



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 2556/2005

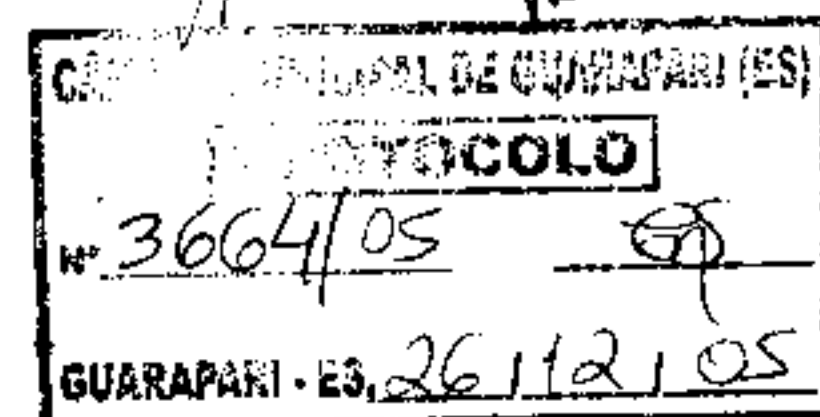
DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guarapari fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Coordenadoria de Comunicação Social;
- III - Coordenadoria de Articulação Parlamentar;
- IV - Auditoria Geral;
- V - Procuradoria Jurídica;
- VI - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos;
- VII - Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Renda;
- VIII - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- IX - Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Transportes e Trânsito;
- XI - Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;
- XII - Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - Secretaria Municipal de Fazenda;
- XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XV - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
- XVI - Secretaria Municipal de Planejamento;
- XVII - Secretaria Municipal de Saúde.
- XVIII - Secretaria Municipal de Agricultura.

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria Técnica Especial;
- III - Assessoria de Cerimonial;
- IV - Ouvidoria;
- V - Divisão de Controle de Atos Oficiais;
- VI - Coordenadoria de Comunicação Social;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VII - Coordenadoria de Articulação Parlamentar;
- VIII - Auditoria Geral;
- IX - Assessoria Técnica;
- X - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito tem como objetivo assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral.

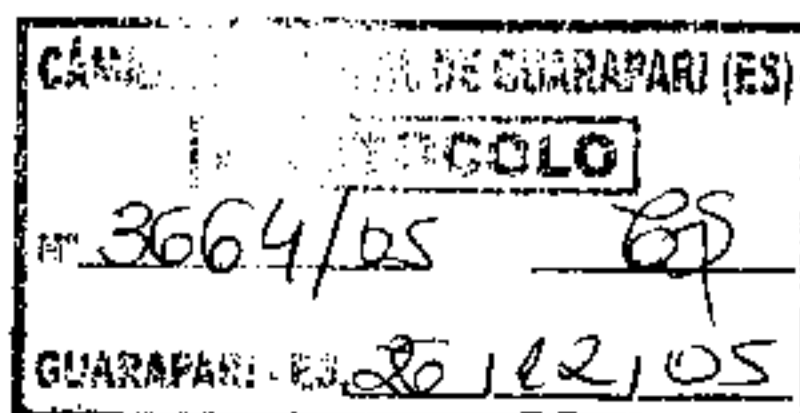
Art. 4º - A Procuradoria Jurídica compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Corregedoria;
- II - Procuradoria Administrativa;
- III - Procuradoria Constitucional, Legislativa e Patrimonial;
- IV - Procuradoria Fiscal;
- V - Procuradoria Judicial;
- VI - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo.

Art. 5º - A Procuradoria Jurídica tem como objetivo promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Núcleo de Planejamento Organizacional;
- III - Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação;
- IV - Departamento de Administração de Suprimentos;
- V - Divisão de Administração de Contratos;
- VI - Divisão de Compras e Cadastro de Fornecedores;
- VII - Divisão de Materiais e Almoxarifado Central;
- VIII - Departamento de Atividades Auxiliares, Patrimônio e Controle do Transporte Oficial;
- IX - Divisão de Protocolo;
- X - Arquivo Geral do Município;
- XI - Divisão de Administração Predial e Segurança Patrimonial;
- XII - Divisão de Controle de Bens Patrimoniais;
- XIII - Divisão de Controle de Transporte Oficial;
- XIV - Departamento de Análise, Pagamento e Gestão de Recursos Humanos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Trabalho;

XV - Núcleo de Gestão de Treinamento e Qualidade de Vida no

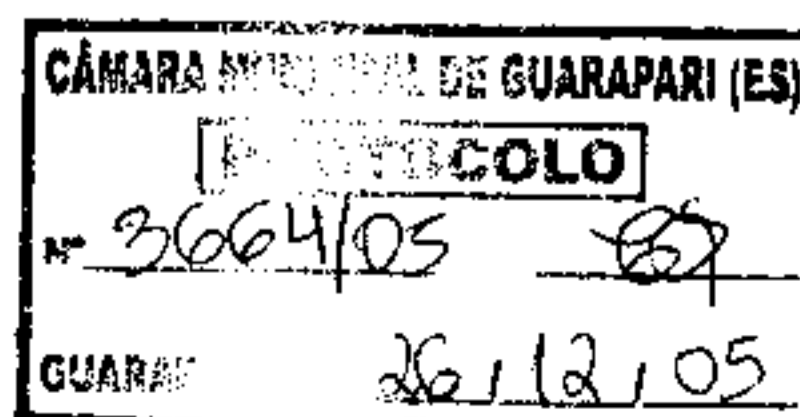
- XVI - Divisão de Cadastro, Movimentação, Direitos e Vantagens;
XVII - Divisão de Pagamento;
XVIII - Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho;
XIX - Divisão de Gestão de Cargos e Desempenho;
XX - Divisão de Recrutamento e Seleção;
XXI - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos 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, ao desenvolvimento 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.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Renda compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
II - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
III - Departamento de Assistência Social;
IV - Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente;
V - Casa de Passagem;
VI - Centro de Apoio e Integração Social da Criança e do Adolescente "Malaquias Nunes Vieira";
VII - Divisão de Atendimento Social;
VIII - Divisão de Desenvolvimento Familiar e Comunitário;
IX - Centro da Juventude;
X - Divisão de Atendimento a Grupos Especiais;
XI - Divisão de Operação e Controle da Guarda Mirim;
XII - Núcleo de Atendimento e Erradicação do Trabalho Infantil;
XIII - Núcleos Regionais de Atendimento e Erradicação do

Trabalho Infantil;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

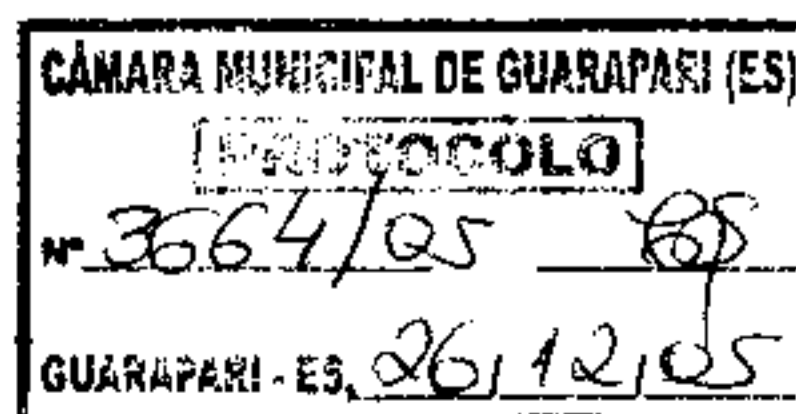
- Renda;
- XIV - Departamento de Incentivo ao Trabalho e Geração de Renda;
- XV - Divisão de Operação e Controle do Microcrédito;
- XVI - Divisão de Formação Profissional;
- XVII - Divisão de Articulação e Encaminhamento ao Mercado de Trabalho;
- XVIII - Departamento de Habitação;
- XIX - Divisão de Projetos Habitacionais;
- XX - Divisão de Legalização de Áreas Subnormais;
- XXI - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Renda tem como objetivo definir e desenvolver políticas sociais destinadas aos que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão, bem como articular as políticas sociais básicas.

