder Executivo pretenda celebrar com órgãos públicos, privados e entidades do terceiro setor, que envolvam matéria ligada ao Turismo;
6. Analisar e aprovar em conjunto com o Poder Executivo, a liberação e/ou renovação de licenças para o funcionamento temporário ou permanente das atividades que estimulem o turismo náutico em toda a orla marítima, rios e lagoas do Município;
7. Definir e aprovar em conjunto com os órgãos da Administração Municipal, normas de funcionamento de todas as atividades ligadas ao turismo;
8. Analisar e aprovar as prestações de contas da Administração Municipal, feitas com a periodicidade determinada pela Lei, referentes à aplicação de recursos para o desenvolvimento do Turismo Municipal;
9. Acompanhar e fiscalizar os relatórios do órgão responsável pelo desenvolvimento do turismo no município de Guarapari, exclusivamente no que se refere às atividades turísticas;
10. Promover e fomentar no Município, a realização de congressos, conferências, simpósios, cursos de treinamento, seminários, feiras e outros eventos do gênero, em quaisquer áreas, que promovam o desenvolvimento da atividade turística;
11. Manter intercâmbio com conselhos e órgãos congêneres municipais, estaduais, federais e internacionais, visando melhorar o desenvolvimento do Turismo;
12. Identificar e propor formas de integração e compatibilização de decisões e ações dos governos municipal, estadual e federal, visando melhorar o atendimento a população e racionalizar os esforços e recursos no campo do Turismo;
13. Estabelecer diretrizes, planos e normas para o recebimento e aplicação de recursos destinados ao Fundo Municipal de Turismo;
14. Deliberar sobre a participação do Município em eventos que possam oferecer contribuição ao desenvolvimento da atividade turística;
16. Aprovar a forma e o conteúdo de materiais institucionais que sejam custeados pela Administração Municipal ou pelo Fundo Municipal de Turismo. que visem estimular a recepção de turistas;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/15/12

Maria Aparecida F. da Silva
Secretaria de Manutenção Predial
Proc. 001/12
Mat.: 148202

17. Indicar ou emitir parecer sobre as medidas a serem adotadas visando a concessão de estímulos fiscais e financeiros a entidades privadas que desejem investir na atividade turística no Município;
18. Elaborar e/ou modificar seu Regimento Interno e aprovar, por maioria absoluta de votos dos seus conselheiros.

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS DE GUARAPARI – COMPCG

Objetivo: Conselho Municipal de Políticas Culturais de Guarapari – COMPCG, de caráter consultivo, propositivo, executivo, fiscalizador, permanente, deliberação colegiada e cooperação governamental, vinculado à Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Cultura – SETEC, o que institucionaliza a relação entre a Administração Pública Municipal e os setores da sociedade civil ligados à Cultura.

1. Organizar e dirigir seus serviços administrativos;
2. Deliberar, propor, acompanhar, avaliar e fiscalizar ações de políticas públicas para o desenvolvimento da Cultura a partir de iniciativas governamentais próprias ou em parceria com agentes privados, sempre na preservação do interesse público;
3. Formular políticas públicas inclusivas e diretrizes para o Plano Municipal de Cultura;
4. Apreciar, aprovar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Cultura a partir das diretrizes e ações definidas, observando as recomendações dos Fóruns Setoriais de Cultura e da Conferência Municipal de Cultura;
5. Garantir a cidadania cultural como direito de acesso e fruição dos bens culturais, de produção e de preservação da memória material e/ou imaterial histórica, social, política, artística e ambiental;
6. Incentivar estudos, eventos, programas, atividades permanentes e pesquisas na área da Cultura;
7. Auxiliar, colaborar e sugerir medidas para a integração e articulação das ações afirmativas entre organismos ou setores culturais públicos e privados (entidades de caráter cultural beneficente ou sem fins lucrativos, ONG's, movimentos populares e afins);
8. Propor Políticas Públicas de geração, captação e alocação de recursos para o setor cultural;
9. Emitir e analisar pareceres sobre questões culturais;
10. Acompanhar e auxiliar o cadastro dos agentes culturais do Município de Guarapari;
11. Opinar sobre os programas apresentados pelos produtores culturais para efeito de recebimento de subvenções, auxílios e/ou orientá-los como forma de colaboração;
12. Propor a concessão de auxílios emergenciais dentro das dotações orçamentárias específicas tendo em vista a conservação e guarda de seu patrimônio cultural e a execução de projetos específicos para a difusão da cultura científica, literária e artística;
13. Emitir parecer acerca dos projetos apresentados pelos proponentes-pessoas físicas ou jurídicas de caráter público ou privado, desde que preencham os requisitos de habilitação, que serão definidos pelo COMPCG;
14. Fiscalizar a execução financeira dos projetos culturais e emitir parecer sobre a prestação de contas dos mesmos;
15. Buscar articulação com outros Conselhos Municipais e entidades afins, objetivando intercâmbios, acúmulo de experiências e ações afirmativas conjuntas quando possível;
16. Auxiliar no fomento e incentivo de programas de subvenção de verbas a projetos que serão encaminhadas ao Prefeito Municipal para recebimento de aporte de recursos do Fundo Municipal da Cultura, quando for instituído por Lei específica;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

17. Avaliar e definir os projetos que serão encaminhados ao Prefeito Municipal para recebimento de aporte de recursos do Fundo Municipal de Cultura, quando for instituído por Lei;
18. Elaborar e publicar as resoluções e editais do Conselho Municipal de Política Cultura em conjunto com a Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Cultura – SETEC;
19. Elaborar, promover, convocar, organizar e coordenar anualmente os Fóruns Setoriais de Cultura em conjunto com a Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Cultura - SETEC, de acordo com as áreas cadastradas no Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais;
20. Elaborar e promover bianualmente a Conferência Municipal de Cultura em conjunto com a Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Cultura – SETEC;
21. Elaborar o Regimento Interno da Conferência Municipal de Cultura;
22. Estabelecer orientações, diretrizes, deliberações normativas e moções pertinentes aos objetivos e atribuições do Sistema Municipal de Cultura;
23. Colaborar com os Conselhos Estadual e Nacional de Política Cultural, como órgão consultivo e de assessoramento, sempre que solicitado ou apresentando sugestões;
24. Zelar e fazer cumprir o Sistema Municipal de Cultura;
25. Fiscalizar a execução dos projetos financiados pelo Fundo Municipal de Cultura, quando instituído por lei, e os projetos objeto de convênio entre a Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Cultura – SETEC e Governo Estadual e/ou Federal em que a comunidade for contemplada;
26. Sugerir medidas de sustentabilidade, preservação e manutenção da Casa de Cultura do Município;
27. Reunir-se quando necessário com a Comissão Temáticas para Análise e Seleção de Projetos, a fim de integrar-se e debater os assuntos em comum;
28. Elaborar e aprovar seu Regimento Interno no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, submetendo-o à aprovação do Prefeito Municipal;
29. Fiscalizar o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais;
30. Avaliar e deliberar sobre a continuidade dos projetos culturais de reconhecido valor em benefício da sociedade civil e em fortalecimento das entidades artísticas locais;
31. Debater as propostas de reformulação dos marcos legais da gestão cultural, para submeter posteriormente aos órgãos municipais competentes
32. Acompanhar e fiscalizar as ações relativas ao cumprimento das políticas públicas culturais inclusivas, previstas no Plano Municipal de Cultura e na forma de seu Regimento Interno;
33. Fomentar, propor, apoiar, acompanhar e fiscalizar a criação e o funcionamento de espaços culturais de iniciativa de associações de moradores, empresas industriais e comerciais privadas e/ou grupos organizados, estimulando à busca de parceria com a Administração Pública Municipal;
34. Cooperar na defesa e conservação do patrimônio histórico, artístico, arquitetônico, arqueológico, natural e imaterial do Município de Guarapari;
35. Emitir parecer sobre assuntos e questões de natureza cultural que lhe sejam submetidos pela Administração Pública Municipal e órgãos competentes da administração indireta na área cultural do Município de Guarapari;
36. Fomentar e emitir parecer sobre convênios e incentivá-los quando autorizados pelo Prefeito Municipal, visando a realização de exposições, festivais, congressos, seminários, conferências, simpósios, fóruns, feiras de caráter científico, artístico, literário e ou intercâmbio cultural com outras entidades culturais;
37. Participar em eventos e ações que tratem de assuntos de relevância na área cultural, definido pela maioria absoluta dos membros do COMPCG, desde que não importe em



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/2022

Maná Angerida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
CNPJ: 82118 Mat.: 148202

despesa ao Conselho, a qual, se necessária, deverá ser aprovada previamente pelo Ordenador de despesas e prevista em orçamento.

38. Contribuir efetivamente para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação sobre a política cultural, em âmbito Municipal, Estadual e Federal;

CHEFE DE EXPEDIENTE

Objetivo: dar suporte administrativo ao Secretário.

1. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete.
2. Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário.
3. Providenciar a Agenda diária do Secretário divulgando-a as partes.
4. Providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias e passagens para o Secretário, e sua prestação de contas.
5. Controlar a correspondência oficial do Secretário.
6. Preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário.
7. Despachar a correspondência do Secretário.
8. Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada ao Gabinete.
9. Providenciar serviços de reprografia do Gabinete.
10. Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial do Secretário.
11. Supervisionar os serviços de copa do Gabinete.
12. Solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação de móveis e equipamentos do Gabinete.
13. Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

Objetivo: Assessorar, planejar e coordenar ações que visem à produção cultural no Município.

1. Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município;
2. Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município;
3. Possibilitar a estruturação de eventos que se tornem referência no Município;
4. Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos culturais da Secretaria;
5. Promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;
6. Elaborar mapeamento cultural e artístico do Município;
7. Organizar eventos que divulguem e incentivem as artes;
8. Contatar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;
9. Elaborar pesquisas, estudos, planos, programas e projetos visando ao desenvolvimento das artes e tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;
10. Planejar, coordenar e executar serviços de estatísticas, analisando o comportamento das atividades artesanais e a capacidade, qualidade e expansão do produto artesanal;
11. Zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial do Município.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

12. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISÃO DE EVENTOS

Objetivo: Desenvolver ações visando a integração dos diversos recursos existentes no município de modo a propiciar a captação de eventos, a criação e a implementação de novos negócios voltados ao turismo.

1. Promover reuniões, palestras, seminários e atividades afins que tenham como objetivo a captação de novos eventos e investimentos;
2. Encaminhar propostas de ação integrada com outros órgãos e entidades em área específica.
3. Viabilizar informações úteis que possam subsidiar novos investimentos para o município.
4. Estabelecer parcerias com outras pastas municipais, autarquias, ONG's, conselhos, associações, iniciativa privada e demais instituições públicas com vistas a viabilizar a captação de novos negócios voltados para o turismo.
5. Promover a divulgação do Diagnóstico Econômico do município em articulação com as demais pastas municipais com vistas à identificação do potencial econômico do município.
6. Elaborar previsão orçamentária de apoio às ações previstas para o exercício.
7. Planejar a obtenção de parcerias, apoio e patrocinadores para a viabilização de atividades relacionadas a captação de novos negócios.
8. Promover a realização de visitas técnicas de modo a divulgar o potencial econômico do município.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISÃO DE EMPREENDEDORISMO

Objetivo: Promover, incentivar e apoiar o desenvolvimento de projetos e negócios voltados para o empreendedorismo.

1. Supervisionar e coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento de projetos e negócios relacionados ao empreendedorismo.
2. Participar e promover reuniões, palestras, seminários, e atividades afins.
3. Incentivar e promover ações de sensibilização e capacitação para empresários e novos investidores.
4. Coletar, tratar e armazenar dados relativos a financiamentos, linhas de crédito entre outros.
5. Estabelecer parcerias com outras pastas municipais, autarquias, ONG'S, conselhos, associações, iniciativa privada e demais instituições públicas com vistas a viabilizar a execução de projetos voltados para o empreendedorismo.
6. Estabelecer previsão orçamentária da gerência.
7. Promover o diagnóstico econômico do município em articulação com as demais pastas municipais com vistas à identificação do potencial econômico do município.
8. Supervisionar e coordenar os equipamentos públicos, tais como quiosques, módulos de banheiros, espaços gastronômicos.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/2018

Maria Aparecida P. do Espírito Santo
Gerência de Manutenção Predial
Doc. 82118 Matr.: 148202

9. Desempenhar atividades afins.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE EVENTOS

Objetivo: Captar, incentivar e apoiar a realização de eventos no Município.

1. Elaborar o calendário anual de eventos bem como propiciar sua divulgação.
2. Coordenar as atividades relativas a programas previstos no Plano de Ação da Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Cultura.
3. Obter a parceria e colaboração dos órgãos e entidades provadas na realização de eventos.
4. Promover o levantamento de estruturas físicas sediadas no município para a realização de eventos.
5. Acompanhar, incentivar e apoiar a realização de eventos municipais.
6. Elaborar Previsão Orçamentária da gerência.
7. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a secretaria.
8. Analisar e armazenar informações relevantes para o processo de planejamento da secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE TURISMO

Objetivo: Promover, incentivar e apoiar a elaboração de atividades voltados ao desenvolvimento do turismo, por meio de suas gerências e subgerências

1. Desenvolver ações para que seja efetivado o planejamento da secretaria apoiado pelo Conselho Municipal de Turismo.
2. Coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento das ações pertinentes ao turismo.
3. Participar de reuniões, palestras, seminários e atividades turísticas.
4. Estimular a criação e execução de projetos para a captação de fluxo turístico.
5. Estabelecer parcerias com outras pastas municipais, autarquias, ONG's, conselhos, associações, iniciativa privada e demais instituições públicas com vistas a viabilizar a execução de projetos voltados para o turismo.
6. Estimular ações de marketing promocional das políticas de Turismo do Município de Guarapari.
7. Propiciar ações que culminem no desenvolvimento no receptivo local de Guarapari.
8. Apresentar pareceres técnicos quando solicitados pelo titular da pasta municipal.
9. Elaborar previsão proposta orçamentária da gerência.
10. Desempenhar outras atividades afins.

GERÊNCIA DE SELEÇÃO E ORDENAMENTO TURÍSTICO

Objetivo: Promover, incentivar e apoiar a elaboração de atividades voltadas ao ordenamento turístico.

1. Coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento das ações pertinentes ao ordenamento.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

2. Participar de reuniões, palestras, seminários e atividades de ordenamento.
3. Estimular a criação e execução de projetos de ordenamento turístico.
4. Estabelecer parcerias com outras pastas municipais, autarquias, ONG's, conselhos, associações, iniciativa privada e demais instituições públicas com vistas a viabilizar a execução de projetos voltados para o ordenamento.
5. Propiciar ações que culminem no desenvolvimento no ordenamento municipal.
6. Apresentar pareceres técnicos quando solicitados pelo titular da pasta municipal.
7. Elaborar previsão proposta orçamentária da gerência.
8. Desempenhar outras atividades afins.

GERÊNCIA DE PROMOÇÃO À CULTURA

Objetivo: executar e coordenar ações que visem à produção cultural no Município.

1. Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município;
2. Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município;
3. Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos.
4. Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos culturais da Secretaria;
5. Promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;
6. Organizar e acompanhar o mapeamento cultural e artístico do Município;
7. Acompanhar eventos que divulguem e incentivem as artes;
8. Realizar o cadastramento dos artesãos, artistas e candidatos às feiras permanentes de comidas e bebidas típicas, antiguidades, flores e plantas ornamentais e feiras similares, mantendo sistema de registro e arquivo de documentos relacionados a tais atividades;
9. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE SALVAMENTO MARÍTIMO

Objetivo: Gerenciar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de salvamento marítimo no Município.

1. Desenvolver, organizar e estruturar técnica e materialmente o serviço de salvamento marítimo.
2. Alocar materiais e equipamentos para prestações de serviços.
3. Educar a população e banhistas sobre áreas perigosas nas orlas, lagoas, cachoeiras e piscinas.
4. Proteger a população nas áreas perigosas do Município.
5. Promover as escalas de serviços dos Salva-Vidas.
6. Realizar, acompanhar, fiscalizar e apurar a frequência diária conforme escala dos Salva-Vidas atuantes nas orlas do Município.
7. Desempenhar outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ATRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/2022

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

SUBGERÊNCIA DE RECEPTIVO

Objetivo: Executar as políticas públicas relativas a programas e planos direcionados ao receptivo no município.

1. Estimular o fortalecimento do receptivo no município.
2. Promover o levantamento das empresas e prestadoras de serviço no município, criando banco de dados.
3. Propor e coordenar a realização de cursos, seminários e palestras voltadas a sensibilização e capacitação do capital humano dos prestadores de serviços voltados ao turismo.
4. Elaborar previsão orçamentária de apoio as ações previstas para o exercício.
5. Analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades.
6. Apoiar direta ou indiretamente atividades, eventos e afins no que tange a recepção de turistas e visitantes ao município.
7. Promover a realização de visitas técnicas e FAMTOUR com agências de turismo e
8. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE MARKETING

Objetivo: Executar as políticas públicas relativas a programas e planos direcionados ao desenvolvimento do marketing no município.

1. Elaborar folheteria institucional do município
2. Executar e acompanhar ações que promovam e divulguem o destino em outros municípios e estados.
3. Divulgar o destino por meio de stands, distribuição de material promocional e afins em congressos, feiras, seminários que ocorram fora do município, ao qual seja encaminhado pela gerência ou por seu superior.
4. Coordenar atividades promocionais em pontos específicos, tais como: praias, pedágios, shows entre outras.
5. Elaborar previsão orçamentária de apoio as ações previstas para o exercício.
6. Analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades
7. Desempenhar outras atividades afins.

SUBGERÊNCIA DE APOIO AO ARTESÃO

Objetivo: executar e coordenar ações que visem à produção cultural no Município.

1. Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município.
2. Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município.
3. Estabelecer contatos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria.
4. Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

5. Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da Secretaria.
6. Promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros.
7. Elaborar mapeamento cultural e artístico do Município.
8. Organizar eventos que divulguem e incentivem as artes.
9. Contatar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos.
10. Acompanhar a instalação e remoção de equipamentos necessários à realização de projetos e eventos.
11. Atestar a realização de ações empreendidas por terceiros em projetos e eventos.
12. Preparar e executar a propaganda dos eventos, em conjunto com a área afim.
13. Elaborar pesquisas, estudos, planos, programas e projetos visando ao desenvolvimento das artes e tradições populares, folclóricas e artesanais do Município.
14. Planejar, coordenar e executar serviços de estatísticas, analisando o comportamento das atividades artesanais e a capacidade, qualidade e expansão do produto artesanal.
15. Realizar o cadastramento dos artesãos, artistas e candidatos às feiras permanentes de comidas e bebidas típicas, antiguidades, flores e plantas ornamentais e feiras similares, mantendo sistema de registro e arquivo de documentos relacionados a tais atividades.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE PROMOÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADE CULTURAL

Objetivo: executar e coordenar ações que visem à produção cultural no Município.

1. Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município;
2. Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município;
3. Estabelecer contatos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria;
4. Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos.
5. Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da Secretaria;
6. Promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;
7. Elaborar mapeamento cultural e artístico do Município;
8. Organizar eventos que divulguem e incentivem as artes;
9. Contatar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;
10. Acompanhar a instalação e remoção de equipamentos necessários à realização de projetos e eventos;
11. Atestar a realização de ações empreendidas por terceiros em projetos e eventos;
12. Preparar e executar a propaganda dos eventos, em conjunto com a área afim;
13. Elaborar pesquisas, estudos, planos, programas e projetos visando ao desenvolvimento das artes e tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;
14. Planejar, coordenar e executar serviços de estatísticas, analisando o comportamento das atividades artesanais e a capacidade, qualidade e expansão do produto artesanal;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/05/2024

Maria Aparecida P. de Silva
Gerência de Manuseio Preal
Mat.: 148202

15. Realizar o cadastramento dos artesãos, artistas e candidatos às feiras permanentes de comidas e bebidas típicas, antiguidades, flores e plantas ornamentais e feiras similares, mantendo sistema de registro e arquivo de documentos relacionados a tais atividades;
16. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS

Objetivo: Acompanhar e apoiar a realização de eventos no município.

1. Promover o levantamento dos eventos previstos para serem realizados no município.
2. Auxiliar na divulgação dos eventos de iniciativa popular e pública nos meios de comunicação social.
3. Elaborar documentos com a relação de equipamentos turísticos de suporte para eventos bem como torna-lo de conhecimento público
4. Acompanhar as atividades relativas aos programas previstos no Plano de Ação da Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo de Guarapari.
5. Acompanhar, incentivar e apoiar a realização de eventos.
6. Auxiliar na elaboração do Calendário Municipal de Eventos.
7. Propor a participação municipal de feiras, congressos e eventos afins.
8. Sugerir parcerias com outras pastas municipais, autarquias, ONG'S, conselhos, associações, iniciativa privada e demais instituições públicas com vistas a viabilizar a captação de eventos.
9. Desempenhar outras atividades afins.

SUBGERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO

Objetivo: Acompanhar e apoiar a realização de eventos no Município.

1. Acompanhar os eventos previstos para serem realizados no município.
2. Auxiliar na divulgação dos eventos de iniciativa popular e pública nos meios de comunicação social.
3. Acompanhar as atividades relativas aos programas previstos no Plano de Ação da Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Cultura - SETEC
4. Acompanhar, incentivar e apoiar a realização de eventos.
5. Participação de feiras, congressos e eventos afins.
6. Desempenhar outras atividades afins.



10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SEL)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Objetivo: Planejar e coordenar o apoio e a realização de atividades que garantam a execução das políticas da Administração Municipal na área de Esporte e Lazer.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais na área do esporte e lazer de acordo com as diretrizes de governo.
3. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados pela Secretaria.
4. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
5. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
6. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
7. Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas do Plano Estratégico da SEL.
8. Implantar e manter espaços para a realização da prática esportiva da população.
9. Formular e executar a política municipal de esporte e lazer, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador e no esporte de massa.
10. Desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde.
11. Promover o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e atividades esportivas e de lazer.
12. Promover o incentivo à prática esportiva por parte da população.
13. Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para a prática esportiva e de lazer.
14. Coordenar as atividades de educação esportiva da população.
15. Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade.
16. Disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas, inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

COORDENAÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS

Objetivo: Acompanhar e apoiar a realização de eventos esportivos e de lazer no Município.

1. Promover o levantamento dos eventos previstos para serem realizados no Município.
2. Solicitar às Federações Esportivas o calendário anual das competições Municipais, Estaduais, Nacionais e Internacionais;
3. Auxiliar na divulgação dos eventos esportivos e de lazer, de iniciativa popular e pública nos meios de comunicação social do Município.
4. Acompanhar as atividades relativas aos programas previstos no Plano de Ação da Secretaria de Esporte e Lazer de Guarapari.
5. Acompanhar, incentivar e apoiar a realização de eventos, apresentando a relação de documentos previstos na legislação de eventos vigente no Município ao requerente, realizando a verificação de toda a documentação apresentada no Processo Administrativo referente ao evento, realizando contato com o responsável para solicitação das devidas adequações caso necessário e posterior envio dos autos ao Gabinete para providências.
6. Elaborar "checklist" para realização de eventos organizados pela Secretaria, juntamente com a Gerência de Esportes e Lazer e Gabinete SEL, assim como acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada demanda junto às equipes definidas.
7. Auxiliar na elaboração do Calendário Municipal de Eventos.
8. Sugerir parcerias com outras pastas municipais, autarquias, ONG'S, conselhos, associações, iniciativa privada e demais instituições públicas com vistas a viabilizar a captação de eventos esportivos.
9. Coordenar a atualização anual do Levantamento de Dados Esportivos no Município - (Censo Municipal do Esporte e Lazer) junto à equipe SEL.
10. Acompanhar as solicitações de transporte junto às empresas contratadas para o serviço, após atendimento às normas da Portaria vigente e devida autorização do Secretário.
11. Desempenhar outras atividades afins.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: Controlar e acompanhar os atos administrativos, oficiais, operacionais e de apoio à Secretaria e ao Gabinete do Secretário.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
2. Controlar a frequência dos servidores, encaminhando formulário de frequência à SEMAD.
3. Efetuar distribuição dos tickets feiras e contracheques.
4. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
5. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal.
6. Controlar a correspondência oficial, recebendo, registrando e efetuando a sua



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/5/2014

Martha Amorim
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social
Rua: 821/12 - Fone: 3397-06

- distribuição.
7. Preparar a redação e datilografia da correspondência.
 8. Despachar as correspondências.
 9. Manter coletâneas de leis e decretos de interesse.
 10. Manter registros das atividades do Gabinete do Secretário para fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios.
 11. Solicitar e controlar os adiantamentos, encaminhando a prestação de contas dos mesmos.
 12. Solicitar pontos provisórios para abastecimento de água e luz em eventos programados e ou apoiados pelo Município.
 13. Promover os serviços de digitação.
 14. Controlar a utilização dos veículos a serviço da SEL.
 15. Supervisionar o controle de patrimônio da Secretaria.
 16. Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito da Secretaria.
 17. Controlar as contas de telefone, água e luz, e condomínio e locação de imóvel para atender ao interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento.
 18. Controlar a movimentação dos materiais de consumo e permanente da unidade gestora.
 19. Controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito da Secretaria.
 20. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
 21. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE ESPORTE E LAZER

Objetivo: Promover, incentivar e apoiar eventos esportivos e de lazer; desenvolver a política de esporte e lazer no Município.

1. Elaborar o calendário anual de eventos juntamente à Coordenação de Eventos e Gabinete SEL, bem como, acompanhar a execução dos mesmos.
2. Promover e coordenar as atividades relativas à programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias.
3. Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções.
4. Coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência e Cidadania.
5. Elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular.
6. Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade.
7. Promover convênio com entidades organizadas no âmbito do desporto estudantil e rendimento;
8. Promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

9. Fomentar a criação e o desenvolvimento de atividades de lazer nas praias junto à sua equipe;
10. Acompanhar a execução dos projetos recreativos e de lazer da Secretaria nas áreas esportivas;
11. Incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando a prática esportiva, bem como supervisionar suas atividades e uso de materiais esportivos da SEL;
12. Elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do Município.
13. Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades.
14. Elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos.
15. Acompanhar a evolução das escolinhas de esportes;
16. Manter-se atualizado sobre técnicas de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do setor.
17. Estabelecer, com a Secretaria Municipal da Educação, programas de desportos e recreação para os escolares.
18. Promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física.
19. Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos.
20. Apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias.
21. Promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer, incluindo os Jogos Escolares Guaraparienses - JOGUES.
22. Sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para as comunidades;
23. Divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município.
24. Definir critérios e elaborar sistemática de utilização dos equipamentos e unidades esportivas.
25. Gerenciar e promover as atividades de limpeza e manutenção geral dos Ginásios Municipais e demais espaços públicos de esporte e lazer quando necessário.
26. Realizar vistoria permanente dos equipamentos do uso público, iluminação interna, quadras de esporte, instalações prediais e demais áreas dos Ginásios Municipais "Carlos Fernando Maria de Oliveira" e Rio Branco, indicando a manutenção necessária;
27. Coordenar o funcionamento do Ginásio Municipal "Carlos Fernando Maria de Oliveira", sua abertura e fechamento;
28. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADE ESPORTIVA

Objetivo: Promover atividades relativas a programas e planos de esportes no Município.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/10

1. Acompanhar e promover intercâmbio esportivo.
2. Analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades.
3. Apoiar direta ou indiretamente atletas e agremiações esportivas, com destaque e valor reconhecidos nacionalmente, que estejam carentes de recursos por ocasião de competições esportivas fora do Município, buscando assim a divulgação do esporte e do Município de Guarapari.
4. Coordenar-se com as ligas locais de esportes profissionais, visando à complementação de sua atuação.
5. Exercer a direção técnica e a coordenação dos programas municipais de incentivo ao esporte amador.
6. Planejar e programar treinamento de capacitação e aperfeiçoamento de atletas amadores nas diversas modalidades esportivas.
7. Programar a realização de competições amadoristas e outros eventos de caráter desportivo na comunidade.
8. Planejar a obtenção de patrocinadores.
9. Elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização.
10. Organizar atividades esportivas, competições e de lazer para idosos, pessoas com deficiência (PcD) e paratletas, em conjunto com a Secretaria afim.
11. Manter intercâmbio com entidades para promoção de eventos para pessoas com deficiência (PcD) e paratletas.
12. Promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE ATIVIDADE DE LAZER

Objetivo: Auxiliar a Gerência de Esporte e Lazer na promoção, incentivo e apoio à eventos esportivos e de lazer; Desenvolver a política de esporte e lazer no Município.

1. Vistoriar as instalações esportivas e de lazer do Município após os eventos realizados, apontando as necessidade de serviços de reparos.
2. Fiscalizar o cumprimento das normas concernentes à utilização dos espaços esportivos, adotando medidas cabíveis em caso de infração.
3. Inspeccionar os espaços e equipamentos esportivos do Município, identificando as necessidades de recuperação, restauração, reparos e melhorias.
4. Elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda.
5. Planejar a obtenção de patrocinadores para os eventos realizados pela SEL.
6. Encaminhar propostas de ação integrada com outros órgãos e entidades em área específica.
7. Elaborar ações de promoção de lazer e recreação nas comunidades em parceria com os demais setores desta Secretaria, e outras Secretarias Municipais.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

8. Efetuar a guarda dos objetos perdidos no Ginásio Municipal e devolver aos proprietários.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

CHEFE DE EXPEDIENTE

Objetivo: Dar suporte administrativo ao Secretário e à Secretaria.

1. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete e demais setores da Secretaria.
2. Atender as ligações telefônicas.
3. Providenciar serviços de reprografia da Secretaria (Cópias de documentos).
4. Supervisionar os serviços de copa do Gabinete e da Secretaria.
5. Solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação de móveis e equipamentos do Gabinete.
6. Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete e da Secretaria.
7. Desempenhar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ATRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/2018

Maria Aparecida da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Matr. 148202

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SEMAG

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Objetivo: formular e aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município de Guarapari.

1. Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município.
2. Articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis.
3. Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município.
4. Colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com a companhia concessionária de serviços públicos na área de saneamento, na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários.
5. Planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município.
6. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético.
7. Proteger a fauna e flora.
8. Promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população.
9. Coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente.
10. Exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada à participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração.
11. Estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental.
12. Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental.
13. Exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política municipal de proteção ambiental, prévia autorização para a instalação, ampliação e estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

14. Implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município.
15. Incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho.
16. Orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente.
17. Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental.
18. Promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental.
19. Assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente.

SECRETÁRIO ADJUNTO AMBIENTAL

Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário.
3. Substituir o Secretário quando necessário.
4. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
6. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
7. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria.
8. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
9. Participar do processo de planejamento setorial.
10. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
11. Indicar necessidades de revisão de planos.
12. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
13. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos.
14. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/20

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

15. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.
16. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRONEGÓCIO

Objetivo: Coordenar, promover, emitir, proceder, acompanhar e supervisionar todo o trabalho relacionado ao Município sobre criação de micro e pequenas empresas no ramo da agricultura, feiras e programas sociais.

1. Efetuar visitas periódicas as feiras de agricultores do município para organização.
2. Coordenar e organizar cadastros de todos os feirantes e mantê-los em dia, para viabilizar tomadas de decisões.
3. Providenciar cursos de capacitação para pequenos agricultores das feiras livres, para melhorar a renda.
4. Proceder estudos para organização de legislações para o melhor funcionamento das feiras.
5. Organizar a estrutura física da feira do agricultor de forma a garantir aos expositores (Agricultores) e aos consumidores, fácil acesso as mercadorias.
6. Acompanhar a Subgerência de fomento na organização do proprietário rural para que possa ter seus terrenos cadastrados.
7. Proceder e coordenar estudos com a Subgerência de Inspeção de Vias Vicinais para a manutenção de estradas, pontes e bueiros para o escoamento dos produtos.
8. Orientar os responsáveis pela feira e mercado quando as irregularidades detectadas nas vistorias, acertando o mais rápido possível.
9. Solicitar em caso de risco acentuado, a parceria dos órgãos competentes dos Governos: Municipal, Estadual e Federal.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

- I - propor diretrizes e acompanhar a política de conservação, preservação e melhoria do Meio Ambiente;
- II - opinar e deliberar sobre as normas e padrões de avaliação, controle e manutenção da qualidade do Meio Ambiente;
- III - estabelecer diretrizes para a defesa dos recursos e ecossistemas naturais;
- IV - propor a criação de unidades de conservação;
- V - estimular a pesquisa científica nas áreas de preservação e conservação do meio ambiente e de recursos naturais;
- VI - estimular atividades educativas, de documentação e de divulgação no campo da conservação, preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental;
- VII - apreciar e deliberar parecer técnico da Secretaria Municipal, decorrente da análise de Estudos ambientais, quando pertinente;





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VIII - decidir, em Segunda instância, sobre recursos, atos e penalidades aplicadas pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Meio Ambiente;
- IX - propor mecanismos de desenvolvimento limpo com o objetivo de estabilizar as concentrações de gases de efeito estufa na atmosfera num nível que impeça uma interferência perigosa no sistema climático causada por modificações provocadas pelo homem no meio ambiente;
- X - estimular a redução das emissões de gases poluentes nas várias atividades econômicas, incentivando as seguintes ações básicas:
- a. reforma de setores de energia e transportes;
 - b. promoção do uso de fontes energéticas renováveis;
 - c. limitação das emissões de metano no gerenciamento de resíduos e dos sistemas energéticos;
 - d. proteger florestas e outros sumidouros de carbono;
 - e. incentivar os diversos setores da economia na pesquisa e adoção de modelos de desenvolvimento sustentável;
 - f. outras atribuições e competências fixadas em normas legais.

CONSELHO MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO RURAL E SUSTENTÁVEL

- I - Participar ativamente da realização de estudos e apresentação de pareceres técnicos a serem apreciados quando da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como do Orçamento Municipal, em especial no que tange ao setor agropecuário;
- II - Acompanhar a execução dos planos e programas que visem o desenvolvimento da agropecuária no Município;
- III - Colaborar nas decisões gerais sobre o setor agropecuário municipal, deliberando sobre a aplicação dos recursos da área, sugerindo medidas para melhorar o desempenho do setor;
- IV - Estudar a tendência da Agricultura, apresentando medidas pró-ativas para combater possíveis deficiências futuras;
- V - Deliberar sobre a elaboração de estratégias que subsidiem a política municipal de desenvolvimento científico, tecnológico e educacional na área agrícola e pecuária e o acompanhamento às instituições públicas produtoras de insumos agropecuários e outros de interesse para a agricultura e pecuária;
- VI - Deliberar e dar parecer acerca de políticas sobre biotecnologia e biossegurança, observadas as políticas nacional e estadual;
- VII - Deliberar, no âmbito municipal, sobre políticas de reforma agrária;
- VIII - Reunir-se com o executivo e legislativo no início de cada mandato destes, para elaborar o plano de desenvolvimento rural do município, para a gestão;
- IX - Colaborar na apuração de eventuais denúncias sobre irregularidades nos procedimentos da Secretaria Municipal da Agricultura, ou de quaisquer órgãos ligados ao setor;
- X - Estabelecer e definir prioridades a serem analisadas pela Secretaria Municipal da Agricultura, estudar e propor fontes alternativas para viabilizar a implementação das políticas públicas na agricultura no Município;
- XI - Formular e definir diretrizes municipais objetivando a implementação das políticas Públicas na agricultura no Município;
- XII - Propor outras políticas Públicas complementares voltadas ao desenvolvimento rural sustentável envolvendo a capacitação dos agricultores familiares tradicionais;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/3/22

Marcelo Antônio F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

- XIII - Contribuir para a formulação da política agrícola municipal visando o fortalecimento da agricultura familiar e a melhoria da renda e coordenar esforços para o combate a pobreza no meio rural;
- XIV - Deliberar sobre os programas de pesquisas, assistência técnica, extensão rural, apoio à inovação tecnológica e o acesso aos mercados, crédito, capacitação e profissionalização de agricultores familiares;
- XV - Promover a viabilização de infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida da população rural voltada a agricultura familiar e promover a elevação do nível de profissionalização dos agricultores familiares, propiciando-lhes novos padrões tecnológicos;
- XVI - Articular e coordenar as ações interinstitucionais necessárias à operacionalização da garantia de comercialização das safras;
- XVII - Supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações no que diz respeito à assistência técnica e extensão rural no Município;
- XVIII - Estimular a inovação tecnológica na agricultura familiar.
- XIX - Aprovação do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- XX - outras atribuições e competências fixadas em normas legais.

ANALISTA DE CONTROLE AMBIENTAL RURAL E URBANO

Objetivo: Avaliar, planejar, gerenciar, coordenar e executar o controle ambiental dos empreendimentos com potencial impacto ambiental, tendo como premissa as medidas de controle ambiental em todo território do Município.

1. Analisar processos, projetos técnicos, pareceres, licenças ambientais no âmbito do território rural e urbano;
2. Analisar processos, procedimentos, condicionantes relacionados com os mecanismos de controle ambiental do ambiente urbano e rural;
3. Auxiliar a fiscalização ambiental nos mecanismos de controle ambiental em todo território do Município;
4. Analisar processos e procedimentos de fiscalização e controle ambiental;
5. Emissão de pareceres e licenças ambientais em âmbito rural e urbano;
6. Coordenar as ações de monitoramento e controle ambiental rural e urbano;
7. Auxiliar nos programas, projetos e procedimentos de monitoramento ambiental no âmbito rural e urbano;
8. Dar subsídio técnico para outros órgãos e secretarias em relação aos aspectos ambientais e rurais quando aplicados;
9. Auxiliar na estruturação de Projetos, Programas e Planos ambientais, tendo como premissa os aspectos de controles ambientais;
10. Realizar vistorias técnicas nos empreendimentos de potencial impacto ambiental;
11. Auxiliar a Secretaria com demais funções correlatas, conforme a necessidade.

ANALISTA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Objetivo: executar atividades relacionadas ao licenciamento ambiental de atividades potencial ou efetivamente poluidoras.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

1. Cadastrar as atividades potenciais ou efetivamente poluidoras.
2. Analisar os requerimentos de licença ambiental para definição e enquadramento, quanto ao tipo de licença a ser deferida.
3. Realizar a análise técnica e emitir os respectivos pareceres nos processos de requerimento de licença ambiental para localização, instalação, operação e ampliação de atividades potencial ou efetivamente poluidoras.
4. Elaborar os pareceres técnicos para a exigência de Estudo Prévio de Impacto Ambiental – EPIA, Relatórios de Impacto Ambiental – RIMA e Declaração de Impacto Ambiental – DIA.
5. Elaborar ou avaliar os termos de referência para o EPIA, RIMA e DIA exigidos no licenciamento ambiental.
6. Elaborar as licenças ambientais a serem deferidas.
7. Realizar vistorias técnicas para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condicionantes exigidas nas licenças ambientais.
8. Monitorar os processos de gestão e da qualidade ambiental, decorrentes do processo de licenciamento.
9. Controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza, que possam atentar contra o meio ambiente e determinar as medidas preventivas indispensáveis a sua aprovação.
10. Elaborar as diretrizes para os empreendimentos que exijam o Relatório de Impacto Urbano – RIU.
11. Analisar, em conjunto com outras Secretarias envolvidas, os Relatórios de Impacto Urbano – RIU, propondo os condicionantes ambientais.
12. Propor e organizar, em conjunto com a área de Educação Ambiental, as audiências públicas, quando o empreendimento assim o exigir.
13. Analisar e dar parecer nos requerimentos de renovação de licença ambiental.
14. Fornecer subsídios técnicos aos diversos órgãos da Secretaria, quando necessários.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISÃO DE FEIRAS E MERCADOS

Objetivo: organizar, coordenar e exercer o controle de atividades de feiras e mercados.

1. Coordenar e controlar a administração do funcionamento das feiras e mercados;
2. Implantar e coordenar os programas de abastecimento do Município, disciplinando o funcionamento de mercados, feiras livres e outros.
3. Assegurar os serviços de limpeza e higiene dos locais de comercialização de alimentos, providenciando sua execução junto à área afim.
4. Assegurar a varrição das áreas dos mercados e feiras livres.
5. Assegurar coleta de lixo produzido nos mercados e feiras livres.
6. Assegurar limpeza de locais especiais de comercialização.
7. Assegurar a execução dos serviços de manutenção corretiva de mercados.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/2022


Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Doc. 82118 Mat.: 148202

8. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISÃO DE PESCA, AGROPECUÁRIA E AGRICULTURA

Objetivo: Planejar, Coordenar, desenvolver o crescimento do Município de Guarapari dentro das áreas agropecuárias, agrícolas e pesqueiras.

1. Promover o treinamento, aperfeiçoamento e especialização da equipe técnica do departamento, das comunidades e lideranças rurais.
2. Fixar normas nos mercados de peixe (organização, orientação, defeso e outros).
3. Coordenar e monitorar o funcionamento dos Mercados.
4. Levantar e manter avisos, informações e documentos técnicos necessários ao desenvolvimento de suas funções.
5. Promover as reuniões de coordenação de sua competência.
6. Articular-se com os demais órgãos da administração municipal, particularmente aqueles envolvidos com o controle administrativo desempenhado pela Prefeitura em relação aos projetos, programas, capacitações, convênios e implantações de qualquer atividade relacionada à Secretaria.
7. Orientar e controlar a elaboração de projetos, pesquisas, estudos, através de equipe própria da administração indireta ou contratada.
8. Coordenar e orientar a execução de atividades, objetivando o cumprimento das metas e programas da gerência.
9. Participar do processo de planejamento da Secretaria
10. Criar projetos sociais dentro da gerência para aumentar a renda familiar do pequeno agricultor.
11. Participar de conselhos municipais e estaduais, buscando melhorias para o município na área rural.
12. Coordenar implantações de serviços no Município como: (SIM – Serviço de Inspeção Municipal).
13. Prestar contas dos convênios celebrados com o Governo Estadual e Federal, juntamente com o Secretário.
14. Participar de eventos levando as atividades da secretaria em exposições, feiras e outros.
15. Cadastrar os produtores rurais por regiões para a aquisição de alevinos.
16. Promover junto ao Município condições de compra de alevinos com o menor custo possível.
17. Articular junto a Gerência pertinente cursos de capacitação como processamento do pescado.
18. Promover o intercâmbio com outros Municípios do Estado.
19. Planejar e promover visitas técnicas direcionadas a pesca.
20. Levantar dados de propriedades rurais que já estão desenvolvendo a aquicultura.
21. Acompanhar e monitorar junto a Colônia de Pescadores do Município o funcionamento da mesma, em relação aos pescadores associados, capacitação e outros.
22. Promover compra conjunta para todos os produtores rurais que queiram aderir o projeto de aquicultura.
23. Registrar as solicitações, receber e prestar informações técnicas aos produtores.
24. Fornecer informações relativas aos trabalhos realizados sempre que for solicitado.
25. Colocação de placas indicativas.
26. Desempenhar outras atribuições afins.





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

COORDENAÇÃO DO PARQUE NATURAL MUNICIPAL 'MORRO DA PESCARIA

Objetivo: Planejar, Executar, Coordenar, Gerenciar e avaliar as atividades que envolvam a Unidade de Conservação Parque Natural Municipal Morro da Pescaria

1. Administrar a Unidade de Conservação Municipal Parque Natural Municipal Morro da Pescaria,
2. Coordenar as ações internas da Unidade de Conservação;
3. Realizar programas e projetos de cunha ambiental na Unidade de Conservação Parque Natural Municipal Morro da Pescaria;
4. Fazer Gestão do Conselho da Unidade de Conservação;
5. Avaliar os pedidos de autorização para pesquisas, empreendimentos ou qualquer interferência em áreas do entorno e interna da Unidade de Conservação local;
6. Revisar o Plano de Manejo da Unidade de Conservação;
7. Acompanhar as visitas monitoradas na Unidade de Conservação;
8. Desempenhar funções correlatas, conforme a necessidade da Unidade de Conservação.

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Objetivo: planejar, executar, coordenar gerenciar e avaliar as atividades educativas e informativas junto aos órgãos governamentais, não governamentais e à população em geral, despertando o interesse e envolvimento para com as questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural, que leve à melhoria da qualidade de vida; e planejar, implementar, coordenar, controlar e monitorar os projetos e atividades necessárias à preservação, conservação, manejo, recuperação dos espaços territoriais especialmente protegidos, dos parques, praças, jardins e arborização urbana.

1. Articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas nacionais ou internacionais afins objetivando o desenvolvimento de suas atribuições e intercâmbio de informações.
2. Planejar, organizar e executar campanhas permanentes de sensibilização popular quanto às questões ambientais, por meio dos veículos de comunicação existente, articulando-se com as demais Secretarias Municipais.
3. Promover a aquisição, produção e elaboração de recursos audiovisuais para utilizar como apoio nos programas de educação ambiental e outros.
4. Apoiar eventos ou programas de outros órgãos que tenham como objetivo sensibilizar a população para a questão da preservação ambiental.
5. Promover eventos comemorativos à questão ambiental e outros.
6. Planejar, organizar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, cursos de treinamento de professores para inclusão de programas e atividades de educação ambiental nas escolas municipais.
7. Promover a articulação entre a Secretaria e entidades ou representantes das comunidades municipais.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/20


Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

8. Promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, programas de educação ambiental nas escolas municipais, de forma permanente, multi e interdisciplinar, contemplando as questões locais, regionais, nacionais e mundiais.
9. Promover o desenvolvimento da educação ambiental e sanitária em todos os níveis de ensino no Município.
10. Divulgar, junto aos demais órgãos da administração municipal, as informações relativas aos bens sob proteção legal e preservação.
11. Propiciar o desenvolvimento de pesquisas bibliográficas sobre o meio ambiente, vinculando o saber escolar à vida cotidiana.
12. Realizar gincanas, oficinas e teatros junto à rede escolar.
13. Executar atividades necessárias à realização de projetos e eventos.
14. Coordenar as ações realizadas por terceiros com vistas à realização de projetos e eventos.
15. Acompanhar a instalação e remoção de equipamentos necessários à realização de projetos e eventos.
16. Atestar a realização de ações empreendidas por terceiros em projetos e eventos.
17. Coordenar a elaboração, do Plano de Manejo de Unidades de Conservação e dos Planos Diretores de Parques e Áreas Verdes.
18. Coordenar a revisão e a atualização periódica do Zoneamento Ambiental, em conjunto com outros órgãos da Municipalidade.
19. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas.
20. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de projetos de reflorestamento.
21. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de projetos paisagísticos e da arborização urbana.
22. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visam à proteção, à conservação e à recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, à arborização urbana, à zona costeira e aos seus ecossistemas.
23. Elaborar o programa e cronograma de execução de serviços nas áreas verdes, das empresas contratadas.
24. Propor a criação de espaços territoriais especialmente protegidos.
25. Propor normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e uso dos recursos naturais, observada a legislação vigente.
26. Coordenar as ações preventivas e corretivas de proteção de ecossistemas.
27. Acompanhar e avaliar a administração de Unidades de Conservação e dos Parques.
28. Acompanhar e avaliar o planejamento de produção vegetal.
29. Fornecer os dados necessários à elaboração dos Relatórios Gerenciais Executivos.
30. Propor a elaboração de programas, projetos e atividades para a elaboração do Plano Plurianual.
31. Assessorar os demais órgãos da Secretaria, dentro de sua competência.





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

32. Elaborar normas técnicas e procedimentos administrativos para o perfeito gerenciamento das praças e jardins.
33. Elaborar normas técnicas para o plantio, poda, arranquio e outras necessárias a arborização urbana.
34. Articular-se com universidades e instituições de pesquisas para o desenvolvimento de estudos necessários à preservação, conservação, recuperação e manejo dos ecossistemas.
35. Estudar e propor medidas visando a atenuar ou corrigir as causas de desequilíbrio nas condições ambientais, tais como a eliminação, dentre outros, de despejos residenciais, hospitalares ou industriais, "*in natura*", em cursos d'água ou redes pluviais, poluição atmosférica, poluição sonora e agentes biocidas.
36. Promover a elaboração de normas relativas à manutenção, conservação e administração dos recursos naturais renováveis existentes no Município.
37. Identificar e propor medidas adequadas para a preservação de áreas e espécies de importância ecológica, paisagística ou por motivo de sua localização, raridade e beleza.
38. Catalogar, classificar e divulgar o material técnico relacionado ao meio ambiente, inclusive plantas, desenhos e material informativo e audiovisual da Secretaria.
39. Promover a administração das Unidades de Conservação.
40. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO

Objetivo: executar as atividades de reflorestamento, arborização e paisagismo, incluindo plantio, poda, substituição, tratamentos fitossanitários e áreas livres, elaborar normas e instruções técnicas, acompanhando a implementação dos projetos definidos no plano de ação da Secretaria.

1. Gerir o arquivamento e a expedição de informações relacionadas a áreas verdes, de lazer, logradouros e meio ambiente em conjunto com a área afim.
2. Planificar e orientar quanto às normas técnicas de plantio, visando à produção de mudas de árvores, flores, folhagens e arbustos.
3. Exercer as atividades de arborização, poda e plantio e desenvolver estudos e projetos de paisagismo.
4. Providenciar o plantio, replantio, poda e remoção, e manter atualizado o cadastro de arborização pública.
5. Manter viveiros de plantas até o atingimento de porte ideal para arborização de vias e logradouros.
6. Executar os tratos culturais adequados para o bom desenvolvimento da arborização, através da capina, desbrota e adubação.
7. Providenciar a produção, reprodução e cultivo de espécies vegetais para arborização, jardinagem e outras demandas do Município.
8. Manter e administrar o viveiro municipal visando à aquisição e multiplicação de plantas



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

- destinadas aos parques, jardins, praças e arborização.
9. Promover e estimular a produção e reprodução de sementes e mudas, destinadas a programas, projetos e atividades de ampliação da arborização e ornamentação de praças, parques, jardins e logradouros públicos.
 10. Realizar pesquisas sobre nutrição e propagação de espécies vegetais.
 11. Cultivar espécimes vegetais destinados à arborização e ornamentação de logradouros públicos.
 12. Aplicar normas técnicas de plantio, adubação, irrigação e pulverização.
 13. Manter controle atualizado do estoque de mudas, por espécie e tamanho.
 14. Combater pragas, doenças e ervas daninhas em viveiros.
 15. Promover a manutenção de floreiras instaladas em ruas e logradouros.
 16. Supervisionar a extração de árvores.
 17. Preparar plantas, bases cartográficas e desenhos necessários ao desenvolvimento de projetos, estudos, pesquisas e outros.
 18. Efetuar o levantamento e sistematização de informações científicas para o desenvolvimento de projetos e pesquisas.
 19. Desenvolver, em conjunto com os órgãos afins, projetos de pesquisa ambiental.
 20. Implantar as ações necessárias ao reflorestamento e à arborização urbana, inclusive nos parques, praças, jardins e outros logradouros.
 21. Realizar a manutenção dos reflorestamentos e da arborização urbana, incluindo poda, substituição, tratamentos fitossanitários e área livre.
 22. Propor elaboração de projetos de reflorestamento e de arborização em logradouros e bairros com deficiência ou ausência de arborização.
 23. Identificar necessidade de espécies adequadas ao plantio em situação não ideal de arborização urbana.
 24. Fornecer dados para atualização do cadastro da arborização urbana.
 25. Elaborar projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas.
 26. Elaborar planos de manejo em conjunto com as Unidades de Conservação.
 27. Promover o detalhamento do Plano Paisagístico do Município.
 28. Compatibilizar os planos, projetos e atividades de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, definidos pelo Executivo Municipal, com outros estabelecidos nas demais esferas de governo, objetivando a conjugação de esforços para o melhor alcance dos objetivos colimados.
 29. Propor regulamentação de leis.
 30. Preparar minutas de instrumentos legais para a criação e desapropriação de áreas de interesse ambiental.
 31. Assessorar os demais órgãos da Secretaria no uso da competência legal.
 32. Desenvolver normas e padrões de controle de qualidade ambiental.
 33. Revisar e atualizar periodicamente o zoneamento ambiental.
 34. Formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- proteção, conservação e melhoria de meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observadas as legislações federal e estadual.
35. Propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas.
 36. Promover o estudo de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual pertinentes.
 37. Responder a consultas sobre a matéria de sua competência, orientando os interessados e o público em geral quanto à aplicação das normas de proteção ambiental.
 38. Adotar medidas de proteção ambiental e preservação ecológica nas unidades de conservação e entornos.
 39. Fornecer dados para a atualização do inventário relativo à fauna e à flora das unidades de conservação.
 40. Providenciar e organizar "in loco" as medidas para o bom desenvolvimento dos programas e projetos ambientais previstos para a unidade.
 41. Programar e controlar as visitas nas unidades de conservação.
 42. Participar da elaboração e implantar planos de manejo das unidades de conservação do Município.
 43. Conservar e manter, em perfeitas condições, as unidades de conservação.
 44. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE CONTROLE AMBIENTAL

Objetivo: Planejar e gerir Ação Municipal na manutenção de qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico, tendo em vista o uso coletivo.

1. Planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;
2. Proteção dos ecossistemas, com a preservação das áreas representativas;
3. Controlar das atividades potencial ou efetivamente poluidoras;
4. Promover Incentivo à comunidade em geral para o uso racional e a proteção dos recursos ambientais;
5. Desenvolver acompanhamento da qualidade ambiental;
6. Estruturar Projetos, Planos e Programas de recuperação das áreas degradadas;
7. Disseminar projetos de proteção das áreas ameaçadas de degradação;
8. Promover e disseminar Educação ambiental nas escolas municipais e comunidade;
9. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE FOMENTO AO AGRONEGÓCIO

Objetivo: Promover, emitir e cadastrar todos os produtores rurais de acordo com as legislações em vigência tais como: ITR (Imposto Territorial Rural), Receita Federal, Sindicato, NAC (Núcleo de Atendimento ao Contribuinte), INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária) e demais órgãos agendando reuniões para projetar pequenos negócios.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em: 29/01/2020

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

1. Efetuar cadastros de ITR (Imposto Territorial Rural).
2. Regularização das propriedades rurais no INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária) e Receita Federal.
3. Manter contato com pequenos agricultores principalmente os agricultores familiares, para emissão de notas fiscais (bloco do produtor através do NAC – Núcleo de Atendimento ao Contribuinte).
4. Orientar, promover encontros, reuniões com o Sindicato Rural e NAC (Núcleo de Atendimento ao Contribuinte), para a regularização de documentos em relação aos imóveis rurais e também a respeito de aposentadorias.
5. Atender, orientar e acompanhar processos de usucapião, usufruto, inventário e outros junto ao fórum desta comarca.
6. Receber dos órgãos estaduais e federais capacitações para estar apto e exercer a função desta Subgerência.
7. Vistoriar e visitar as propriedades rurais da qual irá emitir documentos.
8. Promover reuniões, encontros com outras Secretarias do Município para projetar pequenos negócios rentáveis para o homem do campo.
9. Planejar junto a sua Secretaria ações para o desenvolvimento das associações de produtores rurais.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE E MONITORAMENTO AMBIENTAL.

Objetivo: controlar e fiscalizar as atividades potencial ou efetivamente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente, fiscalizar as fontes de poluição sonora, atmosférica, hídrica e residual e as atividades que possam causar degradação dos recursos naturais e criados, visando à sua proteção, conservação, manutenção e recuperação.

1. Acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem ao controle da poluição ambiental.
2. Desenvolver ações preventivas e corretivas para o controle da poluição nas suas diferentes formas.
3. Analisar as solicitações para localização, instalação, operação e ampliação de fontes potencialmente poluidoras, para fins de anuência prévia.
4. Monitorar a qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo.
5. Elaborar a carta acústica do Município de Guarapari.
6. Elaborar estudos para proposição de normas e padrões de qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo.
7. Acompanhar a realização de auditorias ambientais e analisar os resultados.



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

8. Executar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos.
9. Fazer cumprir a legislação ambiental em vigor, aplicando as sanções administrativas, jurídicas e penais previstas, quando e no que couber.
10. Fiscalizar a execução da legislação municipal pertinente, autuando, intimando e aplicando as sanções previstas contra pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental do Município.
11. Realizar vistorias nas fontes de poluição ambiental em atendimento a denúncias ou por solicitação de demais órgãos.
12. Manter arquivos das ações fiscais realizadas, incluindo os autos aplicados, dentre outros.
13. Instituir processos referentes às ações fiscais realizadas.
14. Controlar os procedimentos definidos nos autos aplicados com relação aos prazos concedidos, defesas e respectivas decisões.
15. Promover a execução de medidas de prevenção e de combate à poluição ambiental.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DO DISK-SILÊNCIO

Objetivo: atender a denúncias da população, referente à poluição sonora 24 horas/dia.

1. Atender as denúncias de poluição sonora produzidas por fontes fixas ou móveis.
2. Realizar vistoria e medição dos níveis de ruídos emitidos pela fonte, seguindo as normas adequadas à medição.
3. Aplicar as sanções cabíveis nos casos de infringência aos padrões de emissão de ruídos.
4. Promover ações administrativas e jurídicas, quando couber, para cessar a emissão de ruídos contrários aos padrões vigentes.
5. Instruir os processos administrativos para instalação de atividades que emitam ruídos acima dos padrões permitidos.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO COOPERATIVISTA

Objetivo: Coordenar ações econômicas e sociais com a meta de desenvolver nos grupos, nas associações de produtores rurais e moradores (pequenos proprietários), o espírito do associativismo, atuar no mesmo sentido e para o mesmo fim: colaborar, ajudar e auxiliar.

1. Cadastrar todas as associações de produtores rurais.
2. Coordenar ações junto às Feiras do Agricultor e Mercados de Peixe.
3. Manter o bom relacionamento com todas as entidades Estaduais e Federais para elaboração de projetos de política sócio-econômica.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/5/20

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Doc. 82118. Mat.: 148202

4. Planejar linhas de crédito para as cooperativas, para incentivar os proprietários rurais a formarem as mesmas.
5. Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem tomadas de decisões
6. Desenvolver projetos juntamente com as Subgerências de Fomento, Feiras e Mercados;
7. Desempenhar outras atribuições afins

SUBGERÊNCIA DE INSPEÇÃO DE FEIRAS E MERCADOS

Objetivo: promover e controlar os programas de abastecimento do Município, administrando o funcionamento de mercados, feiras livres e outros programas de abastecimento.

1. Promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal.
2. Efetuar estudos e formulação de políticas de abastecimento.
3. Efetuar levantamentos e pesquisas sobre a qualidade dos gêneros alimentícios nos mercados, feiras e outros equipamentos de comercialização sob a administração do Município.
4. Supervisionar a administração dos mercados, feiras e equipamentos de comercialização sob responsabilidade do Município, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento estabelecido.
5. Zelar pela ordem e bom funcionamento dos mercados e feiras livres do Município, dentro das condições de higiene, conservação e limpeza.
6. Estabelecer planos para funcionamento rotativo de feiras livres volantes, bem como respectivos horários e localização.
7. Coordenar e executar projetos e programas especiais de abastecimento.
8. Coletar e processar dados estatísticos sobre abastecimento.
9. Desenvolver estudos técnicos sobre comportamento de mercados, feiras livres e outros.
10. Manter cadastro atualizado dos profissionais que atuam em feiras e mercados.
11. Desempenhar outras atribuições afins.



