



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 081/2015

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

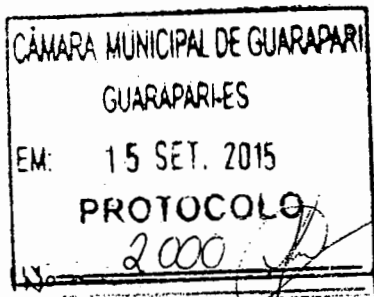
LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Altera dispositivo com desmembramento de cargos de provimento em comissão no âmbito da Estrutura Administrativa da atual Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos – **SEMAD**, com desmembramento, criação e inserção de Unidade de Gestora junto à Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo, constante da Lei Complementar nº. 027/2011.

Art. 2º - O Art. 4º da Lei Complementar Nº. 027/2011, passa a ter a seguinte redação:

Art. 4º - A **Secretaria Municipal da Administração – SEMAD**, tem como 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 da Prefeitura de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos para a implementação das atividades-fim e compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I - Secretário Municipal;
- II - Comissão Permanente de Licitação – **COPEL**;
- III - Chefe de Expediente;
- IV - Gerência Administrativa;
- V - Gerência de Controle e Manutenção de Veículos;



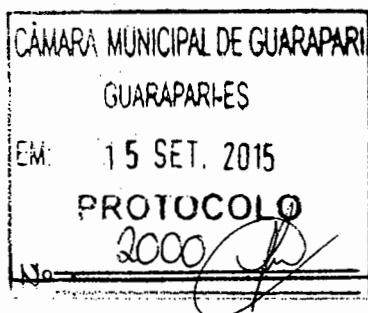


MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VI - Diretoria Técnica de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação;
- VII - Coordenadoria de Atividades Auxiliares, Patrimônio e Controle de Transporte Oficial;
- VIII - Coordenadoria de Procedimentos e Licitação;
- IX - Subgerência de Informática;
- X - Subgerência de Controle e Abastecimento de Veículos;
- XI - Subgerência de Materiais e Almoxarifado Central;
- XII - Subgerência de Arquivo Geral do Município;
- XIII - Subgerência de Administração de Contratos;
- XIV - Subgerência de Compras e Cadastro de Fornecedores;
- XV - Sugerência de Protocolo;
- XVI - Subgerência de Manutenção e Conservação de Veículos;
- XVII - Subgerência de Administração Predial e Segurança Patrimonial;
- XVIII - Subgerência e controle de Bens patrimoniais;
- XIX - Função Gratificada de Controle de Atos Oficiais;
- XX - Função Gratificada de Controle de Contratos e Convênios Administrativos.

Art. 3º - Cria na estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal a **Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos - SGRH**, órgão auxiliar vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que terá por finalidade: desenvolver políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como promover a integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências, visando sempre a excelência de seu desempenho e aperfeiçoamento dos recursos humanos, ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento, e ao controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos para a implementação das atividades-fim e compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I - Secretário Municipal;
- II - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- III - Chefe de Expediente;
- IV - Gerente de Análise e Pagamento e Gestão de Recursos Humanos;
- V - Subgerente de Cargos e Desempenho;
- VI - Subgerente de Pagamento;
- VII - Subgerente de Cadastro, Movimentação, Direitos e





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Vantagens;

VIII - Subgerente de Recrutamento;

IX - Subgerente de Medicina e Segurança do Trabalho.

Art. 4º - Fazem parte integrante desta Lei os Anexos:

I - Organograma da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos, Anexo I;

II - Atribuições e Competências, Anexo II;

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

Art. 5º - Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar Nº. 027/2011, e as alterações aqui praticadas serão inseridas no texto original, como se nela estivesse transcrita.

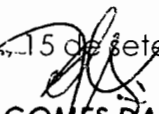
Art. 6º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as devidas alterações nos anexos constantes da Lei Nº. 3791/2014 que, dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias - **LDO** e nos anexos do Plano Plurianual - **PPA** relativo ao período **2014-2017**.

Art. 7º - Autoriza ao Chefe do Poder Executivo a criar a Unidade de Gestão - **UG**, programas, projetos e atividades junto a Lei Orçamentária Anual - **LOA**, vigente, bem como a proceder as transposições de elementos orçamentários e financeiros pertinentes à matéria.


Art. 8º - Para subsidiar as despesas administrativas decorrentes da criação da **UG**, capitulada no artigo anterior, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial e/ou suplementar, se necessário, junto ao orçamento vigente, para custeamento dos programas e ou projetos a serem criados ou transpostos de um órgão para outro.

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

Guarapari - ES, 15 de Setembro de 2015.