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Departamento de Cultura;
- III - Divisão de Promoção de Atividades Culturais;
- IV - Divisão de Produção e Difusão Cultural;
- V - Biblioteca Municipal;
- VI - Departamento de Esporte e Lazer;
- VII - Divisão de Atividades Esportivas;
- VIII - Divisão de Atividades Comunitárias e de Lazer;
- IX - Divisão de Salvamento Marítimo;
- X - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer tem como objetivo planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantam a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração da comunidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

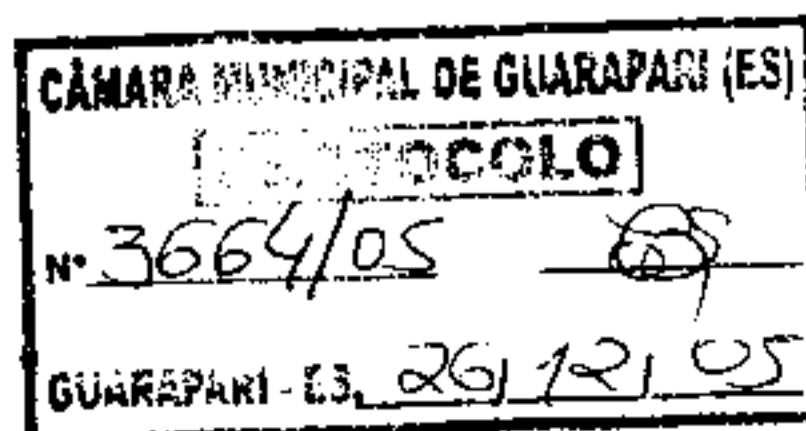
Art. 12 - A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;
- III - Departamento de Desenvolvimento de Ciência e Tecnologia;
- IV - Divisão de Estudos e Projetos de Desenvolvimento de Ciência e Tecnologia;
- V - Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;
- VI - Divisão de Estudos e Projetos de Desenvolvimento Econômico, Industrial e Comercial;
- VII - Divisão de Informações;
- VIII - Subsecretaria de Desenvolvimento do Turismo;
- IX - Departamento de Turismo;
- X - Divisão de Turismo Receptivo;
- XI - Divisão de Desenvolvimento do Turismo;
- XII - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico tem como objetivo viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de turismo, desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Transportes e Trânsito compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Departamento de Planejamento Urbano;
- III - Divisão de Normas Urbanísticas;
- IV - Divisão de Cadastro Técnico-Urbano;
- V - Departamento de Técnico de Edificações;
- VI - Divisão de Topografia;
- VII - Divisão de Análise de Projetos Arquitetônicos e Hidro-sanitários;
- VIII - Divisão de Certidões, Certificados, Vistorias Técnicas e Licenças;
- IX - Departamento de Fiscalização de Obras e de Posturas;
- X - Divisão de Fiscalização de Obras;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- Cidadão;
- XI - Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Posturas;
- XII - Departamento de Transportes e Trânsito;
- XIII - Núcleo de Educação para o Trânsito e Atendimento ao
- Passageiros;
- XIV - Divisão de Transportes Coletivo e Individual de
- XV - Divisão de Engenharia de Trânsito;
- XVI - Divisão de Operação e Controle do Aeroporto Municipal;
- XVII - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Transportes e Trânsito tem como objetivo coordenar, desenvolver, implantar e avaliar programas, ações, projetos e demais atividades intervenientes no desenvolvimento urbano e gestão do transporte e trânsito do Município e as atividades Aeroportuárias e de navegação aérea do Município.

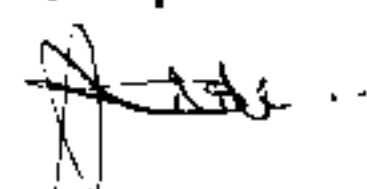
Art. 16 - A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Junta de Serviço Militar;
- III - Núcleo de Políticas de Segurança Pública;
- IV - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor –
- PROCON;
- V - Divisão de Atendimento ao Consumidor;
- VI - Divisão de Fiscalização;
- VII - Departamento de Direitos Humanos;
- VIII - Centro Integrado de Cidadania de Guarapari;
- IX - Divisão de Ações Contra Violência Doméstica;
- X - Divisão de Assistência Jurídica Gratuita;
- XI - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania tem como objetivo propiciar aos habitantes do Município, especialmente os mais carentes, conhecimentos de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercitar tais direitos, remover os obstáculos para acesso à justiça e promover assim o pleno exercício da cidadania.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Educação compõe-se dos seguintes órgãos:

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
PROTOCOLO
Nº 3664/05
GUARAPARI - ES, 26/12/05





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I - Assessoria Técnica;
- II - Núcleo de Processamento de Dados;
- III - Departamento Técnico-Pedagógico;
- IV - Núcleo de Planejamento Educacional e Estatística;
- V - Núcleo de Apoio aos Órgãos Colegiados;
- VI - Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Educação

Infantil;

- VII - Centros de Educação Infantil;
- VIII - Divisão de Acompanhamento e Avaliação do Ensino

Fundamental;

- IX - Escolas de Ensino Fundamental;
- X - Divisão de Educação e Projetos Especiais;
- XI - Divisão de Apoio Curricular e Inspeção Escolar;
- XII - Divisão Setorial de Recursos Humanos;
- XIII - Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente

Delza de Oliveira;

- XIV - Departamento Setorial de Administração;
- XV - Divisão Setorial de Materiais e Compras;
- XVI - Divisão de Alimentação e Nutrição;
- XVII - Divisão de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios;
- XVIII - Divisão de Planejamento, Projetos, Manutenção da Rede

Física e Serviços Gerais;

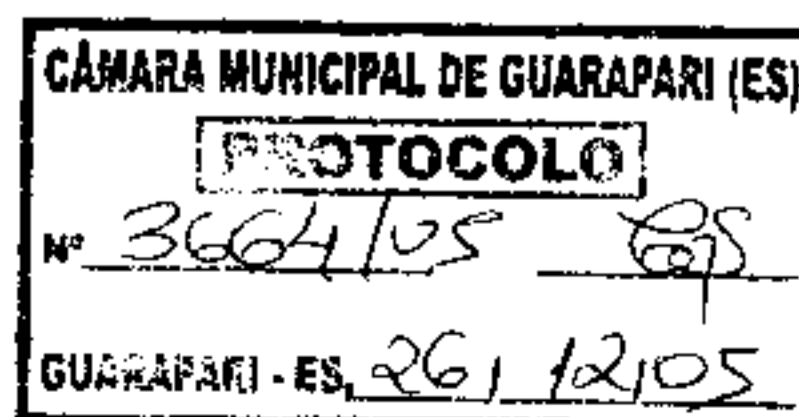
- XIX - Divisão de Controle do Transporte Oficial e Escolar;
- XX - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Educação tem como objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços educacionais no âmbito do Município.

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;
- III - Departamento de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias;
- IV - Divisão de Tributos Mobiliários e Diversos;
- V - Divisão de Tributos Imobiliários;
- VI - Divisão de Dívida Ativa e Cobrança;
- VII - Divisão de Fiscalização, Expedição e Controle de

Documentos Fiscais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- Imobiliário;
- VIII - Divisão de Análise e Avaliação de Imóveis;
 - IX - Divisão de Revisão Fiscal e Manutenção do Cadastro
- Financeiro;
- X - Divisão de Arrecadação;
 - XI - Departamento de Planejamento Econômico e Financeiro;
 - XII - Divisão de Planejamento Orçamentário;
 - XIII - Divisão de Execução Orçamentária e Acompanhamento
- Contabilidade;
- XIV - Departamento de Administração Financeira e
 - XV - Divisão de Finanças;
 - XVI - Divisão de Contabilidade, Tomada e Prestação de Contas;
 - XVII - Divisão de Apoio Administrativo.

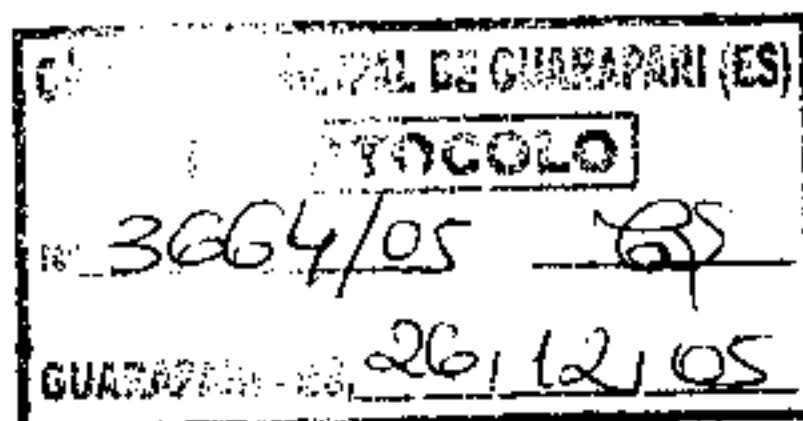
Art. 21 - A Secretaria Municipal de Fazenda tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributária e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Departamento de Educação Ambiental e Áreas Verdes;
- III - Divisão de Educação Ambiental;
- IV - Divisão de Arborização, Paisagismo e Ecossistemas;
- V - Departamento de Controle e Fiscalização Ambiental;
- VI - Divisão de Licenciamento Ambiental;
- VII - Divisão de Controle, Monitoramento, Fiscalização e Policiamento Ambiental;
- VIII - Disque Silêncio
- IX - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como objetivo formular e aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município de Guarapari.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Urbanos compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Coordenadoria das Regionais de Obras e Serviços;
- III - Coordenadoria Rural de Obras e Serviços;
- IV - Departamento de Obras Públicas e Contratadas;
- V - Divisão de Conservação e Manutenção de Prédios

Municipais;

- VI - Divisão de Manutenção Rodoviária;
- VII - Divisão de Topografia, Fiscalização e Gerenciamento de

Obras Contratadas;

- VIII - Departamento de Projetos de Obras Públicas;
- IX - Divisão de Projetos de Engenharia, Arquitetura,

Urbanísticos e Viários;

- X - Departamento de Serviços;
- XI - Divisão de Administração de Praças, Áreas Públicas e

Necrópoles;

- XII - Divisão de Feiras e Mercados;
- XIII - Divisão de Manutenção de Galerias;
- XIV - Divisão de Apoio Administrativo.

