



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 080/2015

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS, CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Guarapari **APROVOU** e **SANCIONA** a seguinte

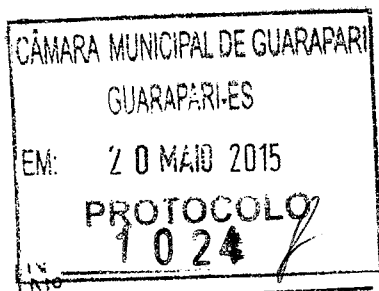
### LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º** - Altera dispositivo, com criação e inserção de cargos de provimento em comissão no âmbito da Estrutura Organizacional Administrativa da Secretaria Municipal de Fiscalização - **SEMFIS**, constante da Lei Complementar nº. 027/2011, alterada pela Lei Complementar Nº. 045/2013.

**Art. 2º** - O Art. 15 da Secretaria Municipal de Fiscalização passa a ter a seguinte redação:

**"Art. 15 – A Secretaria Municipal de Fiscalização - SEMFIS, tem como objetivo formular, aplicar e uniformizar a política municipal de fiscalização de obras públicas, trânsito, transporte, elaboração e execução de plano e projetos de segurança no sistema viário, visando a melhoria dos procedimentos de fiscalização municipal e compõe-se das seguintes unidades administrativas:**

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Secretário Adjunto de Trânsito e Transporte;
- IV - Consultor Técnico;
- V - Junta Administrativa de Recursos de Infrações – **JARI**;
- VI - Conselho Municipal Tarifário;
- VII - Supervisor de Controle em Áreas Urbanas;





MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**GABINETE DO PREFEITO**

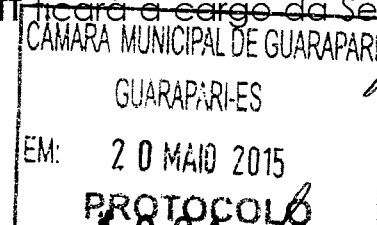
- VIII - Diretor de Engenharia de Trânsito;
- IX - Gerência de Fiscalização de Obras e Postura;
- X - Gerência de Operação e Fiscalização de Transporte;
- XI - Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito;
- XII - Gerência dos Direitos e Defesa do Consumidor;
- XIII - Gerência de Defesa Civil;
- XIV - Subgerência de Fiscalização de Postura;
- XV - Subgerência de Fiscalização de Obras;
- XVI - Subgerência de Defesa do Consumidor;
- XVII - Subgerência de Operação e Fiscalização de Transportes;
- XVIII - Subgerência de Operação e Fiscalização Trânsito;
- XIX - Subgerência de Controle de Infração e Arrecadação de Multas;
- XX - Subgerência de Educação para o Trânsito e Atendimento ao Cidadão;
- XXI - Função Gratificada;
- XXII - Chefe de Expediente."

**Art. 3º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar o Fundo Municipal de Trânsito e Transporte – **FMTT**, que tem por objetivo garantir ações financeiras para o custeio de investimentos destinados ao desenvolvimento das ações de controle, de planejamento, operação e fiscalização do trânsito e do sistema viário.

**§ 1º** - A receita do **FMTT** será proveniente de taxas pertinentes ao setor de trânsito, como multas, remoção e estada de veículos, recurso provenientes de exploração de publicidade em equipamentos ligados ao sistema viário, doações e outras inerentes ao setor.

**§ 2º** - Os recursos deverão ser aplicados de acordo com o disposto no artigo 320 da Lei Federal nº. 9.503 de 1997.

**§ 3º** - A gestão do **FMTT** ficará a cargo da Secretaria Municipal de Fiscalização.





MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 4º** - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder a terceiros, mediante licitação, a exploração dos serviços de remoção e guarda de veículos.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes do disposto nesta Lei, neste exercício, correrão à conta de dotação consignação ao orçamento vigente, e se necessário através de crédito adicional a ser aberto utilizado como fonte os recursos previstos no parágrafo 1º, artigo 43, da Lei N.º. 4320/64, e nos anos subsequentes correrão à conta de dotações específicas a serem consignadas nos futuros orçamentos anuais.

**Art. 6º** - Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênios com a União, Estados, Municípios, órgãos e demais entidades públicas e privadas, objetivando a perfeita aplicação desta Lei.

**Art. 7º** - Fazem parte integrante desta Lei os Anexos:

I - Organograma da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fiscalização – **SEMFIS**, Anexo I;

II - Atribuições e Competências, Anexo II;

III - Relação de Cargos de Provisão em Comissão, ordenados por símbolos, quantitativos e valores respectivos, Anexo III.

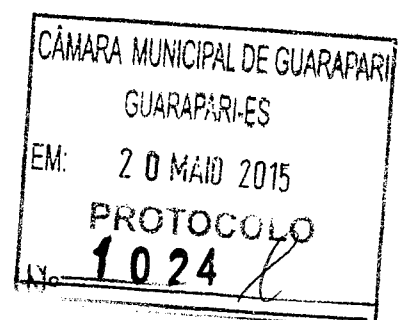
**Art. 8º** - Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar N.º. 027/2011, e as alterações aqui praticadas serão inseridas no texto original, como se nela estivesse transcrita.