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/22


Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 02118 Matr.: 148202

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS - SEMAP

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS - SEMAP

Objetivo: planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à Serviços de arquitetura e Engenharia, urbanísticos, bem como execução de projetos no âmbito do Município, de modo a solucionar os problemas existentes.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
7. Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais.
8. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais.
9. Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas.
10. Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas.
11. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.
12. Gerenciar a elaboração de projetos de Engenharia, Arquitetura, Urbanísticos e Viários para o Município de acordo com a política da Administração Municipal.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO-ADJUNTO

Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário.
3. Substituir o Secretário quando necessário.
4. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
7. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria.
8. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
9. Participar do processo de planejamento setorial.
10. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
11. Indicar necessidades de revisão de planos.
12. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos lei de atividades para a sua execução.
13. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão.
14. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria.
15. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.
16. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços, sob a orientação do secretário.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

ANALISTA DE PROJETOS E LICENÇAS

Objetivo: Analisar, supervisionar e garantir o bom desempenho dos serviços que serão executados na área de planejamentos e projetos.

1. Supervisionar a elaboração de projetos, observando o cumprimento das normas técnicas vigentes;
2. Acompanhar cronograma de execução dos serviços propostos;
3. Dar suporte aos projetistas na execução dos projetos;
4. Supervisionar equipe de execução do projeto;
5. Acompanhar obras de reforma e/ ou construção;
6. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência

ANALISTA DE PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO

Objetivo: Analisar, coordenar e acompanhar a implantação de planos, programas e projetos que visem ao controle e ordenamento urbano. Fiscalizar as obras licenciadas e não licenciadas.

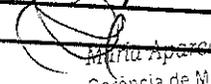
1. Coordenar a fiscalização da implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar impacto no solo urbano e rural no âmbito do município de Guarapari;
2. Responder a consultas sobre matéria de sua competência, orientando os interessados e o público, em geral, quanto à aplicação de normas do Código de Obras; Código de Posturas e Plano Diretor Municipal.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/10/08


Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

3. Manter arquivos das ações fiscais realizadas, incluindo os autos aplicados, dentre outros.
4. Emitir relatório sobre o resultado de ações fiscalizadoras.
5. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal de posturas, alvarás de localização e funcionamento de atividades urbanas.
6. Coordenar, organizar e controlar as atividades de fiscalização de posturas e alvarás de localização e funcionamento.
7. Aprovar ou determinar aplicação de sanções previstas na legislação.
8. Coordenar os procedimentos necessários ao licenciamento das atividades da indústria, do comércio e prestação de serviços.
9. Autorizar o licenciamento das atividades econômicas do Município e analisar processos de recursos de auto de infração impetrados.
10. Coordenar os serviços de licenciamento e fiscalização de comércio ambulante e eventual.
11. Coordenar os serviços de licenciamento e fiscalização de publicidade;
12. Estabelecer prioridades e políticas de fiscalização.
13. Determinar ações especiais de fiscalização.
14. Providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção.
15. Proceder ao cancelamento e/ou prorrogação do prazo de alvarás.
16. Coordenar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações.
17. Propor a demolição de obras clandestinas.
18. Arbitrar multas em conformidade com a legislação competente.
19. Coordenar a aplicação e a utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificações.
20. Estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância de legislação pertinente e das orientações técnicas para o acompanhamento e avaliação das obras e edificações.
21. Providenciar a identificação de edificações clandestinas e tomar as providências cabíveis.
22. Coordenar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado.
23. Analisar as defesas produzidas pelos autuados.
24. Coordenar a fiscalização das obras licenciadas.
25. Emitir relatórios sobre o desenvolvimento da Gerência.
26. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISÃO DE CONTROLE URBANO

Objetivo: Supervisionar e controlar as ações desenvolvidas pela Secretaria de modo a atender ao programas e projetos propostos, relacionados à Secretaria.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

1. Supervisionar o cumprimento da legislação municipal de posturas, de obras particulares, de transporte coletivo e individual e de trânsito.
2. Acompanhar as ações de parcelamento de áreas de risco geológico, insalubres ou alagadiças, ou de especial valor histórico, paisagístico, arqueológico ou turístico, de acordo com os interesses locais, sempre sob a coordenação das Secretarias afins;
3. Estabelecer relação entre a densidade demográfica e o tipo de ocupação da área (residencial, comercial, misto, industrial), considerando a capacidade e as características do sistema viário, em conjunto com as Secretarias afins;
4. Fornecer informações necessárias ao acompanhamento das obras particulares, serviços e do sistema viário, em conjunto com as respectivas Gerências;
5. Supervisionar periodicamente os bairros pertencentes aos Distritos e lugarejos, com a finalidade de conhecer as demandas relacionadas à fiscalização;
6. Acompanhar os estudos propostos relativos a regulamentação da circulação nas vias públicas por veículos e pedestres;
7. Propor e acompanhar os estudos visando ofertar estacionamento condizente e locais destinados para carga e descarga;
8. Supervisionar o cumprimento da legislação sobre o transporte coletivo, em conjunto com a respectiva Gerência;
9. Supervisionar o cumprimento da legislação sobre o transporte individual, em conjunto com a respectiva Gerência;
10. Supervisionar o cumprimento da legislação sobre os exportes náuticos;
11. Supervisionar e acompanhar a aplicação de medidas com o objetivo de evitar a ocupação irregular e invasões;
12. Propor medidas com o objetivo de provocar demolição de construções e ocupações irregulares;
13. Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
14. Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE EXPEDIENTE

Objetivo: Dar suporte administrativo ao Secretário.

1. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete do Secretário.
2. Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário.
3. Providenciar a Agenda diária do Secretário divulgando-a às partes.
4. Providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias e passagens para o Secretário, e sua prestação de contas.
5. Controlar a correspondência oficial do Secretário.
6. Preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário.
7. Despachar a correspondência do Secretário.
8. Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada ao Gabinete.
9. Providenciar serviços de reprografia do Gabinete.
10. Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial do Secretário.
11. Supervisionar os serviços de copa do Gabinete da Secretaria.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/2012

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

12. Solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação de móveis e equipamentos do Gabinete.
13. Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: controlar e acompanhar os atos administrativos, oficiais, operacionais e de apoio ao Gabinete da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
2. Controlar a frequência dos servidores, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas, orientando quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal.
7. Controlar a correspondência oficial, recebendo e efetuando a sua distribuição.
8. Preparar a redação e datilografia da correspondência.
9. Despachar a correspondência.
10. Manter coletâneas de leis e decretos de interesse.
11. Manter registros das atividades da Secretaria para fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios.
12. Solicitar e controlar os adiantamentos, encaminhando a prestação de contas dos mesmos.
13. Solicitar pontos provisórios para abastecimento de água e luz em eventos programados pelo Município.
14. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores, até a prestação de contas.
15. Controlar a execução orçamentária.
16. Promover os serviços de digitação.
17. Promover a requisição e o abastecimento de material para os órgãos da Secretaria.
18. Controlar a utilização dos veículos a serviços da Secretaria.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

Objetivo: Fazer cumprir a legislação municipal de posturas, através da fiscalização, orientação e aplicação das sanções determinadas pela legislação.

1. Fiscalizar a observância das posturas municipais e da legislação municipal na execução de atividades econômicas;
2. Orientar os munícipes no que se refere ao deferimento ou não dos requerimentos;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

3. Manter os produtos apreendidos sob a guarda da unidade administrativa;
4. Organizar equipes de fiscalização.
5. Avaliar permanentemente a produtividade mensal dos fiscais, para fins de avaliação de desempenho.
6. Implantar e manter cadastro atualizado de pessoas físicas e jurídicas dos ambulantes no Município.
7. Encaminhar os respectivos recursos aos fiscais responsáveis.
8. Analisar defesas dos fiscais.
9. Instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante.
10. Atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o Município.
11. Fiscalizar e vistoriar o exercício do comércio ambulante e eventual.
12. Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
13. Fiscalizar a aplicação e a utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificações;
14. Organizar equipes de fiscalização através de rodízio e alternância de áreas de atuação, componentes e coordenação;
15. Avaliar permanentemente a produtividade mensal dos fiscais, para fins de avaliação de desempenho;
16. Instruir os fiscais sobre a observância de legislação pertinente e das orientações técnicas para o acompanhamento e avaliação das obras e edificações;
17. Coordenar vistorias em instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais, mercantis ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança pública;
18. Fiscalizar as edificações clandestinas e tomar as providências cabíveis;
19. Providenciar, junto à direção da respectiva Gerência, a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, bem como aplicar multas, segundo a legislação pertinente;
20. Promover o recebimento, anotação nos processos e a comunicação de início de obra, efetuando as respectivas fiscalizações;
21. Realizar vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;
22. Fiscalizar as obras licenciadas;
23. Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
24. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE GEOPROCESSAMENTO

Objetivo: Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de Sistemas de Informações Geográficas que integrem o mapeamento digital, informações de



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/5/2022

Maria Aparecida F. da Silva
Gabinete de Manutenção Predial
Doc. 82118 Mat.: 14820%

base de dados existentes na Prefeitura Municipal de Guarapari e em órgãos públicos ou privados, utilizando a tecnologia do geoprocessamento.

1. Desenvolver instrumentos para coleta periódica de dados e informações técnicas alfa numérica e/ou numérica de interesse do planejamento da Secretaria.
2. Organizar dados relativos aos diferentes setores de atuação sob a forma de indicadores econômico e social.
3. Promover e divulgar os indicadores de interesse setorial e/ou global.
4. Prover a Secretaria e diferentes órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guarapari de dados, informações e consultas.
5. Articular-se de acordo com o planejamento da Secretaria e/ou programas de governo, com as empresas concessionárias para prover o inter-relacionamento referente aos serviços urbanos.
6. Promover o intercâmbio permanente com as demais Secretarias Municipais, estabelecendo fluxo de informação.
7. Promover junto aos demais órgãos da estrutura organizacional, que os serviços de topografia sejam executados de acordo com as coordenadas geográficas e as cotas altimétricas da base cartográfica.
8. Promover convênios de Cooperação Técnica com os órgãos estaduais e federais que atuam com informações de setores censitários, objetivando a constituição e manutenção do banco de dados gráfico e alfa numérico.
9. Planejar, promover visitas técnicas e treinamentos direcionados.
10. Dar suporte de geoprocessamento às demais Secretarias Municipais em recursos de software e treinamento.
11. Manter atualizados os recursos de software de geoprocessamento para atender às necessidades da Secretaria.
12. Disseminar a tecnologia do geoprocessamento na Secretaria e integrar usuários.
13. Manter atualizado por meio digital as construções e modificações físicas das vias públicas, pavimentadas com e sem meio fio, vias não pavimentadas com e sem meio fio, rodovias, caminhos, becos, escadas, ferrovias, rampas, pontes, viadutos, passarelas, alamedas, servidões, ciclovias e outros tipos de vias públicas que vierem a existir.
14. Manter atualizado as áreas públicas por meio digital das construções e modificações físicas das praças, áreas de lazer, campos de futebol, jardins, cemitérios, quadra de esportes e outros tipos que vierem a existir.
15. Manter atualizado por meio digital as construções e modificações físicas das edificações públicas e particulares.
16. Manter atualizado por meio digital, as construções e modificações físicas das galerias, valas, canais, redes de esgoto, redes de águas pluviais, poços de visitas, caixas-raio, tanques, reservatórios de água e piscinas.
17. Manter atualizado por meio digital os levantamentos e alterações topográficas de afloramentos rochosos, movimento de terra, pedras, entroncamentos, curvas de níveis, pontos cotados, cortes, aterros, barrancos e morros.
18. Manter atualizado por meio digital os perímetros e áreas de afloramentos, cercas,



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- muros, grades e parcelamento do solo.
19. Manter atualizado por meio digital a instalação e retirada dos postes de energia elétrica, subestação de energia elétrica, torre de estação de rádio e TV, linha de transmissão e torres diversas.
 20. Manter atualizado por meio digital as intervenções viárias de canteiros, retornos, estreitamento e alargamento de vias, calçadas e outras intervenções que vierem a surgir.
 21. Manter interface com as demais Unidades Administrativas para obter e gerar informações alfanuméricas.
 22. Registrar as solicitações dos clientes.
 23. Agilizar o processo de serviço de campo.
 24. Providenciar cálculo de áreas, perímetros, distâncias e coordenadas geográficas.
 25. Encaminhar desenho com as coordenadas à mesa de digitalização para introduzir dados na base cartográfica.
 26. Receber e prestar informações técnicas em processos.
 27. Reproduzir mapas em escalas e informações diferenciadas.
 28. Preparar serviço de desenho realizando a montagem de plantas com as coordenadas para as devidas atualizações da Base Cartográfica.
 29. Planejar o desenvolvimento de aplicações em geoprocessamento para o atendimento das necessidades da Secretaria.
 30. Analisar os dados existentes nas Secretarias Municipais.
 31. Contribuir para a unificação das bases de dados existentes e a serem constituídas na Secretaria.
 32. Propor e realizar treinamentos aos novos usuários de geoprocessamento na Secretaria e divulgar os resultados obtidos.
 33. Elaborar e manter atualizada a base de dados espaciais e georreferenciada.
 34. Produzir e editar mapas temáticos.
 35. Realizar serviços de digitação e digitalização.
 36. Fornecer informações e cópias de relatórios, gráficos, tabelas, mapas, plantas e levantamentos aerofotogramétricos.
 37. Analisar, desenvolver, fazer testes, implantar e fazer manutenção aos Sistemas de Informações Georreferenciada, promovendo a atualização das informações contidas nas demais Unidades Administrativas.
 38. Providenciar conversão de base de dados.
 39. Avaliar e atualizar recursos de hardware e software de acordo com as necessidades do órgão.
 40. Acompanhar o desenvolvimento de estudos e projetos urbanísticos.
 41. Controlar a denominação, emplacamento dos logradouros e fornecer a numeração das edificações situadas no Município.
 42. Controlar a identificação dos logradouros.
 43. Cadastrar logradouros e bairros.
 44. Fornecer dados relativos à identificação legal de logradouros.
 45. Determinar a colocação de placas indicativas.
 46. Providenciar o emplacamento dos logradouros de acordo com a denominação dada



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/2022
Marta Aparecida da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Doc. 82118 Mat.: 148202

pela legislação vigente.

47. Fornecer a numeração e certidões das edificações situadas no Município.
48. Manter um arquivo de informações dos logradouros, controlando-o e mantendo-o atualizado.
49. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA

Objetivo: Organizar e executar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros; -
Receber e analisar processos relativos a serviços topográficos

1. Acompanhar a execução dos serviços topográficos para pavimentação de vias;
2. Efetuar relatórios de acompanhamento dos serviços topográficos, de processos de abertura de valas e outros de competência do setor;
3. Coordenar os serviços topográficos executados no Distrito Industrial;
4. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as mediações a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento de área;
5. Elaborar relatório mensal de atividades desempenhadas pelo setor de topografia,
6. Efetuar trabalhos de apoio técnico, fazendo vistorias e solucionando problemas cuja competência é do seu setor;
7. Fazer elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
8. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE ANÁLISE DE PROJETOS

Objetivo: Conduzir com efetivação e bom desempenho os trabalhos realizados inerentes à execução dos projetos técnicos e digitais.