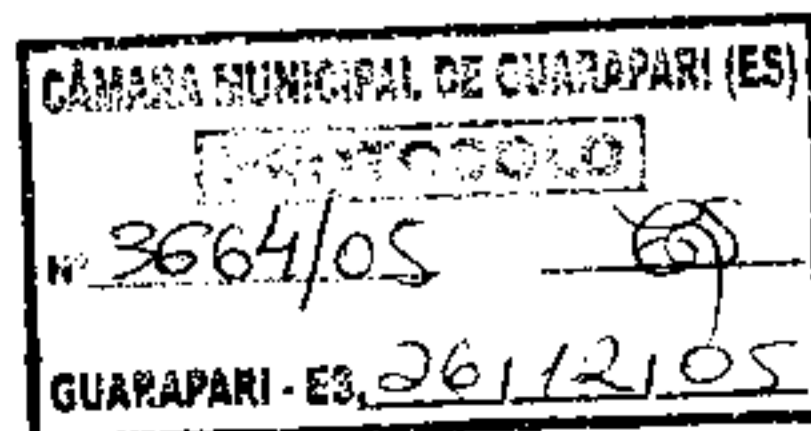
Art. 25 - A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, sua conservação e manutenção, a execução e manutenção de obras de construção civil e das edificações municipais, a elaboração de projetos de engenharia, arquitetura, urbanísticos e viários, e planejar e garantir a prestação dos serviços urbanos, no âmbito do Município, de modo a solucionar os problemas existentes.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Planejamento compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Núcleo de Acompanhamento do Orçamento Participativo;
- III - Núcleo de Administração de Convênios e Captação de

Recursos Financeiros;

- IV - Assessoria de Articulação Comunitária;
- V - Departamento de Administração Estratégica;
- VI - Divisão de Planejamento Estratégico;





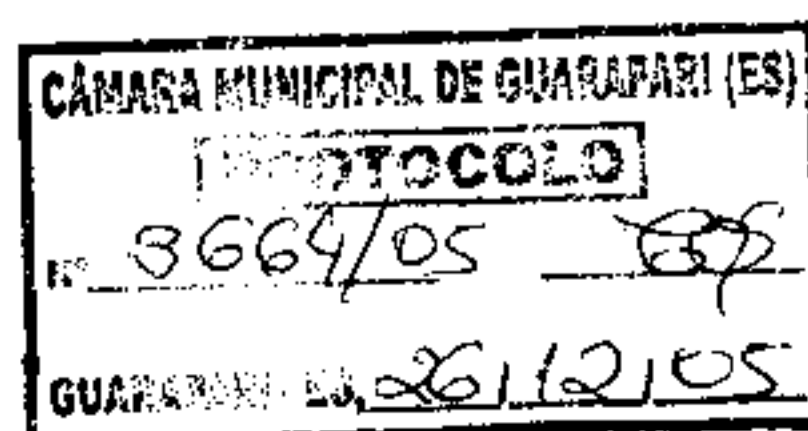
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VII - Divisão de Informações Gerenciais;
- VIII - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Planejamento tem como objetivo promover e acompanhar a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal.

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde;
- III - Núcleo de Avaliação, Controle e Auditoria em Saúde;
- IV - Núcleo de Informação e Normatização das Ações em Saúde;
- V - Departamento Setorial de Administração;
- VI - Divisão Setorial de Recursos Humanos;
- VII - Divisão Setorial de Suprimentos;
- VIII - Divisão de Serviços Gerais;
- IX - Departamento de Vigilância em Saúde;
- X - Divisão de Vigilância Sanitária;
- XI - Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- XII - Centro de Controle de Zoonoses;
- XIII - Divisão de Controle de Endemias;
- XIV - Divisão de Veterinária;
- XV - Departamento de Ações de Saúde;
- XVI - Divisão de Promoção e Recuperação Física;
- XVII - Divisão de Saúde do Trabalho;
- XVIII - Divisão de Referência DST/AIDS;
- XIX - Centro de Atenção Psicossocial;
- XX - Divisão de Atendimento a Grupos Especiais;
- XXI - Departamento de Assistência Ambulatorial;
- XXII - Coordenadoria Regional de Saúde;
- XXIII - Unidade Regional de Saúde;
- XXIV - Unidade de Saúde;
- XXV - Coordenadoria de Saúde da Família;
- XXVI - Unidade de Saúde da Família;
- XXVII - Divisão de Laboratório Central;
- XXVIII - Divisão de Farmácia;
- XXIX - Unidade de Pronto Atendimento de Guarapari;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- XXX - Coordenadoria de Enfermagem;
- XXXI - Coordenadoria Clínica do Pronto Atendimento;
- XXXII - Divisão de Apoio Administrativo do Pronto Atendimento;
- XXXIII - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Departamento de Desenvolvimento Agrícola e Pesqueiro;
- III - Divisão de Assistência Agrícola e Pesqueira;
- IV - Divisão de Organização Cooperativista;

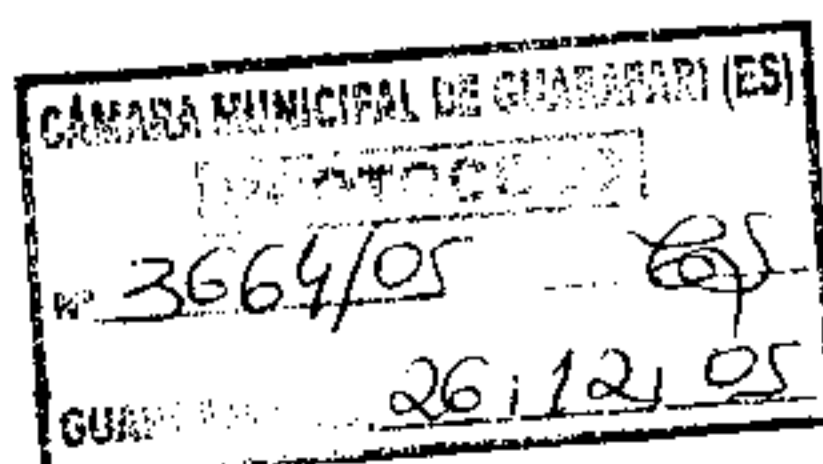
Art. 31 - A Secretaria Municipal de Agricultura tem como objetivo viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de desenvolvimento Agrícola e Pesqueira.

Art. 32 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão criados por Leis anteriores, sendo seus ocupantes exonerados automaticamente por força desta Lei, prevalecendo, a partir da sua vigência somente os cargos de provimento em comissão que ficam criados, definidos e ordenados por símbolos, quantitativos e padrões, relacionados no Anexo I desta Lei, que faz parte integrante desta nova Estrutura Administrativa.

Art. 33 - Fica criada e aprovada a Tabela de Vencimento Mensal dos Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo XXXI desta Lei.

Art. 34 - Fazem parte integrante desta Lei os anexos:

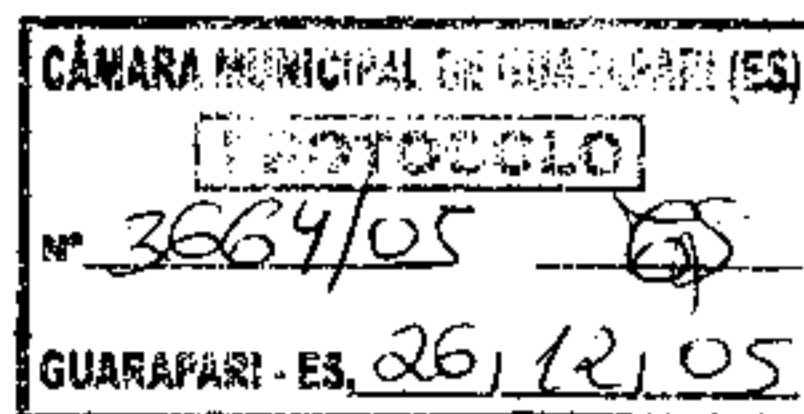
- I - relação de cargos de provimento em comissão criados – Anexo I;
- II - organograma da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guarapari – Anexo II;
- III - organograma do Gabinete do Prefeito – Anexo III;
- IV - regimento interno do Gabinete do Prefeito – Anexo IV;
- V - organograma da Procuradoria Jurídica – Anexo V;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VI - regimento interno da Procuradoria Jurídica – Anexo VI;
- VII - organograma da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos – Anexo VII;
- VIII - regimento interno da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos – Anexo VIII;
- IX - organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Renda – Anexo IX;
- X - regimento interno da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Renda – Anexo X;
- XI - organograma da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – Anexo XI;
- XII - regimento interno da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – Anexo XII;
- XIII - organograma da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico – Anexo XIII;
- XIV - regimento interno da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico – Anexo XIV;
- XV - organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Transportes e Trânsito – Anexo XV;
- XVI - regimento interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Transportes e Trânsito – Anexo XVI;
- XVII - organograma da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania – Anexo XVII;
- XVIII - regimento interno da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania – Anexo XVIII;
- XIX - organograma da Secretaria Municipal de Educação – Anexo XIX;
- XX - regimento interno da Secretaria Municipal de Educação – Anexo XX;
- XXI - organograma da Secretaria Municipal de Fazenda – Anexo XXI;
- XXII - regimento interno da Secretaria Municipal de Fazenda – Anexo XXII;
- XXIII - organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Anexo XXIII;
- XXIV - regimento interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Anexo XXIV;
- XXV - organograma da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos – Anexo XXV;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XXVI - regimento interno da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos – Anexo XXVI;

XXVII - organograma da Secretaria Municipal de Planejamento – Anexo XXVII;

XXVIII - regimento interno da Secretaria Municipal de Planejamento – Anexo XXVIII

XXIX - organograma da Secretaria Municipal de Saúde – Anexo XXIX;

XXX - regimento interno da Secretaria Municipal de Saúde – Anexo XXX;

XXXI - organograma da Secretaria Municipal de Agricultura – Anexo XXI;

XXXII - regimento interno da Secretaria Municipal de Agricultura XXII;

XXXIII - Tabela de Vencimento Mensal dos Cargos de Provimento em Comissão – Anexo XXXIII;

XXXIV - Impacto Financeiro – Anexo XXXIV.