ORLY GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar (PLC)
Autoria do PLC Nº. 008/2015: Poder Executivo Municipal
Processo Administrativo Nº. 17.346/2015

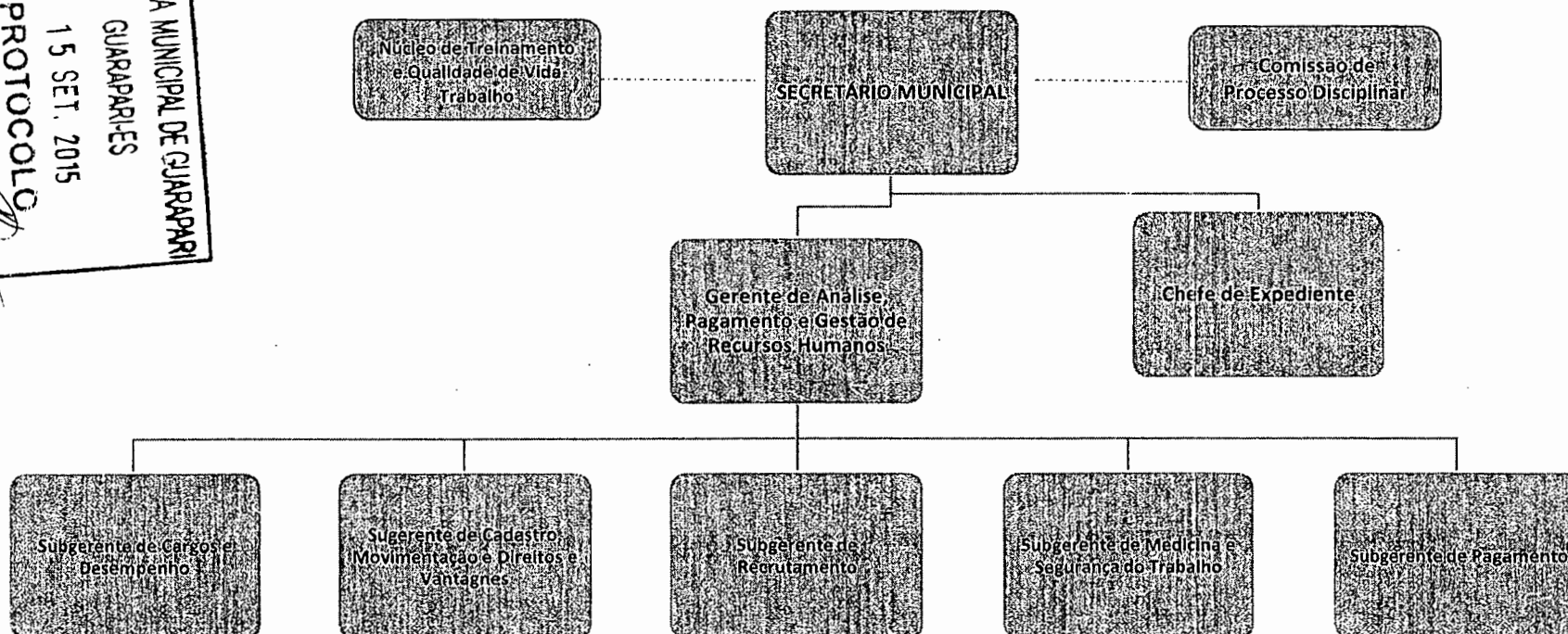
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 15 SET. 2015
PROTOCOLO
2000 



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



CAIXA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 15 SET. 2015
PROTÓCOLO
2000