**Art. 9º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari - ES., 20 de maio de 2015.

  
**ORLY GOMES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

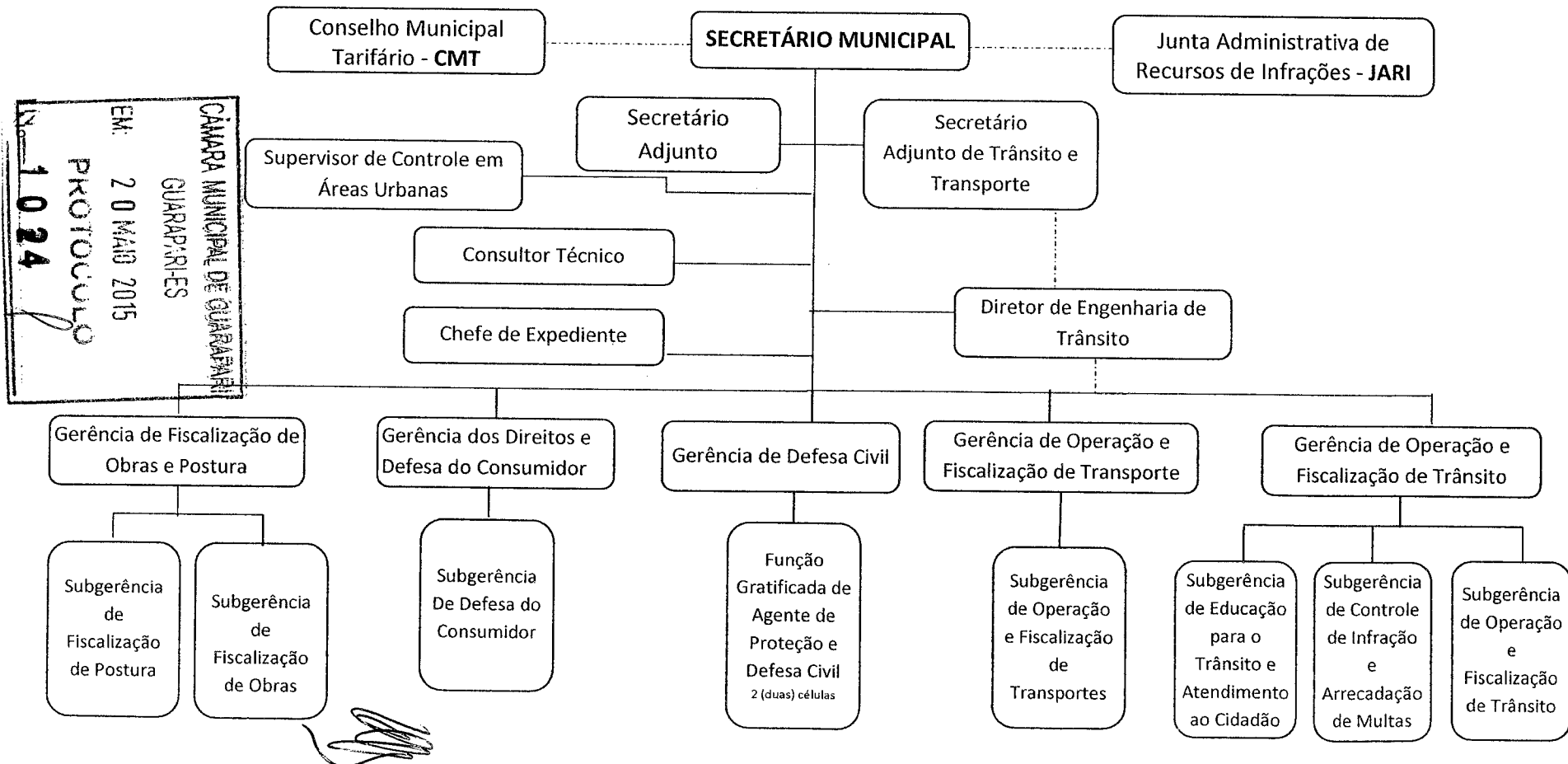
Projeto de Lei Complementar (PLC) N.º. 007/2015  
Autoria do PLC N.º. 007/2015: Poder Executivo Municipal  
Processo Administrativo N.º. 10.238/2015





MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO  
ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO – SEMFIS





MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DA JUNTA  
ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES – JARI, INTEGRANTES DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO - SEMFIS**

---

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO**

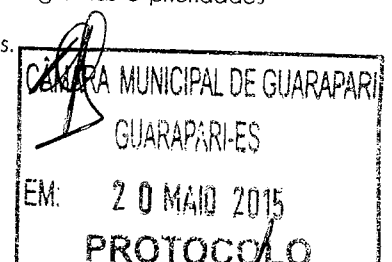
**Objetivo:** formular e aplicar a Política Municipal de Obras Particulares, de Postura, de Transporte e de Trânsito objetivando fazer cumprir as diretrizes municipais quanto ao pleno ordenamento do território municipal.

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. Aplicar sanções decorrentes do Poder Polícia Administrativa, decorrente de legislação e atos normativos de trânsito e transporte;
13. Acompanhar os pagamentos realizados através de DAM;
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.

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.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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.

### **CONSULTORIA TÉCNICA**

**Objetivo:** prestar consultoria 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. 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 com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
5. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
6. Coletar e analisar informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela 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 da Secretaria, encaminhando-os à área afim.
13. Fornecer consultoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
14. Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Secretaria
15. Atuar em conjunto com os órgãos e disciplinamento de vias e logradouros públicos, com apoio técnico e administrativo.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

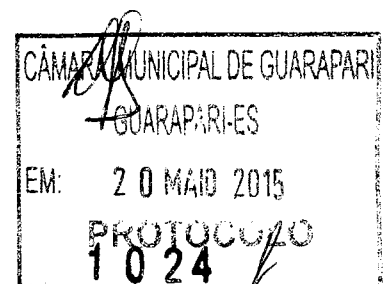
### **SECRETARIA ADJUNTA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

**Objetivo:** A Secretaria Adjunta de Trânsito e Transporte é um órgão de segundo grau divisional, diretamente ligado à Secretaria de Fiscalização, que tem por objetivo estudar e 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, bem como controlar e fiscalizar os serviços de transporte público individual e coletivo de passageiros.