1. Executar planejamentos e projetos;
2. Desenvolver parcerias com áreas afins visando desenvolver projetos e programas propostos;
3. Desenvolver estudos que atendam a demanda de projetos digitalizados;
4. Manter atualizados os dados inerentes a projetos;
5. Estabelecer dados que possam contribuir para o bom desempenho dos trabalhos a serem executados;
6. Realizar reuniões periódicas de avaliação dos procedimentos adotados na efetivação dos projetos;
7. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
8. Executar planejamento, projeto e especificação;
9. Fiscalizar obras e serviços técnicos;
10. Vistoriar, realizar perícias, avaliar, executar laudos e parecer técnico;
11. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente;
12. Elaborar orçamentos;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

13. Executar desenhos técnicos;
14. Desempenhar Padronização, mensuração e controle de qualidade;
15. Encaminhar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
16. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBGERENCIA DE ANÁLISE DE PROJETOS URBANÍSTICOS

Objetivo: Desenvolver ações visando o desempenho contínuo dos trabalhos arquitetônicos.

1. Auxiliar na execução de planejamentos e projetos arquitetônicos;
2. Manter controle e armazenamento dos materiais relacionados aos trabalhos arquitetônicos;
3. Dar assistência quanto à supervisão de obras de arquitetura;
4. Supervisionar serviços de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
5. Auxiliar na elaboração de orçamentos;
6. Auxiliar e supervisionar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
7. Programar e planejar levantamentos topográficos;
8. Estabelecer elementos necessários ao alinhamento de obras particulares, dentro das normas regulamentares;
9. Proceder levantamento altimétrico e planialtimétrico de vias públicas;
10. Analisar documentos e informações cartográficas;
11. Elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;
12. Proceder à localização de vias públicas, em consonância com o plano de desenvolvimento municipal;
13. Fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados;
14. Realizar estudos voltados aos relevos e medições de áreas;
15. Executar e interpretar desenhos, especificações e instruções, a fim de facilitar a execução dos serviços;
16. Elaborar plantas e curvas de nível;
17. Verificar e definir implantação de obras;
18. Definir escopo, metodologia e logística;
19. Gerar mapas para a locação no terreno;
20. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBGERÊNCIA DE ANÁLISE DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS

Objetivo: Promover a aprovação de projetos arquitetônicos, de acordo com a legislação vigente, e a emissão de pareceres referentes aos projetos de construção e regularização de obras.

1. Providenciar o exame e a solução de requerimento concernentes à aprovação de projetos arquitetônicos.
2. Coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/05/2022

Maria Aparecida F. da Silva
Secretaria de Manutenção Predial
Delegada 23118
Mat.: 148202

projetos submetidos à aprovação.

3. Coordenar a organização e a atualização do arquivo de projetos aprovados e licenciados.
4. Emitir e fazer emitir pareceres em processos de consulta sobre projetos de construção e regularização de obras.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE TOPOGRAFIA

Objetivo: Auxilia no levantamento efetuando a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização, efetuar medições sob orientação superior.

1. Executar atividades auxiliares de levantamento topográfico, efetuando medições, registrando dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção;
2. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
3. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
4. Produzir relatórios das atividades para análise;
5. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

SUBGERÊNCIA DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Objetivo: Emitir certidões, certificados, vistorias técnicas, licenças, entre outros, no âmbito do Município.

1. Emitir certidões e licenças sobre os assuntos correspondentes à obra.
2. Promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de imposto.
3. Promover a emissão de certidões sobre os demais assuntos inerentes a obras.
4. Analisar documentação para aprovações e demais demandas.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERENCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS

Objetivo: Controlar e organizar os tramites dos processos visando uma melhor organização.

1. Organizar os tramites dos processos.
2. Manter o andamento dos tramites para melhor organização dos processos.
3. Efetuar trabalhos de apoio no setor de protocolo, fazendo controle e solucionando problemas cuja competência é do seu setor.
4. Desempenhar outras atribuições afins.



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SUBGERENCIA DE VISTORIA

Objetivo: Realizar vistoria técnica para auxiliar o setor de análise de projetos.

1. Efetuar vistorias em obras para efeito de concessão de habite-se, laudo de acessibilidade e laudo de habitabilidade
2. Elaborar laudo técnico das edificações.
3. Auxiliar o trabalho do apoio técnico de projetos.
4. Auxiliar o trabalho da topografia quando houver necessidade
5. Emitir relatório sobre edificações e sua situação.
6. Desempenhar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/10/2022

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SEMOP

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, sua conservação e manutenção; a execução e manutenção de obras de construção civil e das edificações municipais, a elaboração de projetos de Engenharia, Arquitetura, Urbanísticos e Viários, e Planejar e garantir a prestação dos serviços urbanos, no âmbito do Município, de modo a solucionar os problemas existentes.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
7. Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais.
8. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais.
9. Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas.
10. Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas.
11. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.
12. Viabilizar a execução das obras do Município de acordo com os projetos de Engenharia, Arquitetura, Urbanísticos e Viário.
13. Promover e coordenar os serviços de administração de praças, áreas públicas, necrópoles e manutenção de galerias.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO-ADJUNTO

Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário.
3. Substituir o Secretário quando necessário.
4. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
6. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
7. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria.
8. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
9. Participar do processo de planejamento setorial.
10. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
11. Indicar necessidades de revisão de planos.
12. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
13. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos.
14. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria.
15. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.
16. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços, sob a orientação do secretário.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – COMPDEC

1. Planejamento, articulação, coordenação, mobilização e gestão das ações de Defesa Civil, no âmbito do município.
2. Avaliação de Riscos aos quais o município está sujeito e Redução de Riscos de Desastres;
3. Atividades de socorro às populações em risco, assistência aos habitantes afetados e reabilitação dos cenários dos desastres;
4. Coordenar e executar as ações de defesa civil.
5. Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres.
6. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil.
7. Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil.
8. Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis.
9. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em

23/10/18

Doc. 52118

Adriana F. da Silva
Secretaria de Manutenção Prestal
Mat.: 148202

10. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres.
11. Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno.
12. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres
13. Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

FUNDO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – FUNPDEC

Objetivo: Captar, controlar e aplicar recursos financeiros, de modo a garantir a execução de ações de prevenção e preparação em áreas de risco de desastres, de resposta e de recuperação em áreas atingidas por desastres.

INSPETOR DE SERVIÇOS URBANOS

Objetivo: Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, contendo relatórios das vistorias realizadas, para assegurar a correta execução e continuidade dos serviços.

1. Inspeccionar os serviços de ampliação e manutenção das vias urbanas;
2. Inspeccionar os serviços de construção de pavimentação asfáltica em vias urbanas;
3. Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças e avenidas do Município;
4. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE INFRAESTRUTURA

Objetivo: Desenvolver atividades especializadas de planejamento, coordenação, fiscalização, assistência técnica e execução de projetos na área de **infraestrutura**.

1. Examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;
2. Organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes;
3. Execução de obras de drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais;
4. Fiscalizar e acompanhar as obras de drenagem que consistem na construção de galerias;
5. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIALISTA EM ARQUITETURA

Objetivo: Viabilizar execução dos projetos em sua área de atuação, através de estrutura e recursos disponíveis.

1. Executar planejamento, projeto e especificação;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

2. Fiscalizar obras e serviços técnicos;
3. Vistoriar, realizar perícias, avaliar, executar laudos e parecer técnico;
4. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente;
5. Elaborar orçamentos;
6. Executar desenhos técnicos;
7. Desempenhar Padronização, mensuração e controle de qualidade;
8. Encaminhar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
9. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIALISTA EM ENGENHARIA

Objetivo: Viabilizar execução dos projetos em sua área de atuação, através de estrutura e recursos disponíveis.

1. Elaborar e coordenar projetos e estudos;
2. Fiscalizar e supervisionar as atividades ligadas às obras de engenharia;
3. Planejar e executar obras que atendam a demanda;
4. Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudo e parecer técnico;
5. Realizar estudo de terrenos;
6. Elaborar orçamentos;
7. Executar desenhos técnicos;
8. Acompanhar obras desde o início à conclusão;
9. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUPERVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo: prestar consultoria e análise setorial à Secretaria.

1. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
2. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
3. Proceder análise técnica aos projetos que envolvam engenharia e arquitetura, no que se refere à drenagem e pavimentação de vias;
4. Efetuar análise em processos administrativos;
5. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;
6. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal;
7. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
8. Coletar e analisar informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/15/18

Maria Inez F. da Silva
Secretaria de Manutenção Predial
Dec. 118
Mat.: 148202

9. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação.
10. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
11. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exeqüibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
12. Fornecer consultoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
13. Cumprir o cronograma de manutenção das vias públicas urbanas.
14. Supervisionar a construção de bueiros nas vias urbanas.
15. Supervisionar a fiscalização dos contratos, emitindo pareceres e executando vistorias.
16. Fiscalizar a execução de obras e serviços contratadas a terceiros, à luz dos projetos e contratos.
17. Fiscalizar o cumprimento das especificações técnicas e cronogramas dos projetos.
18. Notificar e registrar infrações e irregularidades contratuais cometidas pelos empreiteiros, quando for o caso.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Objetivo: prestar consultoria e análise setorial à Secretaria

1. Supervisionar, orientar e controlar projetos e programas para regularização de áreas urbanas;
2. Controlar o almoxarifado de materiais de construção, supervisionando o trabalho das equipes responsáveis;
3. Supervisionar a execução dos serviços de reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais
4. Supervisionar a execução dos serviços de conservação das vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;
5. Supervisionar a execução dos serviços de conservação galerias de águas pluviais,
6. Supervisionar a execução dos serviços de terraplanagem em áreas públicas, abertura, alargamento e duplicação de vias públicas, manutenção da rede de galerias do município
7. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISÃO DE SERVIÇOS RURAIS

Objetivo: Prestar consultoria e análise setorial à Secretaria, especialmente na área rural do Município.

1. Supervisionar a remoção de solo e material orgânico,



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

2. Supervisionar drenagem de solo e executar a construção de aterros;
3. Acompanhar os estudos do solo;
4. Efetuar o levantamento das condições das cercas protetoras, sinalização, revestimento, sistema de bueiro e terraplanagem;
5. Levantar as condições de conservação das ruas em terra;
6. Acompanhar e supervisionar construção e fiscalização de pontes e galerias, entre outros;
7. Executar outras tarefas correlatas.

SUPERVISÃO DE VIAS

Objetivo: Supervisionar e acompanhar as obras nas vias públicas do Município, primando pela constante manutenção das mesmas.

1. Emitir relatórios das condições das vias do Município;
2. Promover a manutenção das vias
3. Manter controle dos serviços solicitados e realizados;
4. Promover ações de interdição parcial ou total de vias, quando necessário.
5. Executar outras atividades correlatas

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Objetivo: oferecer infra-estrutura administrativa relativa a materiais, prédios e equipamentos e aos recursos humanos necessários ao funcionamento regular da área da Secretaria; buscar capacitação e reciclar pessoal envolvido e coordenar o pessoal localizado na Secretaria.

1. Promover junto aos setores da Secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
2. Acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria.
3. Estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria.
4. Aprovar especificações de compra para a Secretaria Municipal de Obras Públicas.
5. Acompanhar o volume de compras e consumo da Secretaria.
6. Coordenar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento da Secretaria, em termos de apoio administrativo e de infra-estrutura.
7. Controlar e manter atualizados, consoante diretrizes da área afim, os dados pertinentes aos recursos humanos da Secretaria.
8. Manter atualizados os dados funcionais e financeiros do pessoal da Secretaria.
9. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
10. Despachar a correspondência da Secretaria.
11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/05/20


Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82115 Mat.: 148202

12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
13. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
14. Controlar o encaminhamento das contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
15. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS RURAIS

Objetivo: Administrar e executar as obras e serviços rurais.

1. Cumprir o cronograma de obras e serviços rurais.
2. Executar a construção de bueiros nas vias rurais.
3. Preparar as áreas para plantio, observada aos ditames da legislação pertinente.
4. Atuar em conjunto com a Secretaria de Agricultura no atendimento às propriedades rurais.
5. Fornecer relatórios necessários à análise dos serviços realizados pela Subgerência.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Objetivo: Administrar e executar a conservação e manutenção das vias públicas.

1. Manter a conservação das vias públicas, disponibilizando maquinários necessários.
2. Acompanhar a manutenção periódica dos equipamentos e maquinários necessários à manutenção das vias públicas.
3. Manter o cronograma de pintura dos meio fios.
4. Emitir pedidos de materiais necessários à manutenção das vias públicas.
5. Cumprir o cronograma de manutenção das vias públicas.
6. Fornecer relatórios necessários à análise dos serviços realizados pela Subgerência;
7. Supervisionar o cumprimento dos cronogramas de limpeza das galerias, manutenção das vias públicas e pinturas dos meios fios;
8. Supervisionar os serviços de substituição das bocas de lobo danificadas;
9. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE VIAS VICINAIS

Objetivo: Administrar e executar a conservação e manutenção das vias vicinais.

1. Executar a implantação de programas de manutenção regular e preventiva das estradas vicinais, cujo mal estado de conservação sistematicamente retarda e onera o escoamento da produção, circulação de bens, serviços e pessoas entre as áreas rurais e o centro urbano;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

2. Executar operações específicas de trabalho nas estradas vicinais, como objetivo de minimizar os defeitos ou a deterioração das mesmas;
3. Abertura de valas para o desvio das águas;
4. Regularizar o nivelamento da pista;
5. Executar outras atividades afins.

SUBCOORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Objetivo: Administrar e executar os serviços relativos aos prédios públicos e bens públicos do Município.

1. Prover a manutenção, recuperação, conservação dos bens públicos, prédios públicos, equipamentos e espaços públicos
2. Coordenar e executar serviços de pintura, eletricidade e pequenos reparos de prédios públicos do patrimônio municipal;
3. Realizar o deslocamento de mobiliários do patrimônio público municipal, por ocasião de mudança de sede dos órgãos administrativos;
4. Executar outras atividades afins.

GERÊNCIA DE INSPEÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

Objetivo: Administrar e executar a conservação e manutenção das estradas vicinais.

1. Gerenciar os trabalhos nas estradas vicinais;
2. Zelar pela conservação a manutenção das máquinas e equipamentos;
3. Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
4. Vistoriar os trabalhos das máquinas e equipamentos nas estradas vicinais;
5. Emitir relatório das atividades desenvolvidas;
6. Outras atividades afins.

GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE REDE PLUVIAL

Objetivo: Administrar e executar a conservação e manutenção das galerias da rede pluvial.