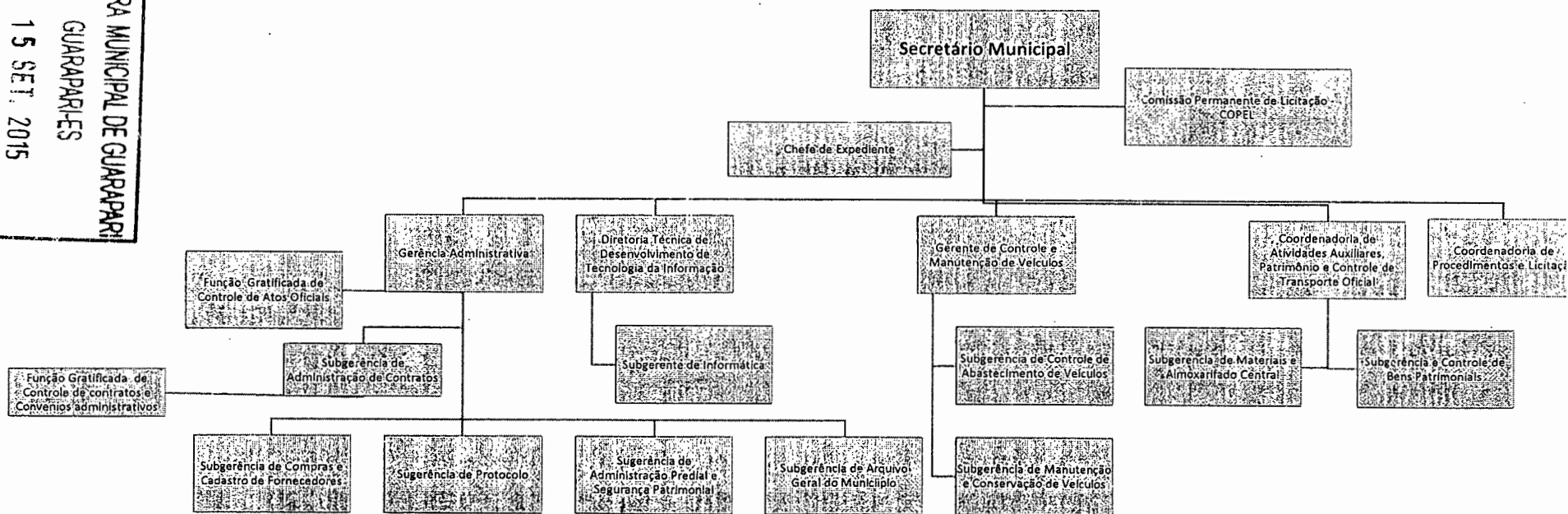


MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

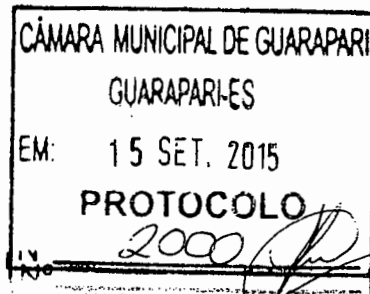
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARIES
EM: 15 SET. 2015
PROTOCOLO
2000





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 do Poder Executivo de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Guarapari 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. Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Prefeitura Municipal de Guarapari.
3. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.
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. Implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura.
7. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura.
8. Implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura.
9. Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral.
10. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura.
11. Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a compras, arquivo, patrimônio, transporte interno e comunicações administrativas.

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 do Secretário;
12. Solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação de móveis e equipamentos dos diversos setores;
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**

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	15 SET. 2015
PROTOCOLO	
IN:	2000

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, Protocolo, Arquivo, serviços gerais e distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura, executar os serviços de limpeza e copa das instalações do edifício sede da Prefeitura, bem como providenciando reparos nas instalações internas supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos bens e equipamentos localizados na sede do Município, providenciando consertos e reparos quando necessário.

1. efetuar todas as compras da Prefeitura 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;
2. 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 do Poder Executivo;
3. executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, promovendo a divulgação do acervo junto à comunidade;
4. administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos;
5. realizar o registro e guarda do expediente oficial do Poder Executivo Municipal, consistindo em leis, decretos, portarias, editais e ofícios, observando os prazos legais, bem como para a publicação de Leis;
6. Assistir ao titular da Secretaria de Administração pessoalmente sobre os serviços internos do órgão;
7. Desempenhar outras atividades afins.

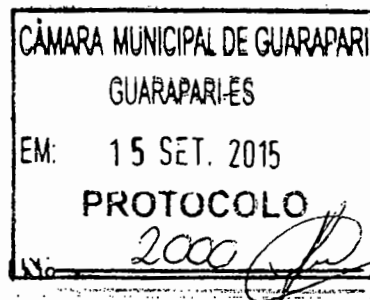
DIRETORIA TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Objetivo: Acompanhar as ações de tecnologia da informação a serem desenvolvidas no âmbito da Secretaria e demais órgãos que compõem a estrutura organizacional administrativa, observando as políticas e programas de informática, desenvolvidas pela municipalidade.

1. Providenciar e coordenar as ações de planejamento das ações que estejam voltados para as atividades e o desenvolvimento tecnológico.
2. Providenciar e coordenar estudos estratégicos relativos aos projetos e programas aprovados.
3. Providenciar e coordenar a execução dos programas e projetos aprovados;
4. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
5. Coordenar as pesquisas tecnológicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades dos recursos humanos e tecnológicos
6. Coordenar execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
7. Acompanhar os critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede oficial de informações, de acordo com as políticas de acesso à internet através de firewall, políticas de segurança definidos em conjunto com os setores administrativos envolvidos com informática e tecnologia de informação;
8. Manter e acompanhar todas as ações que envolvam cabeamento estruturado nas Secretarias.
9. Acompanhar a aplicação das normas de documentação criadas;
10. Acompanhar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e à economicidade das ações, em conjunto com os setores envolvidos;
11. Operar a infraestrutura física de tecnologia e manutenção dos equipamentos da Municipalidade;
12. Acompanhar pesquisa para selecionar recursos de "hardware" de acordo com as reais necessidades, e, sempre de acordo com as políticas e programas de informática adotada



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



- pelo Município de Guarapari;
13. Verificar e atestar a execução de serviços se estão em conformidade com a legislação, bem como normas legais;
 14. Desempenhar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Objetivo: gerenciar e propor ações que visem ao controle e a manutenção dos veículos pertencentes a Municipalidade.

1. Gerenciar contratação e andamento dos contratos vigentes de Seguros;
2. Gerenciar orçamento anual (gasto com manutenção e a renovação de frota);
3. Gerenciar manutenção preventiva, bem como fiscalizar os respectivos contratos;
4. Gerenciar manutenções corretivas realizadas interna ou externamente por veículos;
5. Administrar uso dos veículos;
6. Controlar e acompanhar relatórios das manutenções corretiva realizada e histórico das manutenções;
7. Administrar as falhas encontradas nos componentes mecânicos dos veículos da frota que resultem em alteração de gastos.
8. Administrar uso dos veículos pertencentes a este Município;
9. Elaborar projetos, junto ao sistema implantado na municipalidade, que visem a economicidade na utilização dos veículos; bem como redução de infrações cometidas por condutores
10. Administrar e controlar a programação das horas-extras dos motoristas, bem como rotas percorridas pelos veículos;
11. 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;
12. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE ATIVIDADES AUXILIARES, PATRIMÔNIO E CONTROLE DO TRANSPORTE OFICIAL

Objetivo: Dirigir e controlar a entrada, movimentação e baixa de bens patrimoniais, efetuando inventários periódicos e supervisionar o controle dos bens imóveis municipais.

1. Promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis do Município.
2. Supervisionar os bens imóveis municipais ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais.
3. Emitir guias de pagamentos de foros, laudêmiros, concessões e permissões de uso dos imóveis municipais.
4. Fiscalizar a permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmiros, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município.
5. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura.
6. Cadastrar os bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e controle;
7. Providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;
8. Elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis do Município;
9. Providenciar a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis;
10. Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

11. Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
12. Controlar fisicamente os bens patrimoniais;
13. Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível;
14. Autorizar a saída de bens do edifício sede da Administração Municipal, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade do Município e orientar quanto a este procedimento aos demais órgãos descentralizados, em conjunto com a Divisão de Administração Predial e Segurança Patrimonial;
15. Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
16. Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos;
17. Inspeccionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção;
18. Efetuar o tombamento, registro, conservação e guarda dos bens imóveis e a fiscalização das permissões, concessões, foros, transferências, alienações, permutas e doações dos bens imóveis municipais;
19. Efetuar vistorias em próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
20. Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município.
21. Elaborar termos de responsabilidade padronizados relativos aos bens permanentes e divulgar normas para seu preenchimento pelas chefias;
22. Dirigir e controlar a distribuição da frota geral de veículos e máquinas pesadas nos diversos órgãos do Município;
23. Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-ES, de forma articulada com os órgãos e setores da municipalidade;
24. Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
25. Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
26. Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura;
27. Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Prefeitura;
28. Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;
29. Coordenar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
30. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;
31. 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;
32. 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;
33. Providenciar a elaboração de minutas dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais a serem encaminhadas à Procuradoria Jurídica para elaboração final;
34. Desempenhar outras atribuições afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	15 SET. 2015
PROTOCOLO	
Nº	2000



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	15 SET. 2015
PROTOCOLO	
IN:	2000 <i>[assinatura]</i>

COORDENADORIA DE PROCEDIMENTO E LICITAÇÃO

Objetivo: Dirigir e controlar os processos administrativos de aquisição de bens moveis, imóveis e materiais de consumo do Município, efetuando inventários periódicos e supervisionar o controle dos procedimentos licitatórios.

01. Promover a instrução processual dos processos administrativos de aquisição de bens móveis, imóveis e materiais de consumo da Prefeitura;
02. Supervisionar a modalidade de aquisição do cumprimento de suas obrigações procedimentais e legais;
03. Emitir pareceres em regular processos administrativos;
04. Fiscalizar os atos administrativos decorrentes do processo licitatórios;
05. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens e materiais adquiridos pela Prefeitura.
06. Cadastrar de fornecedores providenciando sua regularização junto ao procedimento administrativo competente e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, o controle da moralidade e legalidade administrativa;
07. Providenciar arquivos digitais, físicos e outros documentos, com a finalidade de identificar os fornecedores e o respectivo processo administrativo;
08. Elaborar periodicamente o inventário das aquisições processadas pelo Município;
09. Providenciar a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis;
10. Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;
11. Providenciar e Controlar as homologações dos expedientes administrativos;
12. Controlar fisicamente os processos administrativos licitatórios;
13. Providenciar a baixa pelo setor competente quando da alienação de bem inservível;
14. Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura;
15. Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Prefeitura;
16. Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;
17. Coordenar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;
18. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais freqüente na Prefeitura;
19. Orientar os órgãos e setores 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;
20. Providenciar a elaboração de minutas dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais a serem encaminhadas à Procuradoria Jurídica para elaboração final;
21. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

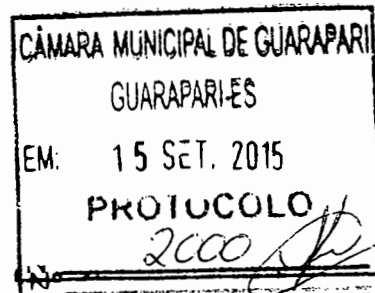
Objetivo: administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos.

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

[assinatura]



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



- 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 COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES

Objetivo: efetuar todas as compras da Prefeitura 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 da Prefeitura Municipal de Guarapari.
3. Acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços.
4. Prover a Divisão de Materiais e 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, 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.

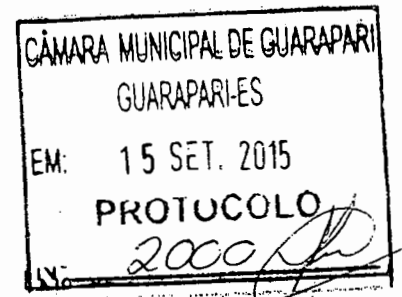
SUBGERÊNCIA DE PROTOCOLO

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.



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



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.