Art. 35 - Ficam revogadas todas e quaisquer outras disposições legais municipais, mesmos aquelas não expressadas nesta Lei, desde que conflitantes ou incompatíveis com os preceitos contidos nesta nova Estrutura Administrativa em especial, a Lei 1.557/95 e suas alterações.

Art. 36 - Com a implantação desta Nova Estrutura Administrativa, ficam vedadas as contratações de pessoal através de processo seletivo simplificado, exceto para os casos previsto em Lei, devendo os contratos existentes serem rescindidos gradativamente, sem prejuízo dos serviços e, os ocupantes das funções ou empregos, serem dispensados com o atendimento prioritário dos direitos trabalhistas devidos, obedecidas as disponibilidades financeiras do Município.

Art. 37 - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar modificações, através de Decreto, nas subordinações dos órgãos e cargos de provimento em comissão e nos objetivos e atribuições estabelecidos nos Regimentos Internos dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Município.

Art. 38 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no orçamento

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
PROTOCOLO
Nº 3664/05
GUARAPARI - ES, 26/12/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

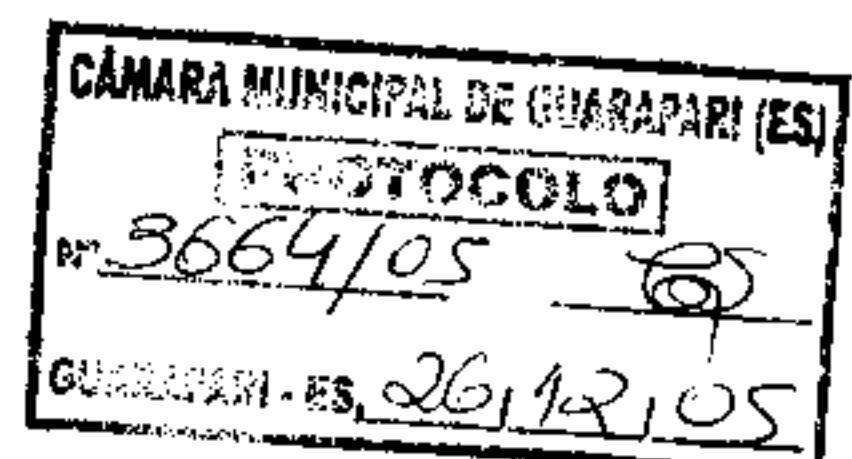
municipal, crédito adicional especial com recursos provenientes das anulações parciais de saldos remanescentes das Secretarias Municipais extintas e/ou transformadas para atender às despesas decorrentes desta Lei.

Art. 39 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento para o Município de Guarapari.

Art. 40 - Esta Lei entrará em vigor em 23 de fevereiro de 2006, revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari – ES, 22 de dezembro de 2005.


ANTONICO GOTTARDO
Prefeito Municipal



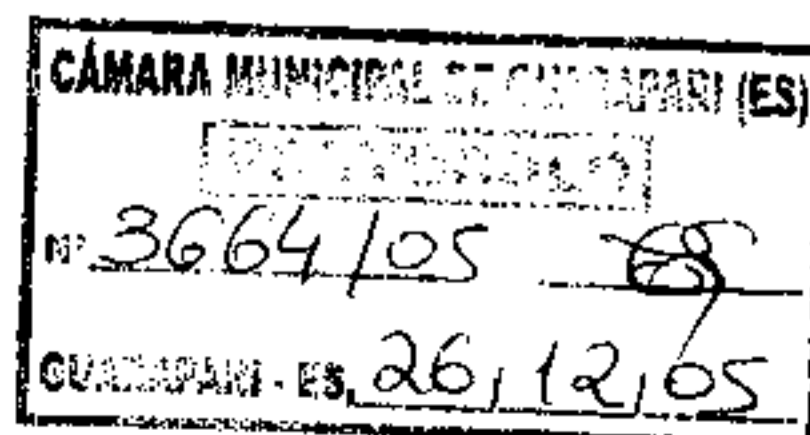


PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Relação de Cargos de Provimento em Comissão Criados

Gabinete do Prefeito	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito	PC-S	01
Secretário-Adjunto do Gabinete do Prefeito	PC-1	01
Assessor do Gabinete do Prefeito	PC-3	08
Ouvidor Geral	PC-1	01
Assessor Técnico Especial do Gabinete do Prefeito	PC-2	02
Assessor de Cerimonial	PC-2	01
Chefe da Divisão de Controle de Atos Oficiais	PC-3	01
Secretário-Chefe da Coordenadoria de Comunicação Social	PC-S	01
Chefe de Gabinete da Coordenadoria de Comunicação Social	PC-4	01
Assessor de Marketing	PC-2	01
Assessor de Imprensa	PC-2	01
Secretário-Chefe da Coordenadoria de Articulação Parlamentar	PC-S	01
Chefe de Gabinete da Coordenadoria de Articulação Parlamentar	PC-4	01
Assessor Técnico-Parlamentar	PC-2	01
Assessor Técnico-Legislativo	PC-2	01
Auditor Geral	PC-S	01
Assessor Técnico da Auditoria	PC-2	01
Chefe de Gabinete da Auditoria Geral	PC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	PC-3	01
Procuradoria Jurídica	Padrão Salarial	Quantitativo
Procurador Geral	PC-S	01
Procurador-Adjunto	PC-1	01
Chefe de Gabinete	PC-4	01
Corregedor	PC-2	01
Diretor da Procuradoria Administrativa	PC-2	01
Diretor da Procuradoria Constitucional, Legislativa e Patrimonial	PC-2	01
Diretor da Procuradoria Fiscal	PC-2	01

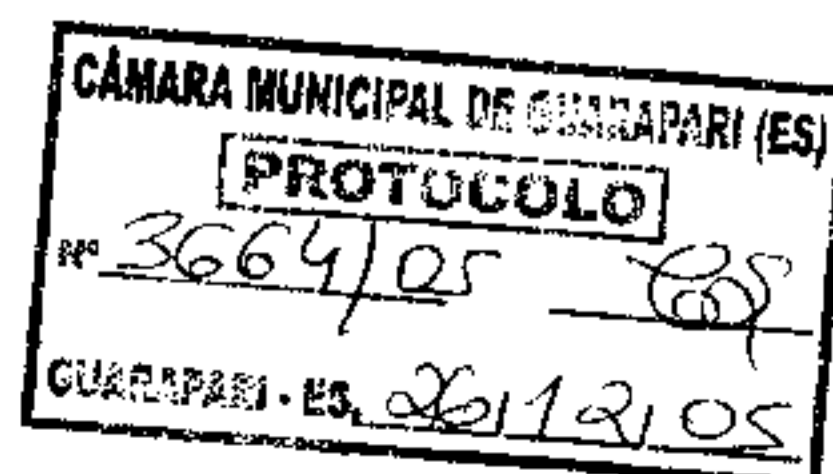




PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Diretor da Procuradoria Judicial	PC-2	01
Chefe da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo	PC-3	01