O Secretário Adjunto de Trânsito e Transporte é a autoridade máxima do órgão executivo de trânsito (autoridade de trânsito).

A Secretaria Adjunta de Trânsito e Transporte é o órgão competente pelo cumprimento de todas as disposições previstas no artigo 24 e demais artigos da Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), bem como responsável pelo atendimento das diretrizes da Política Nacional de Trânsito (Resolução 166/2004), composta da seguinte estrutura organizacional:

- a) Diretoria de Engenharia de Trânsito – DET;
- b) Gerência de Operação e Fiscalização de Transporte – GOFTE;
- c) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito – GOFTO;
- d) Subgerência de Controle de Infração e Arrecadação de Multas – SGCIAM;





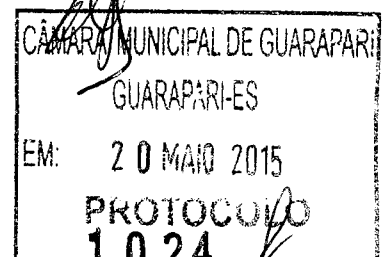
**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**GABINETE DO PREFEITO**

- e) Sub Gerência de Educação para o Trânsito e Atendimento ao Cidadão – SGETAC;
- f) Subgerência de Operação e Fiscalização de Trânsito;
- g) Subgerência de Operação e Fiscalização de Transportes.

Compete a Secretaria Adjunta de Trânsito e Transporte, especificamente:

1. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
2. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
3. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamento de controle viário;
4. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
5. estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
6. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
7. aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
8. fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
9. fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
10. implantar, manter, operar e fiscalizar, mesmo quando terceirizado, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
11. arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
12. credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escoltas e transporte de carga indivisível;
13. integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários, de uma para outra Unidade da Federação;
14. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
15. promover e participar de projetos e programas de educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
16. planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
17. registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
18. conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
19. articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;
20. fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 da Lei Federal nº 9.503/1997, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
21. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação;
22. coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no município;
23. executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
24. realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
25. fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações relativas ao transporte público individual e coletivo de passageiros, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas, obedecendo a Lei Municipal 002/2006 e demais legislações norteadoras do Trânsito e Transportes;
26. desempenhar outras atribuições afins.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**SUPERVISOR DE CONTROLE EM ÁREAS URBANAS**

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

Compete:

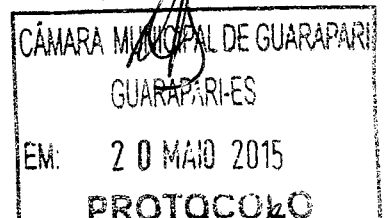
- 1- Supervisionar o cumprimento da legislação municipal de posturas, de obras particulares, de transporte coletivo e individual e de trânsito.
- 2- Acompanhar as ações de parcelamento de áreas de risco geológico, insalubres ou alagadiças, ou de especial valor histórico, paisagístico, arqueológico ou 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.

**DIRETOR DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO – DET**

**Objetivo:** órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligada a Secretaria Adjunta de Trânsito e Transporte, tendo como finalidade controlar as atividades de engenharia de trânsito.

Compete à Direção de Engenharia de Trânsito:

1. estudar e promover medidas pertinentes à maior segurança e fluidez do sistema viário, através de regulamentação, proposição de obras viárias, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos, pedestres e de veículos de tração humana ou animal nas vias públicas;
2. acompanhar a implantação de projetos, bem como avaliar seus resultados;
3. identificar as demandas dos sistemas de sinalização dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário para fins de implantação e manutenção;
4. detalhar e especificar a sinalização, para fins de contratação de terceiros;
5. planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículo, de pedestres e de veículos de propulsão/tração humana ou animal;
6. desenvolver projetos referentes a estacionamentos;
7. integrar-se com os diferentes órgãos públicos a fim de efetuar estudos sobre os impactos de novos projetos no sistema viário, bem como opinar em projetos de novas edificações urbanas, também sob o ponto de vista dos impactos na estrutura viária;
8. homologar as ondulações transversais, respeitando o disposto no artigo 334 do Código de Trânsito Brasileiro;
9. elaborar estudos de implantação de novas ondulações transversais nas vias públicas do município;
10. executar o monitoramento da circulação nas principais vias, analisando o comportamento do trânsito, objetivando melhorar as condições de segurança e de fluidez;
11. promover e manter atualizado o cadastro viário e de projetos, no referente as medidas e as características físico-geométricas, ondulações transversais, sinalização e outros dispositivos existentes ao longo da rede viária;







**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

12. proceder o acompanhamento, à medição e à inspeção de campo dos serviços/fornecimento de materiais efetuados conforme contratos de serviços e fornecimento de materiais relativos à sinalização e equipamento de controle viário;
13. desempenhar outras atribuições afins.

### **CHEFE DE EXPEDIENTE**

**Objetivo:** dar suporte administrativo ao Secretário.

**Compete:**

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.

### **GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE POSTURA**

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

**Compete:**

- 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 e de Postura.
- 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.
15. Providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção.
- 14- 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

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**  
**GUARAPARI-ES**  
**EM: 20 MAIO 2015**  
**PROTÓCOLO**



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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.
  - 15- Emitir relatórios sobre o desenvolvimento da Gerência.
  23. Desempenhar outras atribuições afins.