SUBGERÊNCIA 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. Acompanhar os critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede PMG de informações, de acordo com as políticas de acesso à internet através de firewall, políticas de segurança definidos em conjunto com a Gerência de Tecnologia da municipalidade.
2. Manter e acompanhar todas as ações que envolvam cabeamento estruturado na Secretaria.
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. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE CONTROLE E ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

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

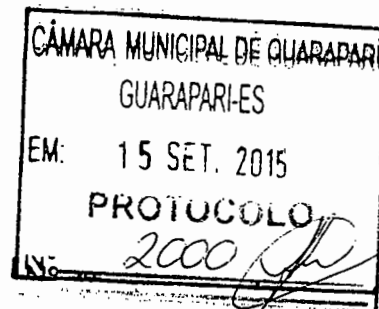
1. Gerenciar escala de lavagem de veículos;
2. Controlar o consumo e rodízios de pneus;
3. Controlar abastecimento do veículo de acordo contrato vigente;
4. Controlar efetivamente, por meio do sistema, o consumo de combustível;
5. Elaborar relatório de abastecimentos realizados dentro de um período por 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 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

Objetivo: zelar pelos veículos oficiais deste Município, acompanhar o uso e supervisionar manutenções realizadas.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



1. Administrar a frota geral da administração;
2. Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral;
3. Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento dos motoristas no trânsito a serviço do Município;
4. Controlar o serviço de socorro à frota;
5. Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
6. Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
7. Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-ES;
8. Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
9. Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
10. Administrar pequenos consertos na frota;
11. Solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes às companhias;
12. Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
13. Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
14. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

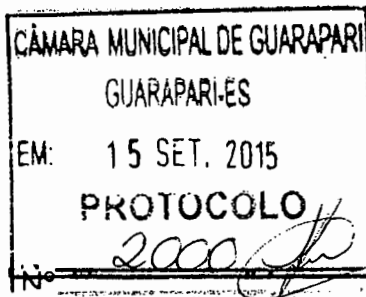
SUBGERÊNCIA DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO CENTRAL

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.
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 ressurgimento 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 a Divisão 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 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.
15. Desempenhar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E SEGURANÇA PATRIMONIAL

Objetivo: executar os serviços de limpeza e copa das instalações do edifício sede da Prefeitura, bem como providenciando reparos nas instalações internas supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos bens e equipamentos localizados na sede do Município, providenciando consertos e reparos quando necessário.

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.
8. Programar, organizar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação do edifício sede da Administração Municipal.
9. Supervisionar os serviços de copa do edifício sede da Prefeitura.
10. Supervisionar depósitos de materiais de limpeza e manutenção predial.
11. Fazer vistorias nos próprios municipais, observando a necessidade de reforma e conservação, em conjunto com a área afim.
12. Exercer a vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura.
13. Controlar o quadro de chaves das dependências do edifício sede do Município.
14. Proceder ao hasteamento e arriamento das bandeiras do edifício sede do Município e onde mais se fizer necessário.
15. 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.
16. Elaborar escalas de serviço.
17. Providenciar relatório das ocorrências.
18. Controlar a entrada e saída de bens municipais no edifício sede do Município, em conjunto com a Divisão de Controle de Bens Patrimoniais.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

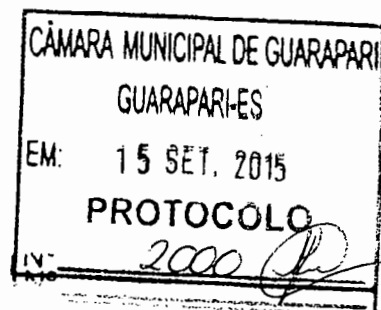
SUBGERÊNCIA DE ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO

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 Prefeitura.
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



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



- 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 de racionalização 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.

SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Objetivo: controlar a entrada, movimentação e baixa de bens patrimoniais, efetuando inventários periódicos e supervisionar o controle dos bens imóveis municipais.

9. Promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis do Município.
10. Supervisionar os bens imóveis municipais ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais.
11. Emitir guias de pagamentos de foros, laudêmos, concessões e permissões de uso dos imóveis municipais.
12. Fiscalizar a permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmos, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município.
13. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura.
14. Cadastrar os bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e cercamento.
15. Providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município.
16. Elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis do Município.
17. Providenciar a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis.
18. Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais.
19. Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis.
20. Controlar fisicamente os bens patrimoniais.
21. Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível.
22. Autorizar a saída de bens do edifício sede da Administração Municipal, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade do Município e orientar quanto a este procedimento aos demais órgãos descentralizados, em conjunto com a Divisão de Administração Predial e Segurança Patrimonial.
23. Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes.
24. Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos;
25. Inspeccionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção.
26. Efetuar o tombamento, registro, conservação e guarda dos bens imóveis e a fiscalização das permissões, concessões, foros, transferências, alienações, permutas e doações dos bens imóveis municipais.
27. Demarcar terrenos a serem liberados para a alienação ou cessão.
28. Providenciar levantamentos planimétricos, altimétricos e cálculos de área.
29. Efetuar vistorias em próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação.
30. Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município.
31. Elaborar termos de responsabilidade padronizados relativos aos bens permanentes e divulgar normas para seu preenchimento pelas chefiás;
32. Desempenhar outras atribuições afins



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTROLE DOS ATOS OFICIAIS

Objetivo: realizar o registro e guarda do expediente oficial do Poder Executivo Municipal, consistindo em leis, decretos, portarias, editais e ofícios, observando os prazos legais, bem como para a publicação de Leis.

