

PUBLICADO NO DOM/ES

Em: 06 DEZ. 2022



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 765/2022

DISPÕE SOBRE TRANSPOSIÇÃO, ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO E SIMBOLOS REFERENCIAIS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM ADEQUAÇÃO INTERNA ENTRE ÓRGÃOS PERTENCENTES À ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Considerando a necessidade de readequação da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo positivada pela Lei Complementar Nº. 102/2017, por onde, verificou-se a necessidade do ajustamento da máquina administrativa especificamente dos órgãos **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SEMSA** e **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SEMCOS**, vinculados a sua estrutura funcional, objetivando uma abrangência mais eficiente das atividades.

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

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

DECRETA:

Art. 1º. Altera a denominação e as referências dos Cargos de Provimento em Comissão, adequando a estrutura organizacional funcional, no âmbito dos órgãos constantes do Anexo I, deste Decreto.

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

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de dezembro de 2022.

Guarapari – ES., 05 de dezembro de 2022.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

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

De: cargo de provimento em comissão:			Para: cargo de provimento em comissão:		
Coordenação de Transporte Sanitário	Ref. PC-6	SEMSA	Coordenação de Jornalismo e Relações Públicas	PC-6	SEMCOS
Gerência de Jornalismo e Relações Públicas	Ref. PC-8	SEMCOS	Gerência de Transporte Sanitário	Ref. PC-8	SEMSA



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

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SEMSA

GERÊNCIA DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Objetivo: programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à manutenção e conservação de veículos e coordenar e controlar os serviços de transporte sanitário da Secretaria Municipal de Saúde.

1. Fazer a gestão e a conservação, a manutenção e o reparo dos veículos oficiais;
2. Providenciar a execução dos serviços de lavagem, lubrificação e borracharia;
3. Providenciar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos oficiais, de acordo com plano anual de manutenção;
4. Providenciar o abastecimento de combustível dos veículos da frota oficial;
5. Coordenar e supervisionar a guarda, o controle e a operação dos veículos oficiais;
6. Avaliar a utilização dos veículos oficiais com base em controle de gastos e de utilização, por centros de responsabilidade;
7. Autorizar saídas extraordinárias de veículos oficiais;
8. Solicitar aquisição de veículos, quando necessário;
9. Acompanhar a programação dos serviços de manutenção;
10. Acompanhar continuamente os custos de manutenção da frota oficial;
11. Acompanhar a utilização de materiais e componentes, conforme especificação de uso dos mesmos;
12. Acompanhar o licenciamento e emplacamento dos veículos;
13. Providenciar a perícia no caso de acidente com veículos;
14. Remeter, mensalmente, ao superior hierárquico, 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. Estabelecer critérios de atendimento e controle de utilização dos veículos de forma a obter disciplina e otimização do uso;
16. Gerenciar as escalas de serviços e servidores vinculados à unidade administrativa;
17. Aperfeiçoar os fluxos de informação existentes na estrutura de funcionamento do órgão, dinamizando processos e integrando todos os setores responsáveis pelo gerenciamento da unidade;
18. Desempenhar outras atribuições afins.



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

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPLA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SEMCOS

COORDENAÇÃO DE JORNALISMO E RELAÇÕES PÚBLICAS

1. Coordenar as relações entre os veículos de comunicação e os Órgãos da Administração Municipal;
2. Assessorar o Chefe do Poder Executivo em 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. Coordenar processos de comunicação institucional, interna e externa;
19. Desempenhar outras atribuições afins.