### **SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA**

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

**Compete:**

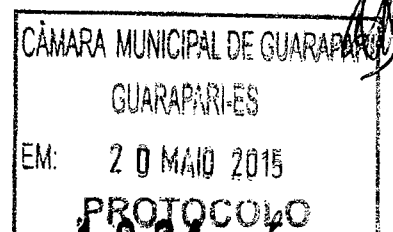
1. Fiscalizar a observância das posturas municipais e da legislação municipal na execução de atividades econômicas;
2. Orientar os munícipes no que se refere ao deferimento ou não dos requerimentos;
3. Manter os produtos apreendidos sob a guarda da Subgerência; Organizar equipes de fiscalização.
4. Avaliar permanentemente a produtividade mensal dos fiscais, para fins de avaliação de desempenho.
5. Implantar e manter cadastro atualizado de pessoas físicas e jurídicas dos ambulantes no Município.
6. Encaminhar os respectivos recursos aos fiscais responsáveis.
7. Analisar defesas dos fiscais.
8. Instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante.
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.
11. Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
12. Desempenhar outras atribuições afins.

### **SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**Objetivo:** promover vistorias e fiscalização de obras licenciadas, organizar e coordenar os trabalhos de campo pertinentes à fiscalização de edificações e obras objetivando fazer respeitar a legislação municipal e impedir as construções clandestinas.

**Compete:**

1. Fiscalizar a aplicação e a utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificações.
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. Instruir os fiscais sobre a observância de legislação pertinente e das orientações técnicas para o acompanhamento e avaliação das obras e edificações.
5. Coordenar vistorias em instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais, mercantis ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança pública.
6. Fiscalizar as edificações clandestinas e tomar as providências cabíveis.
7. Providenciar, junto à direção da respectiva Gerência, a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, bem como aplicar multas, segundo a legislação pertinente.
8. Promover o recebimento, anotação nos processos e a comunicação de início de obra, efetuando as respectivas fiscalizações.
9. Realizar vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado.
10. Fiscalizar as obras licenciadas.
11. Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
12. Desempenhar outras atribuições afins.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

## **GERÊNCIA DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**Objetivo:** órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligada a Secretaria Adjunta de Trânsito e Transporte, tendo como finalidade controlar as atividades de referente ao transporte público, coletivo e individual, de passageiros.

Compete à Gerência de Operação e Fiscalização de Transporte:

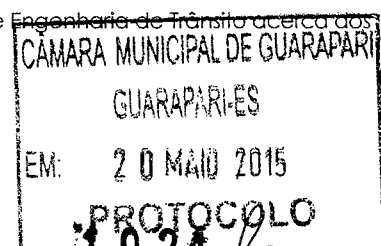
1. coordenar as atividades de operação e fiscalização de transporte no âmbito do município;
2. estabelecer, em conjunto com os órgãos afins, as diretrizes para policiamento ostensivo do transporte;
3. autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis no exercício regular do poder de polícia administrativa, por infrações cometidas e previstas na Lei 002/2006, e demais Legislações que norteiam o Trânsito e Transporte;
4. fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas ao transporte público municipal individual e coletivo de passageiros;
5. promover a vistoria periódica nos veículos que prestam serviço de transporte público municipal;
6. manter relacionamento com outros órgãos visando ao desenvolvimento de operações conjuntas;
7. executar por meios próprios ou de terceiros, no exercício regular do poder de polícia administrativa, as atividades de remoção e guarda de veículos retidos ou apreendidos ao serem flagrados em situação irregular ou ilegal, no âmbito do município, até que sejam cumpridas as formalidades legais;
8. desenvolver outras atribuições afins.

## **GERÊNCIA DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO**

**Objetivo:** órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligada a Secretaria Adjunta de Trânsito e Transporte, tendo como finalidade controlar as atividades de relativas ao ordenamento e fiscalização do trânsito.

Compete à Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito:

- 1 – coordenar as atividades de operação e fiscalização de trânsito no âmbito do município;
- 2 – estabelecer, em conjunto com os órgãos de trânsito, as diretrizes para policiamento ostensivo do trânsito;
- 3 – autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito, por infrações de circulação, estacionamento, parada, por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos e mediante convênios, quaisquer outras previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- 4 – analisar, autorizar e acompanhar interdições de vias e desvios de trânsito para a realização de obras, eventos, atividades especiais e outros serviços; propondo alteração de itinerário de tráfego em geral e interdição de vias períodos e horários que menos interfiram na segurança e livre circulação de veículos e pedestres, podendo para isto cobrar taxas;
- 5 – promover, manter e providenciar a distribuição de materiais, equipamentos e acessórios ao desenvolvimento das operações de trânsito;
- 6 – manter relacionamento com outros órgãos visando ao desenvolvimento de operações conjuntas;
- 7 – fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, serviços de escolta e transporte de carga de grandes dimensões e peso;
- 8 – executar por meios próprios ou de terceiros, no exercício regular do poder de polícia, as atividades de remoção e guarda de veículos retidos ou apreendidos em situação de infração de trânsito, no âmbito do município, até que sejam cumpridas as formalidades legais;
- 9 – coordenar as atividades relativas à exploração, por meio próprio ou de terceiros, do sistema de estacionamento rotativo tarifado no sistema viário do município;
- 10 – operar a sinalização viária, reportando à Supervisão de Engenharia de Trânsito acerca dos problemas ocorridos;





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

11 – elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

12 – desenvolver outras atribuições afins.

**SUB GERÊNCIA DE CONTROLE DE INFRAÇÕES E ARRECADAÇÃO DE MULTAS**

**Objetivo:** é órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligada a Secretaria Adjunta de Trânsito e Transporte, tendo como finalidade a execução de atividades vinculadas ao controle de infrações e arrecadação de multas.