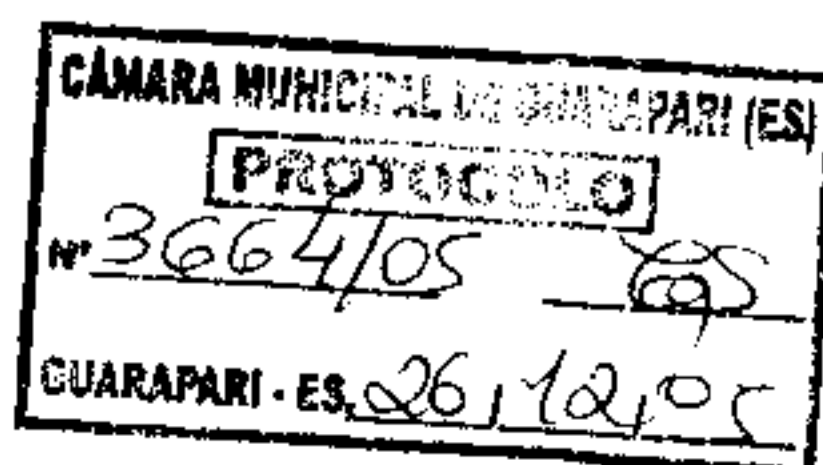
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos	PC-S	01
Secretário-Adjunto de Administração e Gestão de Recursos Humanos	PC-1	01
Chefe de Gabinete	PC-4	01
Assessor Técnico	PC-2	02
Diretor do Núcleo de Planejamento Organizacional	PC-2	01
Assessor de Organização e Métodos	PC-2	01
Diretor do Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação	PC-2	01
Assessor de Informática	PC-2	01
Diretor do Departamento de Administração de Suprimentos	PC-2	01
Chefe da Divisão de Administração de Contratos	PC-3	01
Chefe da Divisão de Compras e Cadastro de Fornecedores	PC-3	01
Chefe da Divisão de Materiais e Almoxarifado Central	PC-3	01
Diretor do Departamento de Atividades Auxiliares, Patrimônio e Controle do Transporte Oficial	PC-2	01
Chefe da Divisão de Protocolo	PC-3	01
Chefe do Arquivo Geral do Município	PC-3	01
Chefe da Divisão de Administração Predial e Segurança Patrimonial	PC-3	01
Chefe da Divisão de Controle de Bens Patrimoniais	PC-3	01
Chefe da Divisão de Controle de Transporte Oficial	PC-3	01
Chefe do Núcleo de Gestão de Treinamento e Qualidade de Vida no Trabalho	PC-3	01
Diretor do Departamento de Análise, Pagamento e Gestão de Recursos Humanos	PC-2	01
Chefe da Divisão de Cadastro, Movimentação, Direitos e Vantagens	PC-3	01
Chefe da Divisão de Pagamento	PC-3	01
Chefe da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho	PC-3	01
Chefe da Divisão de Gestão de Cargos e Desempenho	PC-3	01
Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção	PC-3	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	PC-3	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Renda	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Renda	PC-S	01
Secretário-Adjunto de Assistência Social, Trabalho e Geração de Renda	PC-1	01
Chefe de Gabinete	PC-4	01
Assessor Técnico	PC-2	01
Coordenador Municipal de Defesa Civil	PC-2	01
Diretor do Departamento de Assistência Social	PC-2	01
Chefe da Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente	PC-3	01
Chefe da Casa de Passagem	PC-3	01
Chefe do Centro de Apoio e Integração Social da Criança e do Adolescente "Malaquias Nunes Vieira"	PC-3	01
Chefe da Divisão de Atendimento Social	PC-3	01
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Familiar e Comunitário	PC-3	01
Chefe do Centro da Juventude	PC-3	01
Chefe da Divisão de Atendimento a Grupos Especiais	PC-3	01
Chefe da Divisão de Operação e Controle da Guarda Mirim	PC-3	01
Diretor do Núcleo de Atendimento e Erradicação do Trabalho Infantil	PC-2	01
Chefe do Núcleo Regional de Atendimento e Erradicação do Trabalho Infantil	PC-3	04
Diretor do Departamento de Incentivo ao Trabalho e Geração de Renda	PC-2	01
Chefe da Divisão de Operação e Controle do Microcrédito	PC-3	01
Chefe da Divisão de Formação Profissional	PC-3	01
Chefe da Divisão de Articulação e Encaminhamento ao Mercado de Trabalho	PC-3	01
Diretor do Departamento de Habitação	PC-2	01
Chefe da Divisão de Projetos Habitacionais	PC-3	01
Chefe da Divisão de Legalização de Áreas Subnormais	PC-3	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	PC-3	01
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	PC-S	01
Secretário-Adjunto de Cultura, Esporte e Lazer	PC-1	01
Chefe de Gabinete	PC-4	01
Assessor Técnico	PC-2	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

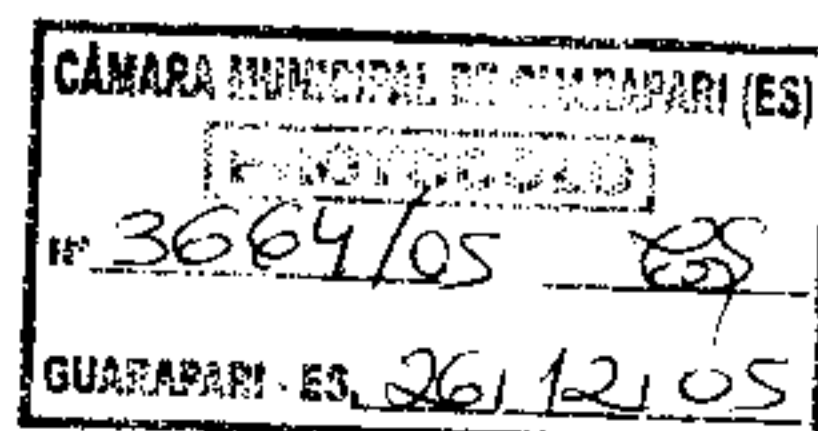
Diretor do Departamento de Cultura	PC-2	01
Chefe da Divisão de Promoção de Atividades Culturais	PC-3	01
Chefe da Divisão de Produção e Difusão Cultural	PC-3	01
Chefe da Biblioteca Municipal	PC-3	01
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	PC-2	01
Chefe da Divisão de Atividades Esportivas	PC-3	01
Chefe da Divisão de Atividades Comunitárias e de Lazer	PC-3	01
Chefe da Divisão de Salvamento Marítimo	PC-3	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	PC-3	01
Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico	PC-S	01
Subsecretário de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio	PC-1	01
Subsecretário de Desenvolvimento do Turismo	PC-1	01
Chefe de Gabinete	PC-4	03
Assessor Técnico	PC-2	02
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Ciência e Tecnologia	PC-2	01
Chefe da Divisão de Estudos e Projetos de Desenvolvimento de Ciência e Tecnologia	PC-3	01
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio	PC-2	01
Chefe da Divisão de Estudos e Projetos de Desenvolvimento Econômico, Industrial e Comercial	PC-3	01
Chefe da Divisão de Informações	PC-3	01
Diretor do Departamento de Turismo	PC-2	01
Chefe da Divisão de Turismo Receptivo	PC-3	01
Chefe da Divisão de Desenvolvimento do Turismo	PC-3	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	PC-3	01
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Transportes e Trânsito	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Transportes e Trânsito	PC-S	01
Secretário-Adjunto de Desenvolvimento Urbano, Transportes e Trânsito	PC-1	01
Chefe de Gabinete	PC-4	01
Assessor Técnico	PC-2	01

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	PC-2	01
Chefe da Divisão de Normas Urbanísticas	PC-3	01
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico-Urbano	PC-3	01
Diretor do Departamento Técnico de Edificações	PC-2	01
Chefe da Divisão de Topografia	PC-3	01
Chefe da Divisão de Análise de Projetos Arquitetônicos e Hidro-Sanitários	PC-3	01
Chefe da Divisão de Certidões, Certificados, Vistorias Técnicas e Licenças	PC-3	01
Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras e de Posturas	PC-2	01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	PC-3	01
Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Posturas	PC-3	01
Diretor do Departamento de Transportes e Trânsito	PC-2	01
Chefe do Núcleo de Educação para o Trânsito e Atendimento ao Cidadão	PC-3	01
Chefe da Divisão de Transportes Coletivo e Individual de Passageiros	PC-3	01
Chefe da Divisão de Engenharia do Trânsito	PC-3	01
Chefe da Divisão de Operação e Controle do Aeroporto Municipal	PC-3	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	PC-3	01
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	PC-S	01
Secretário-Adjunto de Direitos Humanos e Cidadania	PC-1	01
Chefe de Gabinete	PC-4	01
Assessor Técnico	PC-2	01
Chefe do Núcleo de Políticas de Segurança Pública	PC-3	01
Chefe da Junta de Serviço Militar	PC-3	01
Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor	PC-2	01
Chefe da Divisão de Atendimento ao Consumidor	PC-3	01
Chefe da Divisão de Fiscalização	PC-3	01
Diretor do Departamento de Direitos Humanos	PC-2	01
Diretor do Centro Integrado de Cidadania de Guarapari	PC-2	01
Chefe da Divisão de Ações Contra Violência Doméstica	PC-3	01
Chefe da Divisão de Assistência Jurídica Gratuita	PC-3	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

