



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 064/2014

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº
027/2011 QUE DISPÕE SOBRE A
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE
GUARAPARI, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, alicerçado no disposto do art. 88, Inciso V, da Lei Orgânica do Município - LOM, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - O artigo 11 da Lei Complementar Nº. 027/2011, passa a vigor acrescido dos incisos XI, XII, XIII, XIV e XV, com a seguinte redação:

XI - Supervisor Geral de Videomonitoramento;

XII - Subgerência de Desenvolvimento Econômico;

XIII - Subgerência de Operações e Controle de Crédito;

XIV - Subgerência de Administração;

XV - Chefe de Serviço Operacional de Turno.

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos descritos nos incisos XI, XII, XIII e, XIV e XV, acrescidos no artigo 11 da Lei Complementar Nº. 027/2011, na forma do *caput* deste artigo, possuirão as atribuições descritas no Anexo III desta Lei.

Art. 2º - O Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Expansão Econômica - SEDEC, parte integrante do Anexo I da Lei Complementar Nº 027/2011, passa a vigor com redação dada pelo Anexo I desta Lei.

Art. 3º - A Tabela de Cargos e Provedimentos em Comissão Ordenados por Símbolo e Quantitativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Expansão Econômica - SEDEC, parte integrante do Anexo I da Lei Complementar Nº 027/2011, passa a vigor com redação dada pelo Anexo II desta Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 06 NOV. 2014
PROVIDÊNCIAS
Nº 2471R



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

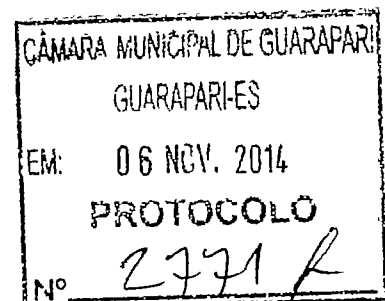
Art. 4º. Fica expressamente revogado o inciso XIV do artigo 8º da Lei Complementar Nº 027/2011, com redação dada pela Lei Complementar Nº. 044/2013.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarapari – ES, 05 de novembro de 2014.

ORLY GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar (PLC) nº. 007/2014
Autoria do PLC nº. 007/2014: Poder Executivo Municipal
Processo Administrativo Nº. 21.500/2014





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

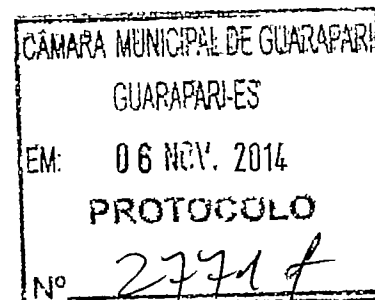
ANEXO II

TABELA DE CARGOS E PROVIMENTOS EM COMISSÃO ORDENADOS
POR SÍMBOLO E QUANTITATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO E EXPANSÃO ECONÔMICA - SEDEC

ÓRGÃO	CARGOS OU FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	REF.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL R\$
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Expansão Econômica - SEDEC	Secretário Municipal	1	PC-S	R\$ 6.900,00	6.900,00
	Secretário Adjunto	1	PC-1	R\$ 4.200,00	4.200,00
	Supervisor	1	PC-2A	R\$ 2.000,00	2.000,00
	Consultor Técnico	2	PC-2	R\$ 1.950,00	3.900,00
	Gerente	3	PC-2B	R\$ 1.700,00	5.100,00
	Chefe de Serviço Operacional de Turno	05	PC-3	R\$ 1.200,00	6.000,00
	Subgerência	03	PC-3	R\$ 1.200,00	3.600,00
	Chefe de Expediente	1	PC-4	R\$ 850,00	850,00
TOTAL GERAL		17			32.550,00

Guarapari – ES, 05 de novembro de 2014.

ORLY GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

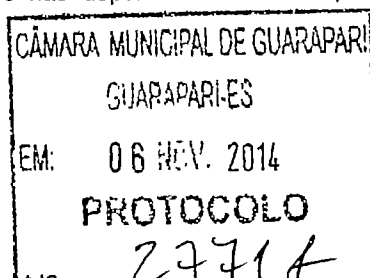
ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SUPERVISÃO TÉCNICA DE VIDEOMONITORAMENTO

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

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





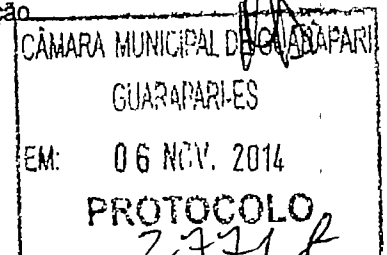
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

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

SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Objetivo: Controlar e acompanhar os procedimentos administrativos para implementação dos projetos tecnológicos Municipais.

1. Executar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Assessorar o Gerente de Desenvolvimento Tecnológico nas tomadas de decisão.
3. Elaborar e propor programas e projetos de desenvolvimento tecnológico.
4. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
5. Elaborar pesquisas tecnológicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Guarapari.
6. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores da Central Integrada de Inteligência e Videomonitoramento.
7. Controlar a frequência dos servidores da Central Integrada de Inteligência e Videomonitoramento.
8. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.
9. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
10. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal.
11. Controlar a correspondência oficial, recebendo e efetuando a sua distribuição.
12. Preparar a redação e datilografia de correspondências.