Compete a Sub Gerência de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas:

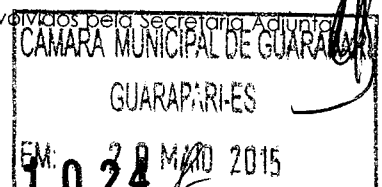
1. executar os controles administrativos necessários ao processo de autuação e aplicação de penalidades por infrações previstas na legislação de trânsito no âmbito da competência municipal;
2. proceder à triagem e à análise de consistência dos autos de infração;
3. elaborar relatórios estatísticos referentes aos autos de infração, contemplando todas as situações regulares e irregulares, inclusive quanto ao preenchimento;
4. cadastrar os autos de infração no sistema de processamento e expedir notificações de autuação e de penalidade;
5. controlar a tramitação dos processos referentes as impugnações e recursos interpostos em face dos autos de infração;
6. realizar levantamentos e controlar os recursos financeiros provenientes da arrecadação de multas em obediência ao artigo 320 da Lei 9.503/1997, bem como as demais taxas advindas da gestão do trânsito;
7. manter controle, registrar e licenciar ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
8. manter controle dos veículos e pedestres em débito com o município;
9. encaminhar ao órgão executivo estadual de trânsito as informações sobre penalidades aplicadas no município em veículos licenciados em outros municípios e em outros Estados;
10. expedir, quando solicitado, em conjunto com a Sub Gerência de Dívida Ativa da Secretaria Municipal da Fazenda, a Certidão de Débitos de veículos por infração à legislação de trânsito, no âmbito da competência do município;
11. encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda os débitos relativos às multas aplicadas aos pedestres, objetivando inclusão em Dívida Ativa;
12. administrar as multas aplicadas por equipamento eletrônico;
13. desempenhar outras atribuições afins.

**SUB GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

**Objetivo:** É órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligada a Secretaria Adjunta de Trânsito e Transporte.

A Sub Gerência de Educação para o Trânsito e Atendimento ao Cidadão, terá as seguintes atribuições:

1. promover a Educação de Trânsito junto à Rede de Ensino e para o público em geral, por meio de planejamento e ações coordenadas entre órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
2. promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;
3. coordenar as ações de educação para o trânsito no âmbito municipal e gerenciar, coordenar e controlar os serviços de atendimento ao cidadão, atendido o disposto no Código de Trânsito Brasileiro;
4. solicitar aos diversos órgãos da Secretaria Adjunta de Trânsito e Transporte, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos usuários, visando à uniformização do sistema de informações;
5. atender ao disposto nos artigos 72 e 72 da Lei 9.503 de 1997;
6. receber as reivindicações dos usuários e encaminhá-las aos órgãos responsáveis pelo atendimento da solicitação/reclamação;
7. informar aos usuários quanto ao atendimento de suas reivindicações, através de ofício assinado pelo Secretário de Fiscalização;
8. prestar informações aos interessados sobre os vários serviços desenvolvidos pela Secretaria Adjunta de Trânsito e Transporte;





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

9. receber e orientar os interessados, prestando-lhes informações sobre o andamento de sua reclamação/solicitação, supervisionando o encaminhamento dos mesmos ao órgão responsável;
10. providenciar, junto as chefias dos diversos órgãos, análises das reclamações/solicitação, mantendo controle permanente quanto ao tempo de resposta;
11. catalogar dados de interesse geral para atendimento ao público e à Administração Municipal;
12. coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
13. controlar os dados estatísticos da frota circulante pelo município;
14. controlar os veículos registrados e licenciados pelo município;
15. desempenhar outras atribuições afins.

**DO APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSITO E TRANSPORTE**

Objetivo: O apoio administrativo será feito pelo próprio pessoal da Secretaria de Fiscalização, tendo como finalidade dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria Adjunta de Trânsito e Transporte, deverá especificamente:

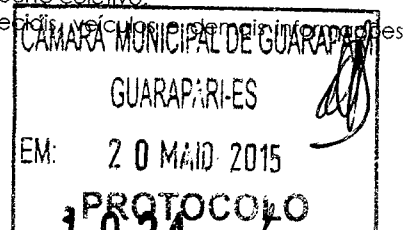
1. efetuar controle e registro dos horários de entrada e saída dos servidores;
2. controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria Adjunta, elaborando formulário para frequência individual, e orientar o correto preenchimento;
3. receber os formulários de frequência preenchidos e encaminhar ao Gabinete do Secretário de Fiscalização;
4. controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando escala de férias para o setor;
5. controlar a correspondência do setor, recebendo e efetuando sua distribuição;
6. preparar ofícios, quando solicitado, pelo chefe de cada órgão pertencente a Secretaria Adjunta de Trânsito e Transporte;
7. desempenhar outras atribuições afins.

**SUGERÊNCIA DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES**

Objetivo: Coordenar e fiscalizar a operação e expansão de serviços de transporte público de âmbito municipal.

Compete:

1. Orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros, bem como de cargas;
2. Dar parecer técnico às solicitações da comunidade.
3. Coordenar o controle operacional do sistema de transporte coletivo.
4. Coordenar o controle operacional do sistema de táxi.
5. Coordenar o controle operacional dos sistemas de transportes especiais.
6. Executar o planejamento operacional do sistema de transporte coletivo e de táxi.
7. Fiscalizar o cumprimento dos itinerários das empresas concessionárias do transporte coletivo
8. Fiscalizar o cumprimento dos itinerários para ocasiões especiais.
9. Estudar a localização, tipo e demais características dos pontos de táxi.
10. Efetuar análise e controle estatístico de dados operacionais subsidiários à elaboração de estudos e projetos.
11. Realizar estudos de demanda para o sistema de transporte no âmbito do Município.
12. Efetuar levantamentos de campo.
13. Efetuar pesquisas operacionais de estudo e acompanhamento dos sistemas em vigor.
14. Efetuar estudos, com vistas à elaboração de projetos de sistema viário que tenham interface com o sistema de transporte.
15. Executar atividades de controle estatístico operacional.
16. Operar a manutenção de cadastros referentes aos sistemas de ônibus, táxi e transporte escolar.
17. Coordenar, organizar e controlar as atividades de fiscalização do transporte coletivo.
18. Estabelecer prioridades e políticas de fiscalização.
19. Determinar ações especiais de fiscalização.
20. Manter atualizados os cadastros referentes ao sistema de transporte coletivo.
21. Manter cadastro de motoristas, cobradores, passageiros especiais, veículos especiais e demais dados referentes ao sistema de transporte coletivo do Município.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