1. Realizar a edição da legislação municipal.
2. Realizar e controlar as atividades relativas à publicação do expediente oficial da Administração Municipal.
3. Encaminhar Projetos de Lei à Câmara Municipal de Guarapari.
4. Atender aos prazos para publicação de Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal de Guarapari.
5. 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.
6. Registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal.
7. Providenciar a publicação, na imprensa, Leis, Decretos, Portarias, editais, avisos e outras comunicações levadas a efeito pela Prefeitura.
8. Encaminhar às Secretarias Municipais e órgãos equivalentes cópias da legislação publicada de interesse da área.
9. Manter arquivo de documentos.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS ADMINISTRATIVOS

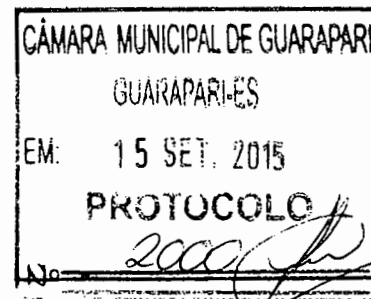
Objetivo: administrar o controle e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos.

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. Informar periodicamente aos órgãos responsáveis pela fiscalização dos contratos sobre o vencimento dos prazos;
3. Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
4. Orientar administrativamente o fiscal do contrato quanto a aplicação das sanções e penalidades previstas nos contratos e aditivos;
5. Desempenhar outras atribuições afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	15 SET. 2015
PROTOCOLO	
Nº	2000



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: planejar, coordenar e executar as atividades de pagamento, controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura, segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores e planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento e seleção, gestão de cargos e salários, gestão de desempenho.

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.
3. Aprovar os processos de transferência, requerimentos, memorandos, certidões e outros.
4. Formular, em conjunto com área de relações do trabalho, as estratégias de negociações com sindicatos e associações de classes.
5. 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.
6. Coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento.
7. Promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados.
8. Promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais.
9. Controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos.
10. Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal.
11. Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura.
12. 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.
13. Promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
14. Providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais.
15. Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão.
16. Coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.
17. Desenvolver propostas de alteração ou melhoria da Política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim.
18. Elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às Políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim.
19. Planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal.
20. Analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Prefeitura Municipal de Guarapari.
21. 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.
22. Participar da organização e elaboração de programas para Concursos, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados.
23. Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, para homologação, os resultados dos Concursos.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 15 SET. 2015
PROCOLO
Nº 2000

24. Propor políticas sobre a administração de pessoal.
25. Gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização.
26. Programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores da Prefeitura.
27. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura.
28. Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais.
29. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
30. Divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.
31. 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.

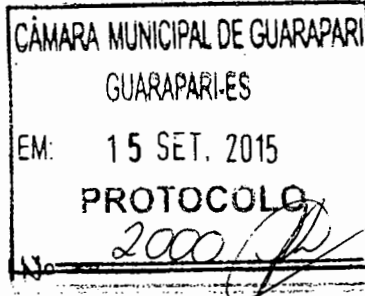
GERENCIA DE ANÁLISE E PAGAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: planejar, coordenar e executar as atividades de pagamento, controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura, segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores e planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento e seleção, gestão de cargos e salários, gestão de desempenho. Elaborar e efetuar a folha de pagamento das remunerações dos servidores, bem como os lançamentos dos cálculos dos servidores do Município.

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.
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.



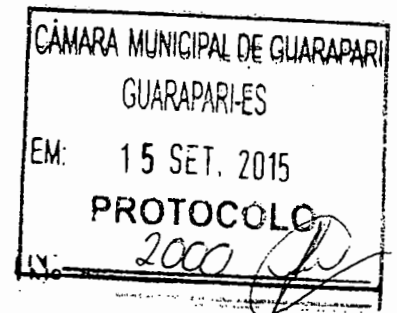
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



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. Integralização da folha de pagamento;
14. Supervisão dos procedimentos alusivos aos cálculos remuneratórios dos servidores públicos, conforme legislação;
15. supervisionar o trabalho de suas subunidades, das gerências e órgãos de recursos humanos das entidades da Administração Direta;
16. aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos relacionados com as atividades, situação funcional e financeira do pessoal da Administração Direta;
17. estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal ao quadro de servidores da Administração Direta;
18. promover o levantamento dos dados necessários à apuração da situação financeira e funcional dos servidores, para efeito de promoções, reenquadramento e outras movimentações;
19. promover a apuração do tempo de serviço do pessoal da Administração Direta e Indireta, para todo e qualquer efeito;
20. prestar todas as informações necessárias sobre o assentamento funcional, registros e dados sobre o pessoal do quadro de servidores ativos e inativos e pensionistas;
21. manter articulação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;
22. promover a verificação de dados relacionados à situação funcional e cadastral dos servidores, tais como: salário-família, salário-maternidade, auxílio-doença, acidentes pessoais, licenças em geral, adicionais por tempo de serviço, promoções, progressões por aperfeiçoamento e desempenho, instruir processos de aposentadorias, desligamento de servidores e outras ocorrências eventuais;
23. promover a inspeção médica para fins de admissão e demissão de servidores, concessão de férias e licenças, aposentadorias e outros fins;
24. fazer encaminhar ao Secretário todos os fatos, informações e ocorrências relacionadas ao pessoal, tais como relatórios, levantamentos, demonstrativos e outros;
25. promover a organização e manutenção atualizada do Cadastro Funcional e Financeiro dos servidores municipais da Administração Direta;
26. promover o assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores municipais que possam interessar à administração e aos próprios servidores, bem como supervisionar a realização de tais assentamentos pelas gerências e órgãos de recursos humanos da Administração Direta;
27. incumbir-se dos registros, declarações, ofícios e correspondências em geral relativos às atividades funcionais dos servidores municipais;
28. selecionar e manter em ordem todos os documentos passíveis de fiscalização;
29. promover e organizar a manutenção, para a confecção e recolhimento dentro dos prazos respectivos, de todos os documentos relacionados com os encargos sociais;
30. exibir todos os documentos necessários quando da visita da fiscalização dos órgãos competentes;
31. fornecer informações por escrito em todos os processos relativos a pessoal;
32. promover e organizar o arquivamento e manutenção de todos os processos e demais documentos destinados aos assentos funcionais e suas subunidades, bem como às gerências e órgãos de recursos humanos da Administração Direta;
33. apresentar, mensal e anualmente, ao titular da Secretaria, relatório das principais atividades da Coordenadoria e subunidades;
34. organizar, coordenar, fiscalizar e distribuir os trabalhos às subunidades da Secretaria, bem como das gerências e órgãos de recursos humanos da Administração Direta, providenciando para que funcionem organicamente e de forma racional e sistêmica,