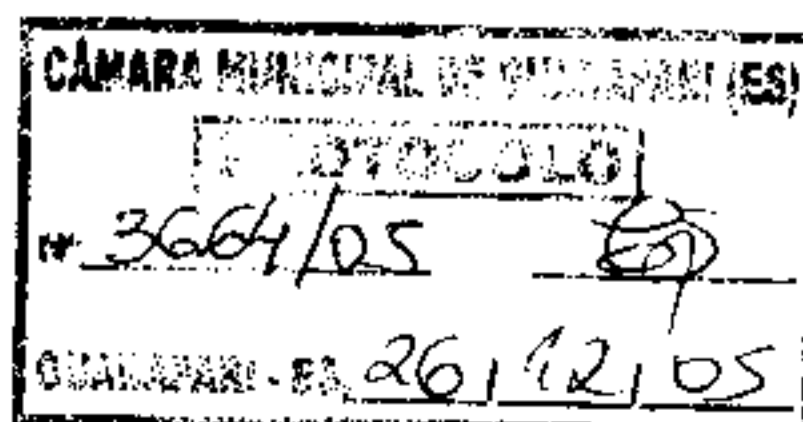
Assessor de Assistência Jurídica Gratuita	PC-3	02
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	PC-3	01
Secretaria Municipal de Educação	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Educação	PC-S	01
Secretário-Adjunto de Educação	PC-1	01
Chefe de Gabinete	PC-4	01
Assessor Técnico	PC-2	02
Chefe do Núcleo de Processamento de Dados	PC-3	01
Diretor do Departamento Técnico-Pedagógico	PC-2	01
Diretor do Núcleo de Planejamento Educacional e Estatística	PC-2	01
Chefe do Núcleo de Apoio aos Órgãos Colegiados	PC-3	01
Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Educação Infantil	PC-3	01
Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação do Ensino Fundamental	PC-3	01
Chefe da Divisão de Educação e Projetos Especiais	PC-3	01
Chefe da Divisão de Apoio Curricular e Inspeção Escolar	PC-3	01
Chefe da Divisão Setorial de Recursos Humanos	PC-3	01
Diretor do Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente "Delza de Oliveira"	PC-2	01
Diretor do Departamento Setorial de Administração	PC-2	01
Chefe da Divisão Setorial de Materiais e Compras	PC-3	01
Chefe da Divisão de Alimentação e Nutrição	PC-3	01
Chefe da Divisão de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios	PC-3	01
Chefe da Divisão de Planejamento, Projetos, Manutenção da Rede Física e Serviços Gerais	PC-3	01
Chefe da Divisão de Controle do Transporte Oficial e Escolar	PC-3	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	PC-3	01
Secretaria Municipal de Fazenda	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Fazenda	PC-S	01
Secretário-Adjunto de Fazenda	PC-1	01
Chefe de Gabinete	PC-4	01
Assessor Técnico	PC-2	01
Chefe do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	PC-3	01

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
3664/05
26.12.05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

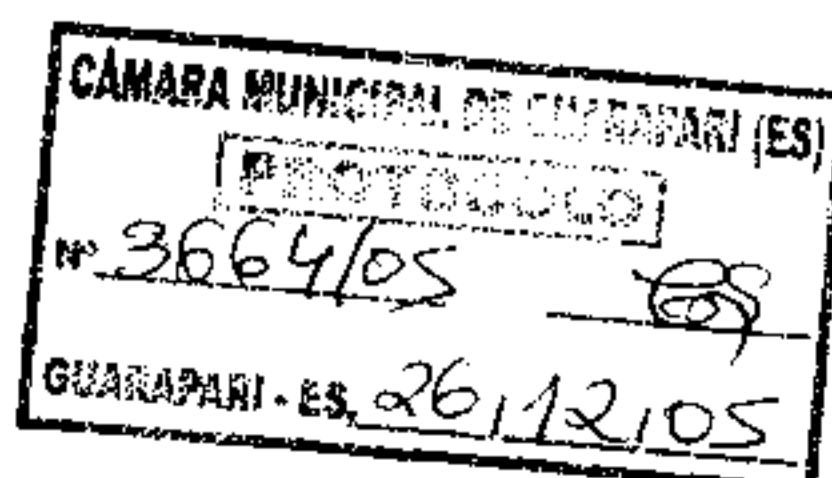
Diretor do Departamento de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias	PC-2	01
Chefe da Divisão de Tributos Mobiliários e Diversos	PC-3	01
Chefe da Divisão de Tributos Imobiliários	PC-3	01
Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança	PC-3	01
Chefe da Divisão de Fiscalização, Expedição e Controle de Documentos Fiscais	PC-3	01
Chefe da Divisão de Análise e Avaliação de Imóveis	PC-3	01
Chefe da Divisão de Revisão Fiscal e Manutenção do Cadastro Imobiliário	PC-3	01
Chefe da Divisão de Arrecadação	PC-3	01
Diretor do Departamento de Planejamento Econômico e Financeiro	PC-2	01
Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário	PC-3	01
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária e Acompanhamento Financeiro	PC-3	01
Diretor do Departamento de Administração Financeira e Contabilidade	PC-2	01
Chefe da Divisão de Finanças	PC-3	01
Chefe da Divisão de Contabilidade, Tomada e Prestação de Contas	PC-3	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	PC-3	01
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Meio Ambiente	PC-S	01
Secretário-Adjunto de Meio Ambiente	PC-1	01
Chefe de Gabinete	PC-4	01
Assessor Técnico	PC-2	01
Diretor do Departamento de Educação Ambiental e Áreas Verdes	PC-2	01
Chefe da Divisão de Educação Ambiental	PC-3	01
Chefe da Divisão de Arborização, Paisagismo e Ecossistemas	PC-3	01
Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização Ambiental	PC-2	01
Chefe da Divisão de Licenciamento Ambiental	PC-3	01
Chefe da Divisão de Controle, Monitoramento, Fiscalização e Policiamento Ambiental	PC-3	01
Chefe do Disque Silêncio	PC-3	01
Chefe da Divisão de Manutenção de Galerias	PC-3	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

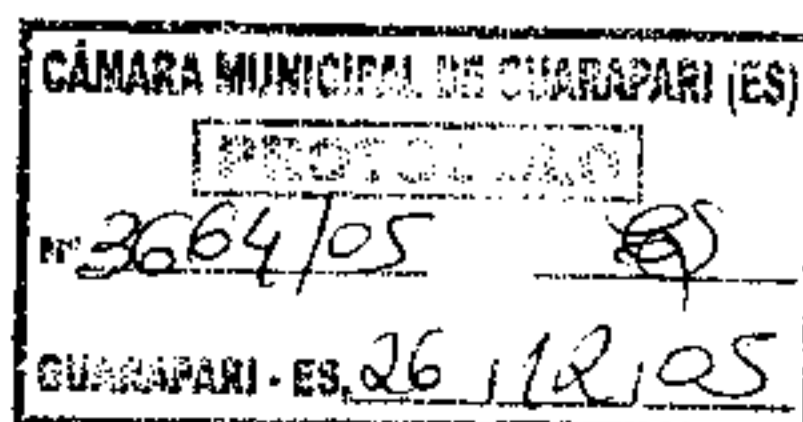
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	PC-3	01
Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	PC-S	01
Secretário-Adjunto de Obras Públicas e Serviços Urbanos	PC-1	01
Chefe de Gabinete	PC-4	01
Assessor Técnico	PC-2	01
Coordenador das Regionais de Obras e Serviços	PC-2	01
Coordenador Rural de Obras e Serviços	PC-2	01
Diretor do Departamento de Obras Públicas e Contratadas	PC-2	01
Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção de Prédios Municipais	PC-3	01
Chefe da Divisão de Manutenção Rodoviária	PC-3	01
Chefe da Divisão de Topografia, Fiscalização e Gerenciamento de Obras Contratadas	PC-3	01
Diretor do Departamento de Projetos de Obras Públicas	PC-2	01
Chefe da Divisão de Projetos de Engenharia, Arquitetura, Urbanísticos e Viários	PC-3	01
Diretor do Departamento de Serviços	PC-2	01
Chefe da Divisão de Administração de Praças, Áreas Públicas e Necrópoles	PC-3	01
Chefe da Divisão de Feiras e Mercados	PC-3	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	PC-3	01
Secretaria Municipal de Planejamento	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Planejamento	PC-S	01
Secretário-Adjunto de Planejamento	PC-1	01
Chefe de Gabinete	PC-4	01
Assessor Técnico	PC-2	01
Diretor do Núcleo de Administração de Convênios e Captação de Recursos Financeiros	PC-2	01
Assessor para Administração de Convênios e Captação de Recursos Financeiros	PC-2	02
Diretor do Núcleo de Acompanhamento do Orçamento Participativo	PC-2	01
Assessor para Acompanhamento do Orçamento Participativo	PC-3	01
Assessor de Articulação Comunitária	PC-2	01
Diretor do Departamento de Administração Estratégica	PC-2	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Chefe da Divisão de Planejamento Estratégico	PC-3	01
Chefe da Divisão de Informações Gerenciais	PC-3	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	PC-3	01
Secretaria Municipal de Saúde	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Saúde	PC-S	01
Secretário-Adjunto de Saúde	PC-1	01
Chefe de Gabinete	PC-4	01
Assessor Técnico	PC-2	02
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	PC-2	01
Diretor do Núcleo de Informação e Normatização das Ações em Saúde	PC-2	01
Diretor do Núcleo de Avaliação, Controle e Auditoria em Saúde	PC-2	01
Diretor do Departamento Setorial de Administração	PC-2	01
Chefe da Divisão Setorial de Recursos Humanos	PC-3	01
Chefe da Divisão Setorial de Suprimentos	PC-3	01
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	PC-3	01
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	PC-2	01
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	PC-3	01
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	PC-3	01
Coordenador do Centro de Controle de Zoonoses	PC-2	01
Chefe da Divisão de Controle de Endemias	PC-3	01
Chefe da Divisão de Veterinária	PC-3	01
Diretor do Departamento de Ações de Saúde	PC-2	01
Chefe da Divisão de Promoção e Recuperação Física	PC-3	01
Chefe da Divisão de Saúde do Trabalho	PC-3	01
Chefe do Centro de Referência DST/AIDS	PC-3	01
Chefe do Centro de Atenção Psicossocial	PC-3	01
Chefe da Divisão de Atendimento a Grupos Especiais	PC-3	01
Diretor do Departamento de Assistência Ambulatorial	PC-2	01
Coordenador Regional de Saúde	PC-2	01
Diretor da Unidade Regional de Saúde	PC-2	03
Chefe de Unidade de Saúde	PC-3	20
Coordenador de Saúde da Família	PC-2	01
Chefe de Unidade de Saúde da Família	PC-3	15