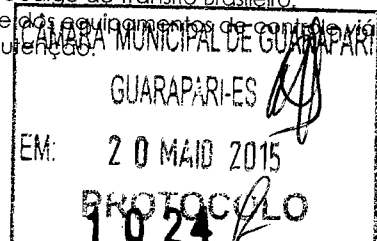
22. Manter cadastro de veículos, operadores e demais dados referentes aos serviços de transportes comerciais no Município.
23. Registrar infrações nos cadastros citados.
24. Controlar a emissão de identificação de passageiros especiais e operadores.
25. Atender a reclamações e pedidos de informações dos usuários.
26. Tomar providências adequadas e dar resposta aos usuários.
27. Identificar responsabilidades por irregularidades cometidas.
28. Fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais de serviço.
29. Fiscalizar a oferta de serviços abrangendo viagens, horários, veículos por linha, pontos de parada, itinerários, conservação dos veículos e outros itens de controle do serviço de transporte coletivo municipal.
30. Notificar e autuar empresas e operadores infratores.
31. Vistoriar a frota municipal de ônibus em aspectos mecânicos, elétricos e de condições internas, visando garantir segurança e conforto aos passageiros.
32. Fiscalizar, nos terminais e pontos estratégicos, os horários de operação das linhas.
33. Aplicar, aos infratores, as penalidades previstas na legislação.
34. Coordenar, organizar e controlar as atividades de fiscalização do transporte individual de passageiros.
35. Estabelecer prioridades e políticas de fiscalização.
36. Determinar ações especiais de fiscalização.
37. Manter atualizados os cadastros referentes ao sistema de transporte individual.
38. Manter cadastro de condutores, permissionários, frota, pontos e demais dados referentes ao serviço de táxi do Município.
39. Registrar infrações nos cadastros citados.
40. Atender a reclamações e pedidos de informações dos usuários.
41. Tomar providências adequadas e dar resposta aos usuários.
42. Identificar responsabilidades por irregularidades cometidas.
43. Vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos táxis.
44. Vistoriar periodicamente e inspecionar o aferimento de taxímetros e a afixação de tabelas de preços.
45. Fiscalizar pontos de táxis preventiva e corretivamente.
46. Fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de táxi.
47. Notificar e autuar infratores.
48. Aplicar, aos infratores, as penalidades previstas na legislação.
49. Vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos veículos utilizados para o transporte escolar.
50. Fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de transporte escolar.
51. Outorgar permissão para a exploração do transporte escolar no Município.
52. Emitir licenças para trafegar.
53. Cadastrar os condutores de veículos escolares.
54. Notificar e autuar infratores.
55. Aplicar, aos infratores, as penalidades previstas na legislação.
56. Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
57. Desempenhar outras atribuições afins.

**SUBGERÊNCIA DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO**

**Objetivo:** estudar e promover medidas pertinentes a maior segurança e rendimento do sistema viário, através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas.