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



- visando o fiel cumprimento dos serviços e atribuições que lhe são conferidos, bem como resolver as dúvidas suscitadas junto aos respectivos titulares;
35. solicitar aos setores de recursos humanos das entidades da Administração Direta, informações e relatórios necessários à consolidação das informações referentes aos recursos humanos da Administração Municipal.
 36. Outras atividades correlatas.

SUBGERÊNCIA DE CADASTRO, MOVIMENTAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS

Objetivo: executar os registros funcionais dos servidores, promovendo sua constante atualização e controle, executar as atividades de concessão de direitos e vantagens dos servidores municipais e lavrar certidões referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor.

1. Efetuar o cadastramento individual dos servidores, mantendo-o atualizado.
2. Lavrar os termos de posse dos servidores municipais.
3. Expedir Carteira de Identidade Funcional e crachás para os servidores.
4. Executar os processos referentes à movimentação de pessoal.
5. Efetuar o controle da situação dos servidores à disposição e outros afastamentos.
6. Manter atualizado as anotações de Carteira de Trabalho e Previdência Social.
7. Controlar o registro do corpo de estagiários da Prefeitura Municipal de Guarapari.
8. Organizar e manter atualizado, entre outros, os seguintes registros:
 - a. servidores no exercício de cargos de provimento em comissão;
 - b. servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;
 - c. servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;
 - d. servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
 - e. classificação de pessoal por categoria funcional;
 - f. número de cargos vagos.
9. Manter controle permanente sobre as movimentações.
10. Controlar a quantidade de servidores afastados, falecidos, transferidos, exonerados ou demitidos.
11. Fornecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores da Prefeitura Municipal de Guarapari.
12. Efetuar o controle de férias regulamentares dos servidores.
13. Reunir, e manter atualizados, dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, férias-prêmio e lavrar as certidões requeridas à Administração Municipal, referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor.
14. Preparar expediente de aposentadoria.
15. Comunicar, aos órgãos do Departamento, informações e dados a serem transcritos às fichas financeira e funcional dos servidores.
16. Comunicar, à Divisão de Pagamento, as concessões e vantagens a serem pagas aos servidores.
17. Fazer preencher e encaminhar os formulários de auxílio-natalidade.
18. Expedir documentos diversos referentes a situação funcional dos servidores.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA 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.



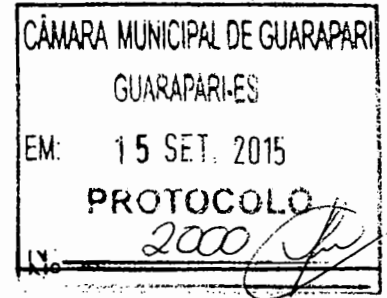
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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 da Prefeitura Municipal de Guarapari.
8. Emitir laudo sobre o estado físico, psiquiátrico e psicológico do servidor para fins de licença médica.
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.
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	15 SET, 2015
PROTOCOLO	
2000	



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



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.

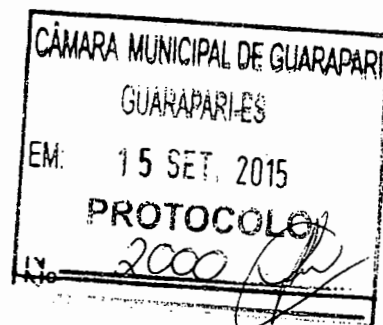
SUBGERÊNCIA DE GESTÃO DE CARGOS E DESEMPENHO

Objetivo: planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Guarapari; planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a organização de dados e indicadores para conduzir com êxito as tomadas de decisões estratégicas e operacionais; e planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a gestão de desempenho dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Guarapari, criando condições para o constante aperfeiçoamento.