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

13. Manter coletâneas de leis e decretos de interesse.
14. Promover os serviços de digitação.
15. Promover a requisição e o abastecimento de material da Central de Videomonitoramento.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

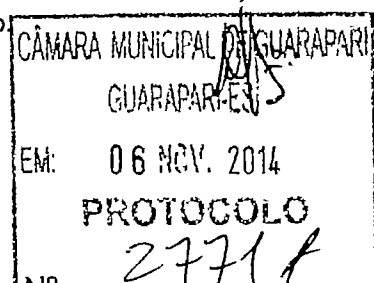
Objetivo: Executar as políticas da Administração Municipal na área de desenvolvimento econômico, por meio da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Executar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Assessorar o Gerente de Desenvolvimento Econômico nas tomadas de decisão.
3. Administrar e coordenar as atividades do Centro de Atendimento ao Microempreendedor
4. Promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas aos Microempreendimentos no Município.
5. Elaborar estudos e propostas prioritárias para a criação de políticas públicas que visem fomentar a instalação de novas empresas no Município.
6. Executar as atividades fixadas no planejamento anual da Secretaria, controlando o cumprimento das metas e cronogramas.
7. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
8. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
9. Administrar contratos de aquisição de produtos e de serviços no âmbito da subgerência.
10. Acompanhar elaboração de projetos técnico-gerenciais voltados ao desenvolvimento econômico do Município no âmbito da subgerência.
11. Desenvolver trabalhos na área de desenvolvimento econômico.
12. Fomentar as potencialidades econômicas do Município de Guarapari.
13. Elaborar projetos de empreendimentos que possam atender aos seus objetivos.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERÊNCIA DE OPERAÇÕES E CONTROLE DE CRÉDITO

Objetivo: Executar as políticas da Administração Municipal destinadas a implementação de modalidade especial de crédito, que visem a inclusão econômica e social de empreendedores de pequenos negócios.

1. Executar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Assessorar o Gerente de Desenvolvimento Econômico nas tomadas de decisão.
3. Captar, informar e orientar o público alvo de programas especiais de crédito sobre os critérios de financiamento e seus benefícios na geração de trabalho e renda do município.
4. Avaliar o cadastro de tomadores de crédito e avalista.





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

5. Proceder à visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do público alvo.
6. Emitir e apresentar parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal.
7. Arquivar as solicitações de crédito, documentos cadastrais dos tomadores e autorizações de liberação dos financiamentos.
8. Supervisionar a aplicação dos recursos liberados, acompanhando o vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, controlando o Índice de inadimplência.
9. Operar o sistema de controle, com informação de dados, emissão e envio dos relatórios à Secretaria Executiva do Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo – BANDES.
10. Orientar os agentes municipais de crédito, coordenando as atividades no âmbito dos programas especiais de crédito.
11. Outras atividades relacionadas.

SUPERVISÃO OPERACIONAL DE VIDEOMONITORAMENTO

Objetivo: Supervisionar o processo de operação de sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas da Central Integrada de Inteligência e Videomonitoramento – CIIV, garantindo o seu funcionamento integral 24 horas diárias.

1. Executar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;
2. Assessorar o Supervisor Técnico de Videomonitoramento nas tomadas de decisão;
3. Supervisionar o processo de operação de sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas;
4. Monitorar in loco os pontos de instalação das câmeras de videomonitoramento;
5. Enviar informações solicitadas pelo Poder Público, com demandas de caráter confidencial e investigativo para a administração da central;
6. Seguir e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos sigilosos de gestão das imagens de operações, fixadas pela SEDEC;
7. Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento, com a finalidade de garantir o nível de serviço, solicitando readequação, quando necessário;
8. Substituir temporariamente operadores em casos necessários;
9. Relatar/comunicar a administração da central a conduta dos operadores;
10. Solicitar alterações de equipe caso seja necessário;
11. Zelar pela ordem, cumprimento de horários, equipamentos e procedimentos da equipe pela qual é responsável;
12. Produzir relatórios e boletins de informações do turno conforme solicitação da administração;
13. Estar disponível 30 minutos antes e após a troca de turno para garantir a passagem de supervisão sem problemas.
14. Coordenar e Administrar a Sala Operacional da Central Integrada de Inteligência e Videomonitoramento – CIIV em suas rotinas operacionais, administrativas e estratégicas;
15. Outras atividades relacionadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM.	06 NOV. 2014
PROTOCOLO	
Nº	27717



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE SERVIÇO OPERACIONAL DE TURNO

Objetivo: Executar o processo de operação de sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas da Central Integrada de Inteligência e Videomonitoramento – CIIV, garantindo o seu funcionamento e dando solução de continuidade aos trabalhos.

1. Executar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;
2. Assessorar o Supervisor Operacional de Videomonitoramento nas tomadas de decisão, em seu turno ou escala de trabalho.
3. Chefiar o processo de operação de sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas;
4. Monitorar *in loco* os pontos de instalação das câmeras de videomonitoramento;
5. Enviar informações solicitadas pelo Poder Público, com demandas de caráter confidencial e investigativo para a administração da central;
6. Seguir e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos sigilosos de gestão das imagens de operações, fixadas pela SEDEC;
7. Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento, com a finalidade de garantir o nível de serviço, solicitando readequação, quando necessário;
8. Substituir temporariamente operadores em casos necessários;
9. Relatar/comunicar a administração da central a conduta dos operadores;
10. Solicitar alterações de equipe caso seja necessário;
11. Zelar pela ordem, cumprimento de horários, equipamentos e procedimentos da equipe pela qual é responsável;
12. Produzir relatórios e boletins de informações do turno conforme solicitação da administração;
13. Estar disponível 30 minutos antes e após a troca de turno para garantir a passagem de supervisão sem problemas.
14. Coordenar e Administrar a Sala Operacional da Central Integrada de Inteligência e Videomonitoramento – CIIV em suas rotinas operacionais, administrativas e estratégicas;
15. Outras atividades relacionadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	06 NOV. 2014
PROTUCULO	
Nº	2771