**Compete:**

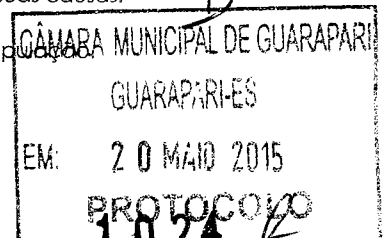
1. Efetuar pesquisas, estudos e medidas de desempenho do sistema viário.
2. Homologar as ondulações transversais nos termos do art. 334 do Código de Trânsito Brasileiro.
3. Proceder à inspeção de campo da sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário, de forma sistemática, para fins de atualização, reposição e manutenção.
4. Proceder estudos e pesquisas de novos materiais de sinalização.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5. Elaborar estudos de padronização da sinalização.
6. Estabelecer normas técnicas relativas ao uso da sinalização, desenvolvendo instruções para sua execução.
7. Especificar os materiais de sinalização, dispositivos e os equipamentos de controle viário, abrangendo a sinalização semafórica, vertical e horizontal.
8. Detalhar e especificar a sinalização, para fins de contratação de serviços de terceiros e respectiva fiscalização.
9. Proceder ao acompanhamento do desgaste da sinalização horizontal providenciando relatórios estatísticos.
10. Proceder à inspeção de campo da sinalização horizontal objetivando adequação dos projetos, implantação e manutenção da sinalização.
11. Providenciar a elaboração e adequação de projetos para a manutenção da sinalização horizontal e vertical.
12. Estabelecer critérios para reposição da sinalização horizontal.
13. Propor a manutenção da sinalização vertical para sua reposição, reparo e limpeza.
14. Propor modificações na sinalização adequando-as às mudanças operacionais do sistema viário.
15. Efetuar estudos e recomendações para melhoramentos imediatos da sinalização, através de observações locais.
16. Proceder à inspeção de campo da sinalização semafórica objetivando a manutenção corretiva e preventiva.
17. Providenciar a manutenção da sinalização semafórica para sua reposição, reparo e limpeza.
18. Vistoriar periodicamente as condições de sincronismo da rede semafórica.
19. Estudar, propor e orientar a implantação de regulamentos de uso do sistema viário, para maior eficiência, segurança e conforto de veículos e pessoas.
20. Desenvolver estudos específicos das interseções em nível e das canalizações.
21. Desenvolver projetos referentes a estacionamentos.
22. Pesquisar, configurar, cadastrar e analisar a suficiência e segurança de veículos e pessoas, propondo regulamentos de uso e estudos de melhoramentos com fundamento em dados básicos.
23. Proceder levantamentos estatísticos a fim de subsidiar análises e avaliações técnicas.
24. Analisar solicitações e opinar quanto à realização de atividades que interfiram no sistema viário do Município.
25. Elaborar, estudos de circulação e sinalização viária em resposta às solicitações dos munícipes e em consonância com o Plano de Intervenções viárias do Município.
26. Propor estudos de melhoramentos, objetivando maior segurança do tráfego.
27. Opinar em projetos de novas edificações urbanas, sob o ponto de vista dos impactos na estrutura viária.
28. Propor e elaborar projetos de canalizações, ilhas, separadores e outros detalhes geométricos necessários para a segurança do tráfego e dos pedestres, sempre respeitando as diretrizes do Plano de Intervenções Viárias do Município e os Projetos desenvolvidos ou em desenvolvimento no Município.
29. Propor a implantação de sinalização que se fizer necessária nos cruzamentos e demais trechos da rede viária.
30. Examinar as interseções de vias existentes, propondo melhorias e encaminhando as análises e solicitações à Secretaria afim.
31. Estudar e projetar controles conjugados de sinalização semafórica para a rede viária.
32. Dimensionar as fases e os tempos dos semáforos.
33. Conduzir pesquisas e testes de eficiência de dispositivos de controle do tráfego.
34. Estudar a necessidade de travessias de pedestres semaforizadas e outras medidas de segurança.
35. Estudar os movimentos de tráfego direcionais das interseções.
36. Estudar os congestionamentos e demoras, propondo redimensionamentos da rede semafórica quando necessário.
37. Propor a implantação da sinalização que se fizer necessária nos cruzamentos.
38. Propor sistema centralizado de controle de tráfego de área.
39. Medir a composição direcional e seletiva dos volumes de tráfego.
40. Estudar a flutuação do tráfego ao longo da rede viária.
41. Colher dados de velocidade e de segurança do tráfego.
42. Proceder ao levantamento do volume de pedestres.
43. Efetuar estudos de capacidade e nível de serviço das vias.
44. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas.
45. Efetuar controle e avaliação sistemática do desempenho da malha viária.
46. Elaborar informativos sobre comportamento no trânsito, para divulgação à população.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**GABINETE DO PREFEITO**

47. Prover e manter atualizado o cadastro viário, no referente às medidas das características físico-geométricas, ondulações transversais e outros dispositivos existentes ao longo da rede viária, que interferem diretamente na operacionalidade do tráfego.
48. Prover cadastro dos projetos de sinalização do sistema viário.
49. Prover cadastro das ondulações transversais.
50. Prover e manter atualizado cadastro da sinalização, dispositivos e equipamentos de controle eletrônico da rede viária. Providenciar a implantação e manutenção da sinalização horizontal, vertical e semafórica.
51. Proceder à fiscalização dos serviços contratados.
52. Efetuar o controle de qualidade dos materiais, dispositivos e equipamentos de controle viário.
53. Providenciar a implantação e manutenção dos dispositivos e equipamentos de controles eletrônicos de tráfego.
54. Proceder ao acompanhamento dos contratos de fornecimento de materiais e serviços relativos à sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário.
55. Proceder à fiscalização dos serviços de sinalização horizontal e vertical.
56. Efetuar o controle de qualidade dos materiais e dispositivos empregados na sinalização horizontal e vertical.
57. Proceder a medição dos serviços executados no âmbito da sinalização horizontal e vertical.
58. Proceder acompanhamento dos contratos relativos ao fornecimento de materiais e serviços relativos a sinalização horizontal e vertical.
59. Providenciar a implantação e manutenção da sinalização semafórica.
60. Proceder à medição e fiscalização dos serviços contratados.
61. Efetuar o controle de qualidade dos materiais, dispositivos e equipamentos de controle viário.
62. Proceder acompanhamento dos contratos relativos ao fornecimento de materiais e serviços relativos a sinalização semafórica e controles eletrônicos de tráfego em geral.
63. Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
64. Desempenhar outras atribuições afins.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI**

**Objetivo:** Órgão colegiado responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades, que atuará junto à Secretaria Municipal de Fiscalização.

I - A Junta Administrativa de Recursos de Infrações terá regimento próprio a ser baixado por Decreto, observado o disposto no inciso VI, artigo 12 do Código de Trânsito Brasileiro.

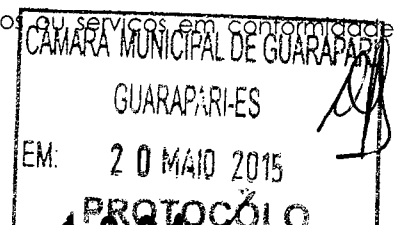
II - Cabe à Secretaria de Fiscalização dar apoio administrativo e financeiro para o desenvolvimento dos trabalhos da JARI.

III - Compete ao Chefe do Poder Executivo regulamentar os atos decorrentes e normatizadores do JARI.

**GERÊNCIA DOS DIREITOS E DEFESA DO CONSUMIDOR**

**Objetivo:** planejar, orientar, coordenar e integrar a política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor.