1. Manter a conservação das galerias de rede pluvial.
2. Acompanhar a manutenção periódica dos equipamentos e maquinários necessários à manutenção das galerias.
3. Cumprir o cronograma de limpeza das galerias.
4. Providenciar levantamento da localização das bocas de lobo.
5. Providenciar a substituição das bocas de lobo danificadas.
6. Emitir pedidos de materiais necessários à manutenção das galerias.
7. Fornecer relatórios necessários à análise dos serviços realizados pela Subgerência.
8. Desempenhar outras atribuições afins

GERÊNCIA DE TRANSPORTE AEROPORTUÁRIO

Objetivo: Planejar, Supervisionar e coordenar as ações e serviços necessários para manutenção e efetivo funcionamento do aeroporto municipal de Guarapari.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 13/10/12

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

1. Supervisionar os serviços nas áreas úteis e públicas do aeroporto municipal de Guarapari.
2. Supervisionar os serviços de manutenção do aeroporto municipal de Guarapari.
3. Supervisionar os serviços efetuados nas dependências do aeroporto municipal de Guarapari.
4. Supervisionar os serviços de controle operacional do sistema de Aeroportuários.
5. Supervisionar os serviços de controle do patrimônio do aeroporto municipal de Guarapari.
6. Supervisionar e fiscalizar para o funcionamento do aeroporto municipal de Guarapari.
7. Supervisionar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte aeroportuário de cargas e passageiros.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE DEFESA CIVIL

Objetivo: articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública.

1. Exercer as atividades atinentes à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC.
2. Fornecer subsídios à definição das políticas sociais da Secretaria.
3. Definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança.
4. Executar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do Município, visando à busca de soluções para os problemas e à priorização de atendimento em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins.
5. Incentivar a criação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil junto às comunidades, apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para o desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins.
6. Elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócio-comunitários e dos serviços públicos, existentes na comunidade, disponíveis em caso de emergência ou calamidade, em conjunto com as áreas afins e com os Núcleos Comunitários de Defesa Civil.
7. Realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimentos à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais.
8. Executar, inclusive através de mutirões comunitários em conjunto com as áreas afins, ações corretivas de escoramento/desmante de pedras e barreiras, reconstituição ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

9. Avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência.
10. Coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação, em articulação com os Núcleos Comunitários de Defesa Civil, com órgãos dos Poderes Públicos Federal e Estadual, com as Secretarias Municipais afins e com entidades representativas da sociedade civil.
11. Avaliar e propor, se necessário, a decretação de estado de calamidade pública.
12. Realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária.
13. Articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de Bombeiros para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS

Objetivo: Administrar e executar a conservação de praças e áreas públicas. Acompanhar e desenvolver ações necessárias para os serviços referentes à poda vegetal em todo o município de Guarapari.

1. Efetuar a conservação das praças e áreas públicas.
2. Orientar o uso social das praças.
3. Acompanhar o cronograma de manutenção da área gramada, das plantas ornamentais e dos brinquedos das praças e áreas públicas;
4. Zelar pelo uso adequado das áreas de lazer;
5. Fiscalizar a execução dos serviços contratados;
6. Desenvolver ações em parceria com outras secretarias afins visando ampliar a oferta de serviços desta natureza;
7. Buscar apoio de outras entidades públicas e/ou privadas para implementar e desenvolver ações que ampliem a capacidade de atendimento à população do município;
8. Controlar frequência escala, advertências e atestados de funcionários;
9. Controlar e entregar EPI'S, ferramentas e todo material necessário à execução dos serviços;
10. Acompanhar as solicitações de poda e jardinagem atendendo de modo a observar a legislação pertinente;
11. Desempenhar outras atribuições afins;
12. Manter limpas e conservadas as praças e áreas públicas, providenciando a sua execução junto à área afim;
13. Providenciar a vigilância de praça e jardins;



MUNICIPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SUBGERENCIA DE CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS

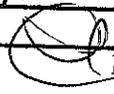
Objetivo: Acompanhar a execução dos serviços de conservação e manutenção das vias urbanas.

1. Conservação e melhoria dos logradouros públicos,
2. Providenciar os serviços de tapa-buracos, de fresagem e recapeamento de pavimentos asfálticos e recomposição de pavimentos em concreto, paralelepípedos, pedras portuguesas e intertravados;
3. Limpeza de caixas de ralo, ramais, caixas de areia, de contenção, poços de visita, canaletas e galerias de águas pluviais;
4. Substituições de grelhas e tampões;
5. Orientar e acompanhar a realização de vistorias, elaboração de relatórios, no âmbito de conservação e manutenção dada rede de drenagem das águas pluviais.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/12


Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE POSTURA E TRÂNSITO - SEPTRAN

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POSTURA E TRÂNSITO

Objetivo: estudar, promover medidas destinadas a maior segurança e fluidez do sistema viário municipal, proposições de obras para melhoria do sistema viário, de sinalização e controle do trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas do Município de Guarapari

1. Fazer cumprir a legislação municipal no que se refere à fiscalização.
2. Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município.
3. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
4. Determinar o cumprimento da legislação municipal de posturas, alvarás de localização e funcionamento de atividades urbanas.
5. Promover ações visando a cobrança da utilização das placas de propagandas em marquises, ônibus, táxis e afins.
6. Elaborar proposta de engenharia de trânsito e analisar em conjunto com DETRAN
7. Analisar a viabilidade econômica da elaboração de convênios para instruir a política de municipalização do trânsito.
8. Analisar a implantação de conjuntos semaforicos, visando melhorar a fluidez do trânsito.
9. Analisar a necessidade de instalação e/ou retirada de sinalização vertical e horizontal.
10. Fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à área de atuação fiscalizadora;
11. Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades fiscalizadoras no âmbito do município de Guarapari;
12. Acompanhar os pagamentos realizados através de DAM;
13. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO-ADJUNTO

Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

3. Substituir o Secretário quando necessário.
4. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
6. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
7. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria.
8. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
9. Participar do processo de planejamento setorial.
10. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
11. Indicar necessidades de revisão de planos.
12. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
13. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos.
14. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria.
15. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.
16. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços, sob a orientação do secretário.
17. Emitir relatórios sobre as atividades executadas pela Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.
- 19.

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI)

Órgão colegiado componente do Sistema Nacional de Trânsito, responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades aplicadas pelos órgãos e entidades executivas de trânsito ou rodoviários, contendo os seguintes atribuições:

I - Julgar os recursos interpostos pelos infratores;

II - Solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

III - Encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos e que se repitam sistematicamente.

CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSPORTE (COMUTRAN)

Órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo, formulador e proponente de diretrizes de integração de todos os Órgãos e Entidades, públicas ou privadas, diretamente envolvidas na gestão do Transporte e Trânsito do Município de Guarapari, regendo-se pelas disposições



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/10/2006

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Doc. 82118 Mat.: 148202-

constantes nas Leis Federais Nos 9.503/97 e 8.987/95, na Lei Orgânica Municipal - LOM e na Lei Complementar Municipal Nº 002/2006, tendo os seguintes objetivos e atribuições:

- I - Participar da elaboração, analisar e aprovar a Política Municipal do Sistema de Transporte Coletivo e de Passageiro - STCP;
- II - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a caducidade da concessão ou permissão do transporte coletivo, por motivo de interesse público;
- III - Participar e promover a elaboração de estudos, pesquisas e ações visando o aumento da eficiência na execução das políticas de públicas no Transporte Urbano;
- IV - Analisar os estudos tarifários e verificar sua conveniência no âmbito do Município;
- V - Articular junto ao Poder Executivo Municipal e às empresas concessionárias a revisão da tarifa, emitindo parecer sobre a questão, submetendo-o ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI - Participar da elaboração do Plano Municipal de Mobilidade Urbana - PLANMOB e acompanhar a sua execução por meio de indicadores de desempenho;
- VII - Estabelecer normas para transporte de objetos volumosos no Sistema de Transporte Público de Passageiros por ônibus;
- VIII - Analisar os casos omissos na Lei Complementar Municipal Nº 002/2006 para posterior resolução por Decretos do Poder Executivo Municipal.

CHEFE DE EXPEDIENTE

Objetivo: dar suporte administrativo ao Secretário.

1. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete.
2. Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário.
3. Providenciar a Agenda diária do Secretário divulgando-a as partes.
4. Providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias e passagens para o Secretário, e sua prestação de contas.
5. Controlar a correspondência oficial do Secretário.
6. Preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário.
7. Despachar a correspondência do Secretário.
8. Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada ao Gabinete.
9. Providenciar serviços de reprografia do Gabinete.

ANALISTA DE PROCEDIMENTOS DE INFRAÇÕES:

Objetivo: planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes a estudo e orientação de atos relacionados às questões de Postura e Trânsito, que envolvam conhecimento técnico das legislações competentes, bem como quaisquer outras que demandam saber jurídico de interesse da Secretaria Municipal de Postura e Trânsito e da Prefeitura Municipal de Guarapari/ES.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

1. Organizar, analisar, tramitar e restaurar Processos Administrativos decorrentes da lavratura de auto de infração e das notificações de Postura e Trânsito que tramitam em meio físico ou eletrônico;
2. Participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relacionados à área de atuação;
3. Assessorar atividades específicas de Direito e Legislação;
4. Desempenhar outras atividades compreendidas no escopo de atuação da Secretaria Municipal de Postura e Trânsito, desde que compatíveis com o cargo exercido, a critério da chefia imediata.
5. Identificar os processos administrativos correlatos, referentes ao mesmo requerente e à mesma ação fiscal, para que sejam reunidos e distribuídos por dependência para serem analisados e decididos simultaneamente.

SUPERVISÃO DE VIDEOMONITORAMENTO

Objetivo: Gerenciar a Central Integrada de Inteligência e Videomonitoramento – CIIV, garantindo o seu funcionamento integral 24 horas diárias.

1. Executar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;
2. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão;
3. Coordenar e Administrar a Central Integrada de Inteligência e Videomonitoramento – CIIV em suas rotinas operacionais, administrativas e estratégicas;
4. Monitorar, supervisionar e organizar as informações relevantes e garantir a integração no sistema da CIIV.
5. Desenvolver e aperfeiçoar o sistema de inteligência da base de dados da CIIV;
6. Demandar e delegar o cumprimento das diversas rotinas e procedimentos da CIIV e garantir o bom andamento das mesmas;
7. Comunicar e repassar ao Secretário as demandas e procedimentos que tenham pertinência ou alçada a esfera administrativa geral;
8. Criar e organizar as rotinas internas da CIIV garantindo o bom funcionamento;
9. Sistematizar as equipes de operadores e motivar os funcionários a criar e garantir um ambiente ideal de trabalho, sem interferências externas;
10. Obedecer, respeitar e garantir a hierarquia de trabalho da Central, encaminhando as demandas, obrigações, solicitações e ordens ao Secretário;
11. Manter um diálogo permanente com os supervisores e operadores em relação às necessidades e solicitações da Central;
12. Administrar e garantir que os turnos das equipes funcionem de acordo e de forma completa para uma operação efetiva e ininterrupta do monitoramento;
13. Manter contato permanente com as autoridades policiais e da segurança pública para garantir uma relação efetiva e ampla em relação às ocorrências e eventos objetivando garantir a elucidação e repressão das mesmas;
14. Fiscalizar e monitorar todos os equipamentos da CIIV, de forma a garantir seu pleno funcionamento.
15. Promover e desenvolver melhorias tecnológicas e operacionais nos procedimentos e operações da central;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/10/2014

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Caso: 82118 Mat.: 148202

16. Integrar o sistema de inteligência da SECRETARIA com as demais Secretarias da Administração da Municipal;
17. Supervisionar visitas e atender solicitações de terceiros nas dependências da CIIV, mediante autorização da SECRETARIA;
18. Promover e gerir reuniões periódicas com as equipes e a administração da Central com intuito de revisar, melhorar e sanear as rotinas da mesma;
19. Supervisionar e garantir o efetivo funcionamento da CIIV e suas rotinas;
20. Elaborar, desenvolver e emitir relatórios periódicos sobre o andamento da CIIV encaminhando-os a SECRETARIA;
21. Responder e atender as demandas e solicitações da SECRETARIA;
22. Atender as demandas emergências da CIIV em qualquer horário ou dia, garantido a ininterrupção dos serviços;
23. Supervisionar e fiscalizar o funcionamento adequado de câmeras, computadores, processadores e demais equipamentos pertinentes ao videomonitoramento instalados pelo Município;
24. Garantir o cumprimento das disposições de Contratos, Convênios e Ordens de Serviços prestados à Central;
25. Comunicar, reportar e alertar as autoridades e órgãos pertinentes à situação de emergência ou alerta no município que estejam sendo monitoradas e identificadas pela Central, conforme protocolo regulamentado por meio de Portaria;
26. Prestar contas e informações de qualquer natureza pertinente à CIIV diretamente a SECRETARIA ou outro órgão, comissão ou auditoria indicado pela SECRETARIA;
27. Representar e responder como responsável pela CIIV que seja demandado pela SECRETARIA;

SUPERVISÃO DE POSTURA

Objetivo: fazer cumprir a legislação municipal de posturas, através da fiscalização, orientação e aplicação das sanções determinadas pela legislação.

1. Fiscalizar a observância das posturas municipais e da legislação municipal na execução de atividades econômicas, orientando os munícipes, notificando e atuando irregularidades, realizando apreensões e aplicando outras sanções previstas na legislação;
2. Organizar equipes de fiscalização através de rodízio e alternância de áreas de atuação, componentes e coordenação;
3. Avaliar permanentemente a produtividade mensal dos fiscais, para fins de avaliação de desempenho;
4. Implantar e manter cadastro atualizado de pessoas físicas e jurídicas que exerçam atividades econômicas no Município;
5. Encaminhar os respectivos recursos aos fiscais responsáveis;
6. Analisar defesas dos fiscais;
7. Instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;
8. Providenciar a emissão e a entrega do Alvará de Localização e Funcionamento deferidos pela unidade administrativa encarregada pela Postura do Município;
9. Atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o Município;
10. Fiscalizar e vistoriar o exercício do comércio ambulante e eventual;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

11. Exercer o Poder de Polícia Administrativa;
12. Atender e aplicar o Código de Posturas;
13. Desempenhar outras atribuições afins.

SUPERVISÃO DE ORDENAMENTO DE ORLAS

Objetivo: fazer cumprir a legislação municipal de posturas nas orlas do município, através de fiscalização, orientação e aplicação das sanções determinadas pela legislação. Responsável pelo ordenamento das orlas no controle de trabalhadores ambulantes e eventos diversos.

1. Supervisionar a integração de planos, programas, projetos, eventos e ações desenvolvidos pelas Secretarias, empresas, autarquias, fundações, priorizando a garantia da qualidade de vida da população;
2. Supervisionar a autorização para a utilização da orla da praia por entidades da sociedade civil e empresas, nos termos da lei;
3. Supervisionar o desenvolvimento de normas e ações para padronização de critérios para a utilização da orla da praia de forma sustentável;
4. Supervisionar os Agentes de Ordenamento, executando outras tarefas correlatas, a critério da chefia imediata;
5. Supervisionar os Agentes Fiscais de Postura pela área competente;
6. Desenvolver ações de apoio à integração de programas, projetos e ações na orla da praia, ampliando a articulação entre os órgãos e entidades executores;
7. Desenvolver a padronização de critérios para a utilização da orla da praia, visando a harmonia e a qualidade no uso das praças públicas nas orlas municipais, faixa arenosa e aquática;
8. Responsabilizar-se pela centralização e apoio à divulgação da agenda de atividades na orla da praia;
9. Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
10. Executar o monitoramento de qualidade no uso da orla da praia no desenvolvimento de programas, projetos, eventos e ações;
11. Zelar pelo cumprimento da agenda de uso da orla da praia;
12. Propor melhorias, solicitar, acompanhar e controlar a manutenção das praças públicas, equipamentos e mobiliário da orla;
13. Supervisionar periodicamente as orlas, com a finalidade de conhecer as demandas relacionadas à fiscalização.
14. Supervisionar o cumprimento da legislação sobre os esportes náuticos;
15. Supervisionar o cumprimento da legislação sobre os trabalhadores ambulantes;
16. Supervisionar e acompanhar a aplicação de medidas fiscalizatórias com o objetivo de evitar as práticas irregulares nas orlas;
17. Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata;

SUPERVISÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/5/22

Maria Aparecida F. da Silva
Serviço de Manutenção Predial
Dec. 82118 Mat.: 148202

Objetivo: Supervisionar e coordenar as ações de educação para o trânsito e atendimento ao público e coordenar e fiscalizar a operação e expansão de serviços de transporte público de âmbito municipal.