1. Manter atualizado o Plano de Cargos e Salários do Município
2. Fornecer informações referentes aos Planos de Cargos e Salários implantados no Município.
3. Realizar estudos e manter atualizadas as atividades desenvolvidas pelos cargos da PMG.
4. Fornecer relatórios sobre o quadro de pessoal da PMG.
5. Desenvolver, em conjunto com a área afim, a estrutura funcional, bem como acompanhar estudos de dimensionamento de pessoal.
6. Planejar, elaborar e efetuar pesquisas salariais e de benefícios, bem como proceder suas tabulações.
7. Elaborar propostas de remuneração e política salarial, considerando os salários/vencimentos internos e os praticados no mercado e as perspectivas de crescimento salarial.
8. Estabelecer a curva salarial, objetivando a elaboração de tabelas salariais.
9. Mensurar os custos decorrentes de implantações dos projetos relacionados à Gestão de Cargos e Salários.
10. Desenvolver estudos e propor a atualização da legislação de pessoal.
11. Elaborar e manter atualizado o Inventário de Recursos Humanos, controlando o quadro de servidores visando à administração e controle das demissões/exonerações e vagas de pessoal.
12. Elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da Prefeitura Municipal de Guarapari.
13. Compilar e atualizar dados no sistema para serem usados como ferramentas para tomada de decisão.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



14. Elaborar e apresentar estudos estatísticos graficamente as demais unidades administrativas do Município.
15. Analisar estaticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
16. Identificar em conjunto com a área afim as necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores.
17. Elaborar, implantar e gerir os instrumentos utilizados no desenvolvimento dos projetos relacionados a Gestão de Desempenho.
18. Estabelecer cronogramas das avaliações e resultados.
19. Identificar os potenciais humanos, otimizando a recolocação para melhor desempenho.
20. Elaborar, promover e realizar estudos e projetos de sensibilização e conhecimento do público alvo das atividades do órgão.
21. Propor a capacitação dos servidores e chefias quanto ao desenvolvimento dos sistemas implantados.
22. Compor as comissões de avaliação dos servidores e as de gestão dos instrumentos utilizados.
23. Acompanhar os trabalhos dos períodos avaliativos, promovendo ações que objetivem o aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional do servidor
24. Tabular dados obtidos e tomar providências administrativas necessárias referentes aos resultados finais.
25. Elaborar, propor e gerir projetos e ações que possibilitem o desenvolvimento do servidor efetivo, de acordo com o planejamento estratégico do Município.
26. Promover em conjunto com a área afim, o mapeamento das habilidades e competências dos servidores do Município de Guarapari.
27. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE PAGAMENTO

Objetivo: efetuar o pagamento das remunerações dos servidores.

37. Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência dos servidores.
38. Efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores.
39. Efetuar a coleta de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento.
40. Providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores.
41. Efetuar a distribuição de Contracheques dos servidores, bem como da documentação gerada pela emissão da Folha de Pagamento às áreas competentes.
42. Calcular e emitir guias de recolhimentos dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente.
43. Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades.
44. Controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores.
45. Manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda.
46. Prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores.
47. Elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
48. Efetuar o controle sobre os proventos de aposentados e pensionistas.
49. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

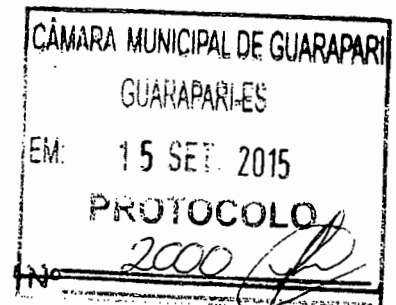
Objetivo: elaborar, acompanhar e coordenar o plano de contratação de servidores do Município.

1. Elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no Plano de Cargos e Salários.
2. Preparar os editais sobre concursos públicos.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

3. Tomar todas as providências administrativas necessárias à realização de concursos e à apuração de resultados.
4. Preparar os editais sobre seleção simplificada para contrato por tempo determinado.
5. Tomar todas as providências administrativas necessárias à realização de seleção simplificada para contrato por tempo determinado.
6. Atender e analisar as solicitações de reposição/remanejamento de pessoal.
7. Selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino e orientar o corpo de estagiários da Prefeitura Municipal de Guarapari, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado seu cadastro.
8. Estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios, de controle e de avaliação dos estagiários e dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário.
9. Avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à administração superior, às faculdades e escolas de origem dos mesmos.
10. Desempenhar outras atribuições afins.





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Secretaria Municipal de Administração	Símbolo Referencial	Quantitativo	Valor Vencimentos R\$
Secretário Municipal	PC-S	01	6.900,00
Gerência	PC-2 B	02	1.700,00
Diretoria Técnica	PC-DTI	01	3.500,00
Coordenadoria	PC-PAT 01	02	2.500,00
Subgerência	PC-3	10	1.200,00
Chefe de Expediente	PC-4	01	850,00
Função Gratificada	FG2-SEMAD	02	1.200,00

Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos	Símbolo Referencial	Quantitativo	Valor Vencimentos R\$
Secretário Municipal	PC-S	01	6.900,00
Gerência	PC-2 B	01	1.700,00
Subgerência	PC-3	05	1.200,00
Chefe de Expediente	PC-4	01	850,00

AS

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 15 SET. 2015
PROTOCOLO
2000 *AS*