[Handwritten signature]

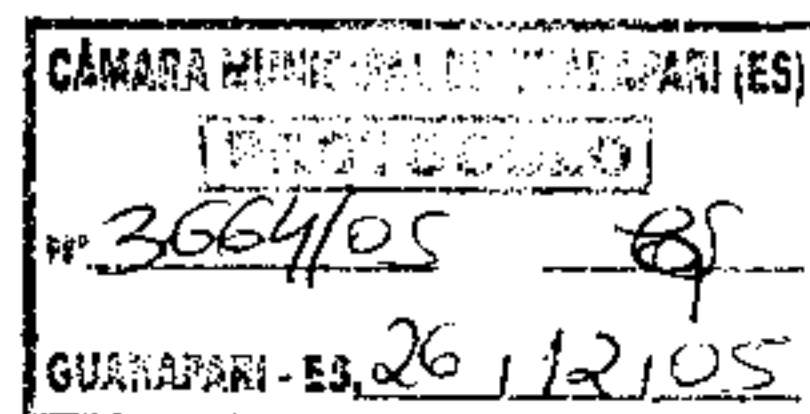


PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Chefe da Divisão de Farmácia	PC-3	01
Chefe da Divisão de Laboratório Central	PC-3	01
Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento de Guarapari	PC-2	01
Coordenador de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento de Guarapari	PC-2	01
Coordenador Clínico da Unidade de Pronto Atendimento de Guarapari	PC-2	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo do Pronto Atendimento de Guarapari	PC-3	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	PC-3	01

Secretaria Municipal de Agricultura	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Agricultura	PC-S	01
Secretário-Adjunto de Agricultura	PC-1	01
Chefe de Gabinete	PC-4	01
Assessor Técnico	PC-2	01
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agrícola e Pesqueiro	PC-2	01
Chefe da Divisão de Assistência Agrícola e Pesqueira	PC-3	01
Chefe da Divisão de Organização Cooperativista	PC-3	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	PC-3	01

M. de S.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Organograma da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Guarapari

Prefeito
Municipal

Vice-Prefeito

Gabinete
do Prefeito

Auditoria
Gera

Procuradoria
Judicial

Coordenadora
de
Comunicação
Social

Coordenadora
de Articulação
Política

Secretaria
Municipal de
Transporte

Secretaria
Municipal de
Assistência
Social e
Deficiência
Física e Mental

Secretaria
Municipal de
Turismo,
Desenvolvimento
Econômico

Secretaria
Municipal de
Desenvolvimento
Cultural, Juventude e
Família

Secretaria
Municipal de
Direitos
Humanos e
Cidadania

Secretaria
Municipal de
Educação

Secretaria
Municipal de
Fazenda

Secretaria
Municipal de
Meio
Ambiente

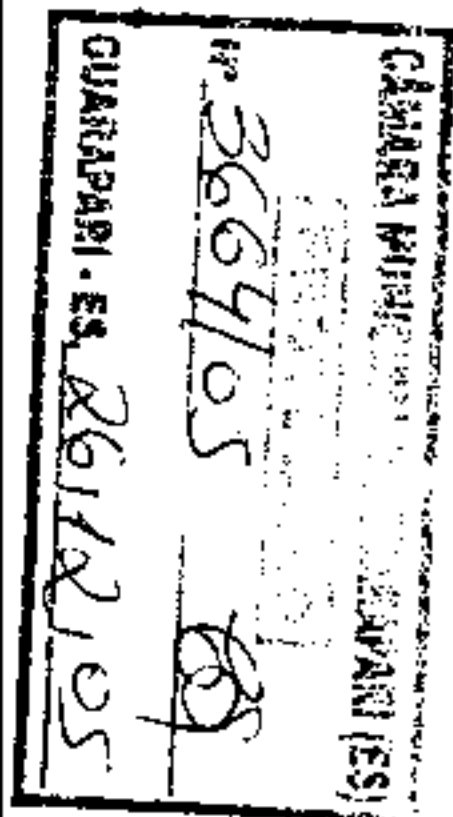
Secretaria
Municipal de
Obras, Urbanismo e
Sanidade Urbana

Secretaria
Municipal de
Cultura, Esporte
e Lazer

Secretaria
Municipal de
Assistência
Técnica
Trabalho e
Criação de
Renda

Secretaria
Municipal de
Saúde

Secretaria
Municipal de
Agricultura



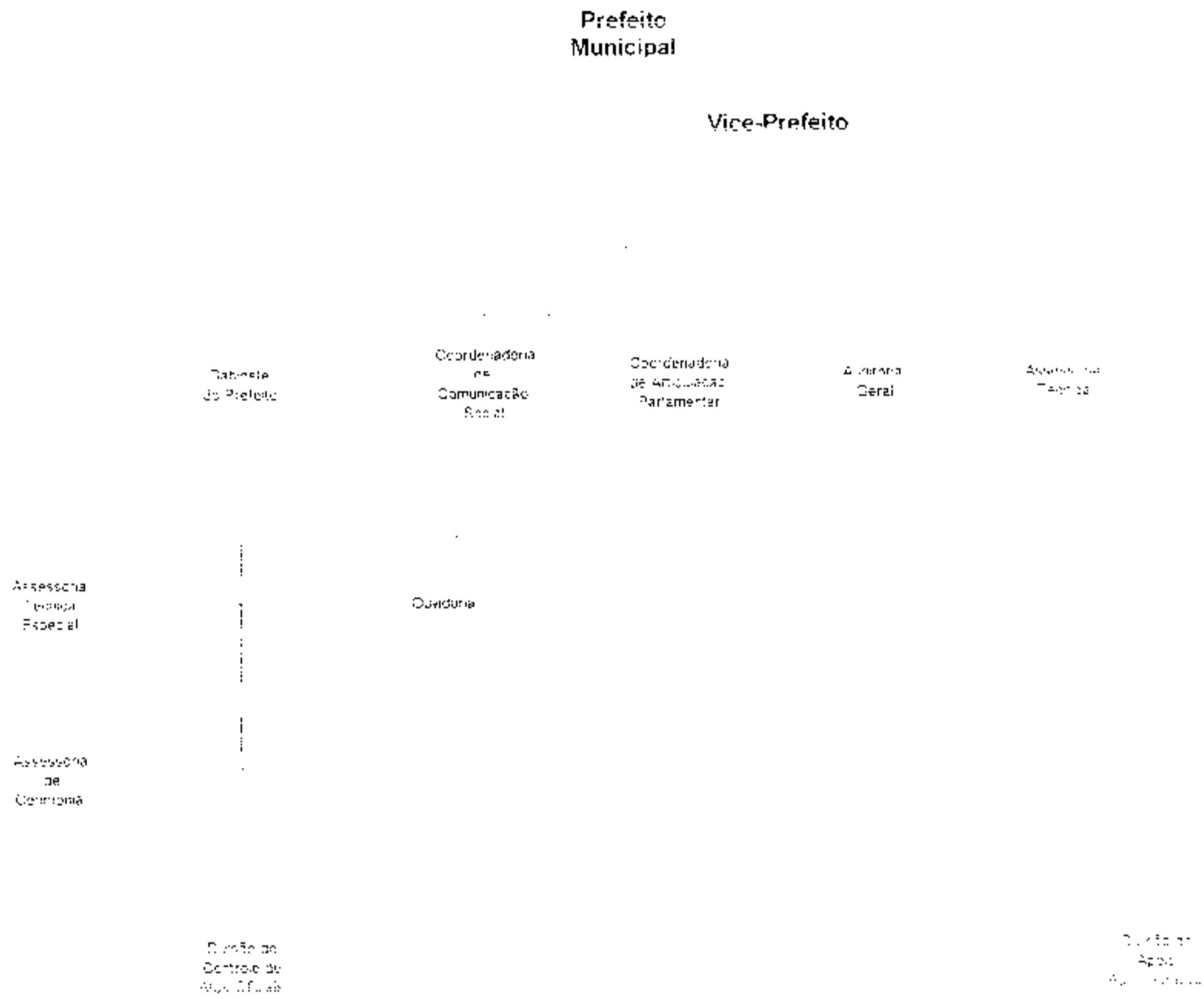


**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Organograma do Gabinete do Prefeito



[Handwritten signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
PROTÓCOLO
Nº 3664/05 ES
GUARAPARI - ES, 26, 12, 05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

Regimento Interno do Gabinete do Prefeito

GABINETE DO PREFEITO

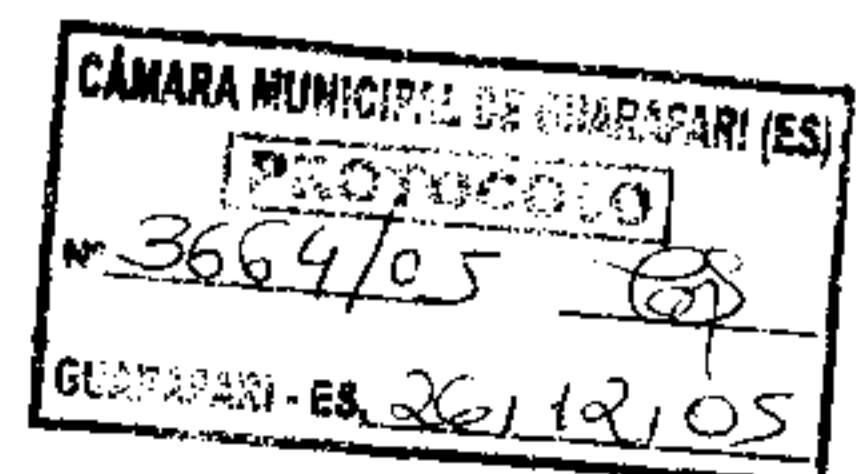
Objetivo: assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral.