1. Coordenar as ações de educação para o trânsito e atendimento ao público no Município.
2. Orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros.
3. Coordenar a elaboração de projetos de criação, alteração ou extinção de serviços.
4. Analisar e dar parecer técnico às solicitações da comunidade.
5. Planejar o controle operacional, do sistema de tráfego viário;
6. Planejar o controle operacional das vias e logradouros públicos
7. Planejar o controle operacional dos sistemas de transportes especiais e acessos a malha viária;
8. Coordenar o serviço de vistoria e aplicação das normas operacionais de trânsito em via e logradouros públicos;
9. Estudar a criação e alteração do trânsito, inclusive os pontos e terminais de embarque desembarque, carga e descarga de mercadoria em vias e logradouros públicos;
10. Planejar a programação operacional de acesso a ruas, avenidas, ciclovias e calçadas;
11. Planejar pontos de acesso a pessoas portadores de necessidades especiais;
12. Estudar e propor a regulamentação da circulação nas vias públicas por veículos e pedestres, especificamente quanto ao sentido de circulação, movimentos de conversão, condições de estacionamento, de parada para carga e descarga, segregação de veículos conforme tipo, itinerários e zonas especiais de carga e descarga, de silêncio, de segurança e outros.
13. Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
14. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Objetivo: fazer cumprir a legislação municipal de posturas, através da fiscalização, orientação e aplicação das sanções determinadas pela legislação.

25. Fiscalizar a observância das posturas municipais e da legislação municipal na execução de atividades econômicas;
26. Orientar os munícipes no que se refere ao deferimento ou não dos requerimentos;
27. Manter os produtos apreendidos sob a guarda da unidade administrativa;
28. Organizar equipes de fiscalização.
29. Avaliar permanentemente a produtividade mensal dos fiscais, para fins de avaliação de desempenho.
30. Implantar e manter cadastro atualizado de pessoas físicas e jurídicas dos ambulantes no Município.
31. Encaminhar os respectivos recursos aos fiscais responsáveis.
32. Analisar defesas dos fiscais.
33. Instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante.
34. Atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

perante o Município.

35. Fiscalizar e vistoriar o exercício do comércio ambulante e eventual.
36. Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
37. Fiscalizar a aplicação e a utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificações;
38. Organizar equipes de fiscalização através de rodízio e alternância de áreas de atuação, componentes e coordenação;
39. Avaliar permanentemente a produtividade mensal dos fiscais, para fins de avaliação de desempenho;
40. Instruir os fiscais sobre a observância de legislação pertinente e das orientações técnicas para o acompanhamento e avaliação das obras e edificações;
41. Coordenar vistorias em instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais, mercantis ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança pública;
42. Fiscalizar as edificações clandestinas e tomar as providências cabíveis;
43. Providenciar, junto à direção da respectiva Gerência, a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, bem como aplicar multas, segundo a legislação pertinente;
44. Promover o recebimento, anotação nos processos e a comunicação de início de obra, efetuando as respectivas fiscalizações;
45. Realizar vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;
46. Fiscalizar as obras licenciadas;
47. Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
48. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE ESTUDOS VIÁRIOS

Objetivo: analisar as condições de mobilidade de veículos e pedestres e propõe alterações no plano de circulação do Município, a fim de melhorar sua capacidade e segurança. Preparar, negociar e revisar os diversos contratos das empresas que prestam serviços para a Secretaria Municipal de Postura e Trânsito, incluindo compras, vendas e parcerias comerciais, apontar tendências ou problemas a partir de análises detalhadas do desempenho dos contratos das empresas prestadoras de serviço.

1. Prestar assistência técnica a chefia imediata na instrução de processos, emitir pareceres técnicos e elaborar documentos relacionados aos transportes públicos e urbanos;
2. Participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano e desenvolver alternativas viárias considerando a área de transportes públicos e urbanos;
3. Promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;
4. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pela chefia imediata.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/2022

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Doc. 82118 Mat.: 148202

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: executar tarefas diversas na área administrativa, controlar e acompanhar os atos administrativos, oficiais, operacionais e de apoio ao Gabinete do Secretário.

Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.

Controlar a frequência dos servidores, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas, orientando quanto ao correto preenchimento.

Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.

Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.

Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.

Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal.

Controlar a correspondência oficial, recebendo e efetuando a sua distribuição.

Promover os serviços de digitação

Solicitar e controlar os adiantamentos, encaminhando a prestação de contas dos mesmos.

Manter coletâneas de leis e decretos de interesse.

Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;

Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E ORDENAMENTO:

Objetivo: Coordenar as atividades de atendimento e operacionalização da Supervisão de Postura e Ordenamento de Orlas, promovendo, juntamente com os Supervisores, as ações necessárias para garantir a qualidade dos serviços prestados, substituindo-os na sua ausência, quando necessário.

Coordenar todas as atividades de atendimento ao cidadão juntamente com os Supervisores de Postura e Ordenamento de Orlas;

Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho e qualidade do atendimento;

Implementar as diretrizes estabelecidas para a melhoria do desempenho dos Agentes Fiscalizadores e qualidade de atendimento;

Acompanhar a operacionalização do atendimento, identificando problemas e propondo soluções de melhorias;

Analisar relatórios gerenciais e outras fontes de informações tendo em vista a melhoria do atendimento;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- Manter a sinergia entre a administração da Unidade e os órgãos parceiros;
- Avaliar, através de mecanismos diversificados junto aos Agentes Fiscalizadores, o nível de satisfação do atendimento prestado, com o propósito de aferir a qualidade, tempo de espera e de atendimento de denúncias e Processos Administrativos;
- Acompanhar o status das soluções e melhorias propostas, identificando os pontos críticos, e elaborando relatórios gerenciais;
- Coordenar as atividades relacionadas à infra-estrutura e apoio necessárias para o bom funcionamento das Supervisões;
- Acompanhar a operação dos serviços de apoio na Supervisão, propondo melhorias e adotando ações corretivas;
- Suprir as Supervisões com relatórios e informações para atender as diretrizes gerais de operação e qualidade;
- Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à área de competência das respectivas Supervisões, quando solicitado.
- Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DE VIDEOMONITORAMENTO

Objetivo: Controlar o processo de operação de sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas da Central Integrada de Inteligência e Videomonitoramento – CIIV, garantindo o seu funcionamento integral 24 horas diárias.

1. Executar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;
2. Assessorar o Supervisor Técnico de Videomonitoramento nas tomadas de decisão;
3. Supervisionar o processo de operação de sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas;
4. Monitorar in loco os pontos de instalação das câmeras de videomonitoramento;
5. Enviar informações solicitadas pelo Poder Público, com demandas de caráter confidencial e investigativo para a administração da central;
6. Seguir e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos sigilosos de gestão das imagens de operações, fixadas pela SECRETARIA;
7. Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento, com a finalidade de garantir o nível de serviço, solicitando readequação, quando necessário;
8. Substituir temporariamente operadores em casos necessários;
9. Relatar/comunicar a administração da central a conduta dos operadores;
10. Solicitar alterações de equipe caso seja necessário;
11. Zelar pela ordem, cumprimento de horários, equipamentos e procedimentos da equipe pela qual é responsável;
12. Produzir relatórios e boletins de informações do turno conforme solicitação da administração;
13. Estar disponível 30 minutos antes e após a troca de turno para garantir a passagem de supervisão sem problemas;
14. Coordenar e Administrar a Sala Operacional da Central Integrada de Inteligência e Videomonitoramento – CIIV em suas rotinas operacionais, administrativas e estratégicas;
15. Outras atividades relacionadas.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/12/22

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
Doc. 82118 Mat.: 148202

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SEMCOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Objetivo: Gerir a política de comunicação a ser adotada pelo Município de Guarapari.

1. Acolher informações dos Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal, objetivando a divulgação de atividades setoriais;
2. Articular-se com Órgãos e Entidades da Administração Municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de Comunicação Social;
3. Assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, Órgãos e Entidades de comunicação;
4. Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município, sempre em entendimento com os Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal;
5. Promover atividades relativas as informações aos Munícipes e o público em geral, acerca das ações promovidas pelos Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal, através dos canais de comunicação disponíveis;
6. Dar assistência na elaboração de todo o material informático correspondente às Ações Governamentais a ser divulgada à Imprensa;
7. Providenciar a publicação de informações, noticiário e outros comunicados à Mídia;
8. Selecionar, catalogar, interpretar e dar esclarecimentos sobre matérias jornalísticas de interesse da Administração;
9. Disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito Municipal e outros Servidores da Administração em: entrevistas, enquetes, debates e outros eventos que objetivarem aos interesses do Município;
10. Redigir os boletins informativos e demais matérias de interesse da Administração Municipal a serem divulgadas na Mídia;
11. Elaborar as informações, respondendo às críticas, elogios ou consultas de caráter informativo formuladas à Administração Pública;
12. Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para divulgação das ações Governamentais;
13. Planejar a divulgação dos programas e eventos patrocinados por Órgãos da Administração Municipal;
14. Coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos comunitários elaborados pelos diversos Órgãos da Administração Municipal;
15. Organizar e controlar os arquivos de fotográficos e impressos de noticiários de interesse da Administração Municipal;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

16. Promover o layout das placas indicativas de obras públicas e projetos das Ações Governamentais;
17. Orientar e supervisionar toda publicidade institucional do Município, servindo de elo entre a Administração e as Agências de Publicidade.
18. Planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal;
19. Analisar o "briefing" e realizar a arte final dos projetos sobre as ações governamentais e demais campanhas institucionais;
20. Produzir e, se for o caso, aprovar a comunicação visual dos projetos, peças avulsas e textos publicitários a serem divulgados na Mídia;
21. Aprovar planos de mídias;
22. Promover pesquisa de opinião pública sobre as ações Governamentais;
23. Fiscalizar e aprovar a produção gráfica das peças publicitárias;
24. Propor, controlar e executar a política de relações públicas da Administração Pública;
25. Manter sob sua guarda a relação de todas as autoridades e da Sociedade Organizada para efeito de convite para eventos institucionais;
26. Desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas das ações Governamentais;
27. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade;
28. Elaborar a criação e o layout dos trabalhos de editoração de materiais para divulgação, solicitadas pelas Secretarias Municipais, tais como: folhetos, folders, outdoor, convites, uniformes, camisas de campanhas e outros materiais afins;
29. Planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vistas a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados;
30. Organizar entrevistas, conferências e debates para divulgação de assuntos de interesse do Município;
31. Preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus Servidores, através de jornal interno e comunicados;
32. Estabelecer contatos com rádios, AM e FM com sede no Município e em outros Municípios, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade;
33. Promover o registro, através de recursos disponíveis de imagens e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;
34. Registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal através de fotos ou outros recursos de produção audiovisual;
35. Elaborar "clipping" eletrônico para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;
36. Efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
37. Divulgar o acervo audiovisual;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO
Prefeitura Municipal de Guarapari
Em 23/15/12

Maria Aparecida F. da Silva
Gerência de Manutenção Predial
82118
Mat.: 148202

38. Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Administração Municipal, através de assessoramento jornalístico profissional;
39. Disponibilizar diariamente as matérias dos principais jornais de interesse do Município, distribuindo as Secretarias Municipais por meio eletrônico;
40. Elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;
41. Redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas;
42. Revisar o material produzido pelos diversos Órgãos da Administração Municipal visando garantir a qualidade dos textos;
43. Organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
44. Construir, programar, alimentar, atualizar e manter no ar o site institucional do Município de Guarapari;
45. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA DE SERVIÇOS DE CERIMONIAL OFICIAL

Objetivo: Organizar e preparar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal de Guarapari.

1. Planejar e executar as atividades de cerimonial em eventos promovidos pela Prefeitura.
2. Preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgãos e entidades.
3. Assessorar ao Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais.
4. Orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais.
5. Responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal.
6. Planejar relações com públicos específicos, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO GERAL DE MÍDIAS DIGITAIS

1. Coordenar o planejamento e desenvolvimento de peças publicitárias;
2. Definir seu conteúdo e público alvo, para transmitir mensagens específicas, envolvendo a divulgação de serviços ou mensagens institucionais da Município e suas secretarias, da forma mais eficaz.
3. Assegurar o alcance dos objetivos da Administração em termos de comunicações com a população;
4. Administrar as redes sociais da Prefeitura, assim como seu site na internet;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

5. Coordenar a produção de fotografia e vídeos institucionais da Administração Municipal assim como de suas secretarias;

GERÊNCIA DE JORNALISMO E RELAÇÕES PÚBLICAS

1. Gerenciar as relações entre os veículos de comunicação e os Órgãos da Administração Municipal;
2. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social da Administração e de implantação de programas informativos;
3. Aperfeiçoar os fluxos de informação existentes na estrutura de funcionamento da Administração Municipal, dinamizando processos e integrando todos os setores responsáveis pelo gerenciamento e produção de comunicação do Município;
4. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
5. Articular com todos os Órgãos da Administração Municipal, captando informações de interesse da população e divulgá-las;
6. Planejar, desenvolver e executar as ações de comunicação realizadas com recursos orçamentários alocados no Município, com observância da eficiência e racionalidade na sua aplicação;
7. Definir qual informação e como ela será ou não divulgada, no jogo político que vai estabelecer com os veículos de comunicação, nas estratégias de atuação junto aos diversos públicos da organização;
8. Aperfeiçoar as publicações existentes e os veículos de comunicação;
9. Responsabilizar-se por todos os produtos de divulgação de caráter jornalísticos da Administração Municipal;
10. Organizar e acompanhar a realização de eventos promovidos pelo Município;
11. Formular e implementar políticas de comunicação social objetivando divulgar os parâmetros que alicerçam o Programa de Governo do Executivo Municipal;
12. Projetar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;
13. Prover os meios de comunicação de todas as informações de caráter público geradas pela Administração Municipal;
14. Coordenar a divulgação e a promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Administração Municipal e a mídia;
15. Administrar e controlar o fluxo de informação para os veículos de comunicação;
16. Definir pautas;
17. Elaborar textos e publicações;
18. Gerenciar processos de comunicação institucional, interna e externa;
19. Outras atividades afins.