1. Orientar permanentemente aos consumidores e aos cidadãos sobre seus direitos, garantias e suas formas de defesa e periculosidade dos bens e serviços.
2. Defender e proteger judicialmente e extra-judicial dos interesses individuais e coletivos dos consumidores, nos termos da legislação em vigor.
3. Fiscalizar a qualidade dos bens e serviços ofertados no mercado de consumo, bem como se manifestar nos processos relacionados com a proteção e promoção do consumidor.
4. Coordenar a ação do poder de polícia, bem como promover diretamente ou através da Procuradoria Jurídica do Município, das medidas judiciais cabíveis isoladamente ou em conjunto com os órgãos municipais, estaduais e federais.
5. Fiscalizar a publicidade enganosa e abusiva dos produtos ou serviços em conformidade com a legislação em vigor.







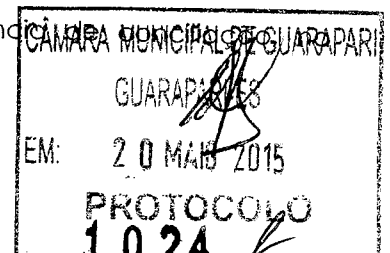
**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**GABINETE DO PREFEITO**

6. Atender, aconselhar, conciliar e encaminhar ações judiciais individuais ou coletivas para a defesa dos interesses e direitos dos consumidores, independente da situação financeira do consumidor.
7. Instaurar, processar e julgar procedimentos administrativos para apuração de violação de direitos e interesses dos consumidores e aplicação das sanções previstas.
8. Conhecer de ofício ou mediante reclamação do interessado, do ato ou fato lesivo aos direitos e garantias dos consumidores, aplicando as sanções cabíveis, sem prejuízo das medidas judiciais civis ou criminais aplicáveis.
9. Requisitar, em caráter preferencial e prioritário, informações, laudos, perícias, documentação, serviços laboratoriais de análises e assistência técnico-científica aos demais órgãos do poder público municipal.
10. Intermediar, arbitrar, celebrar e homologar Termos de Compromisso de Ajustamento e Convenções Coletivas de Consumidores com a legislação em vigor.
11. Formar e coordenar uma comissão com órgãos municipais, com o objetivo de atuar no controle de qualidade e produtividade dos serviços públicos, no âmbito municipal, em conformidade com a legislação em vigor.
12. Elaborar estudos, projetos e propostas, genéricos ou específicos, objetivando a criação ou aperfeiçoamento de recursos institucionais de formação, educação e proteção do consumidor e do cidadão, inclusive para utilização de recursos do Fundo de Ciência e Tecnologia.
13. Promover a implementação e desenvolvimento de infra-estrutura de serviços tecnológicos, tais como normatização técnica, certificação de qualidade e informação tecnológica em seu limite de atuação.
14. Promover a capacitação dos dirigentes e profissionais de empresas, instituições de ensino e pesquisa, entidades públicas e privadas para qualidade e produtividade na área de sua atuação.
15. Expedir notificações aos infratores para que compareçam em audiência de conciliação patrocinada pelo órgão quando deverão, sob pena de obediência, prestar informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardando o segredo industrial.
16. Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção e defesa do consumidor, sem prejuízo de idênticas atribuições fiscalizatórias reconhecidas aos demais graus do Estado.
17. Desenvolver outras atividades com o objetivo de prover o desenvolvimento e aperfeiçoamento das relações de consumo.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

**SUBGERÊNCIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

1. Dar atendimento e orientação permanente ao consumidor sobre seus direitos e garantias;
2. Receber e avaliar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;
3. Processar administrativamente, nos termos de regulamento, as reclamações e denúncias consideradas procedentes;
4. Informar e conscientizar o consumidor, motivando-o para o exercício de seus direitos, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
5. Fiscalizar as relações de consumo e aplicar as sanções e penalidades administrativas previstas em conformidade com a Lei e em outras normas relativas à defesa do consumidor,
6. Funcionar, no processo administrativo, como instância de recurso no âmbito de sua competência, nos termos da Lei;





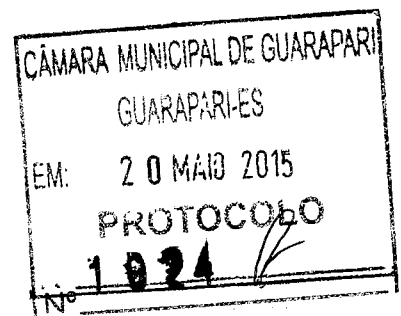
**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**GABINETE DO PREFEITO**

7. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamação apresentada por consumidor, conforme prelecionado na lei;
8. Orientar o consumidor a recorrer ao Poder Judiciário, nos casos não resolvidos administrativamente;
9. Exercer as demais atividades previstas na legislação relativa à defesa do consumidor e outras compatíveis com suas finalidades;
10. Dar impulsos em processos e procedimentos administrativos;
11. supervisionar os serviços de proteção, defesa e orientação do consumidor, de modo a contribuir para que o Município desempenhe adequadamente sua missão institucional.

**GERÊNCIA DE DEFESA CIVIL**

Atribuições contidas da Lei Complementar Nº. 066/2014.





MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SIMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES  
RESPECTIVOS.

Secretaria Municipal de Fiscalização - SEMFIS	Padrão Salarial	Quantitativo	Valor Vencimento R\$
Secretário Municipal	PC-S	01	*6.900,00
Secretaria-Adjunta	PC-1	02	*4.200,00
Consultor Técnico	PC-2	01	**1.950,00
Supervisor	PC-2 A	01	2.000,00
Diretor de Engenharia de Trânsito	PC - DET	01	3.500,00
Gerência	PC-2B	05	**1.700,00
Subgerência	PC-3	07	**1.200,00
Função Gratificada	FG -1 - SEMFIS	02	580,00
Chefe de Expediente	PC-4	01	**850,00

Lei Complementar Nº. 027/2011;

\*Lei Ordinária Nº. 3506/2012, de 28/12/2012;

\*\* Lei Complementar Nº. 032/2012, de 17/02/2012;