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

SECRETÁRIO-ADJUNTO DO GABINETE DO PREFEITO

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-Chefe da pasta.
3. Substituir o Secretário-Chefe da pasta 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-Chefe 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

9. Participar do processo de planejamento setorial.
10. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
11. Indicar necessidades de revisão de planos.
12. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
13. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos.
14. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria.
15. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.
16. Autorizar a movimentação de pessoal no âmbito da Subsecretaria.
17. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL

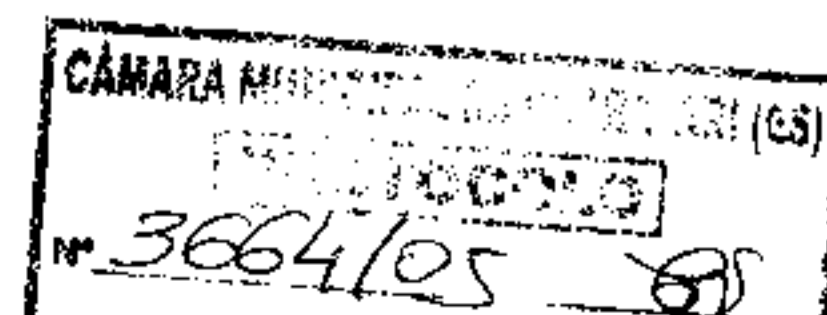
Objetivo: prestar assessoria especializada, nos assuntos que lhes forem submetidos, às unidades administrativas subordinadas ao Gabinete do Prefeito.

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

OUVIDORIA

Objetivo: garantir aos munícipes o pleno exercício de seus direitos como cidadãos, das ações e omissões lesivas a seus interesses, provindas dos servidores municipais, bem como aprimorar e sanear a Administração Pública Municipal.

1. Exercer a função de representante do cidadão junto à Administração Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

2. Receber reclamações ou sugestões formalizadas pelos munícipes, analisando-as em conjunto com áreas envolvidas, mantendo o cidadão informado em relação às providências e soluções adotadas.
3. Sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal em benefício dos munícipes.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Objetivo: organizar e preparar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal de Guarapari.

1. Planejar e executar as atividades de cerimonial em eventos promovidos pela Prefeitura.
2. Preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgãos e entidades.
3. Assessorar ao Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais.
4. Orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais.
5. Responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal.
6. Planejar relações com públicos específicos, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONTROLE DE ATOS OFICIAIS

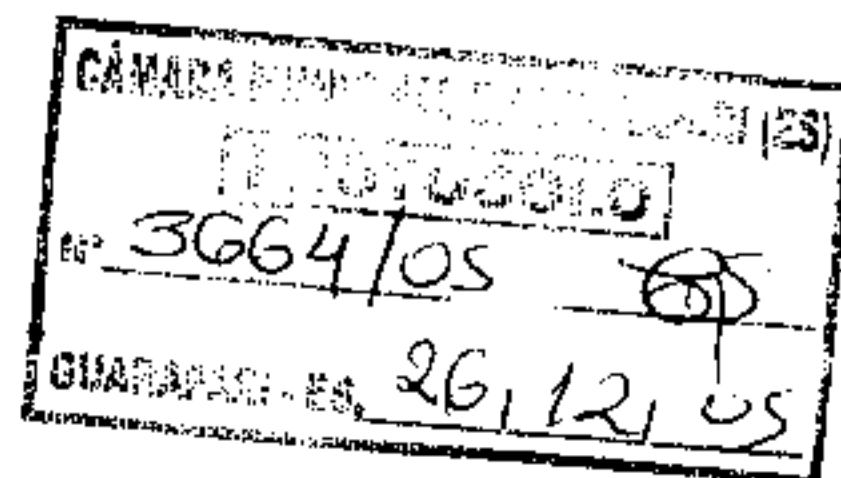
Objetivo: realizar e controlar o registro e guarda do expediente oficial do Prefeito Municipal, consistindo em leis, decretos, portarias, editais e ofícios, preparando o encaminhamento de mensagens e Projetos de Leis à Câmara Municipal e observando os prazos para a publicação de Leis.

1. Realizar e controlar 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.

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Objetivo: gerir a política de comunicação a ser adotada na Prefeitura Municipal de Guarapari.

1. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.

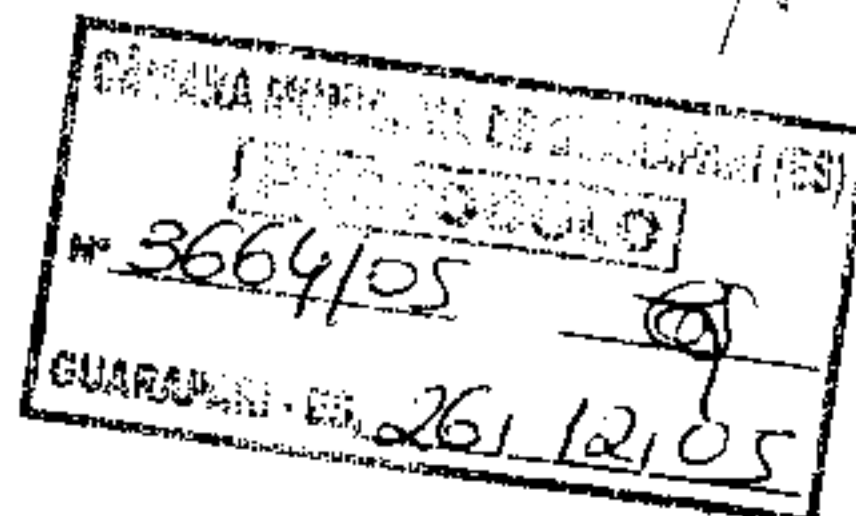




**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

2. Articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social.
3. Assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação.
4. Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura.
5. Promover atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação.
6. Dar assistência na elaboração de todo o material informático correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa.
7. Providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário levado a efeito pela Prefeitura.
8. Selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da Administração.
9. Disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito Municipal e outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes e debates, que objetivarem os interesses do Município.
10. Redigir os boletins informativos da Administração.
11. Elaborar as informações e responder às críticas, elogios ou consultas formuladas à Administração.
12. Ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para divulgação das atividades da Prefeitura.
13. Planejar a divulgação dos programas e eventos patrocinados por órgãos da Prefeitura.
14. Coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos comunitários.
15. Promover a organização e o controle dos arquivos de fotografias e notícias de interesse do Município de Guarapari e da Administração Municipal.
16. Promover a elaboração e a fixação de placas indicativas das obras públicas e projetos, com coordenação com as demais Secretarias.
17. Orientar e supervisionar toda publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a Administração e a agências de publicidade.
18. Planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal.
19. Elaborar "briefing" e projetos de campanhas institucionais.
20. Aprovar a comunicação visual dos projetos e peças avulsas e textos publicitários.
21. Aprovar planos de mídias.
22. Promover pesquisa de mercado ou de opinião pública.
23. Fiscalizar e aprovar a produção gráfica das peças.
24. Propor, controlar e executar a política de relações públicas da Prefeitura.
25. Fazer contatos com autoridades e iniciativa privada.
26. Desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município.
27. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade.
28. Coordenar os trabalhos de editoração de materiais de pequeno porte, como folhetos e folders, solicitados pelas Secretarias Municipais.
29. Planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vistas a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados.
30. Organizar entrevistas, conferências e debates para divulgação de assuntos de interesse do Município.
31. Preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados.
32. Estabelecer contatos com rádios da cidade e de outros Municípios, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

33. Promover o registro, através de recursos disponíveis de imagens e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal.
34. Registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal através de fotos ou outros recursos de produção audiovisual.
35. Elaborar "clipping" eletrônico para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal.
36. Efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal.
37. Divulgar o acervo audiovisual.
38. Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional.
39. Elaborar diariamente o resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do Município, distribuindo as Secretarias Municipais.
40. Elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional.
41. Redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas.
42. Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos.
43. Organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos.
44. Desempenhar outras atribuições afins.

CHEFE DE GABINETE

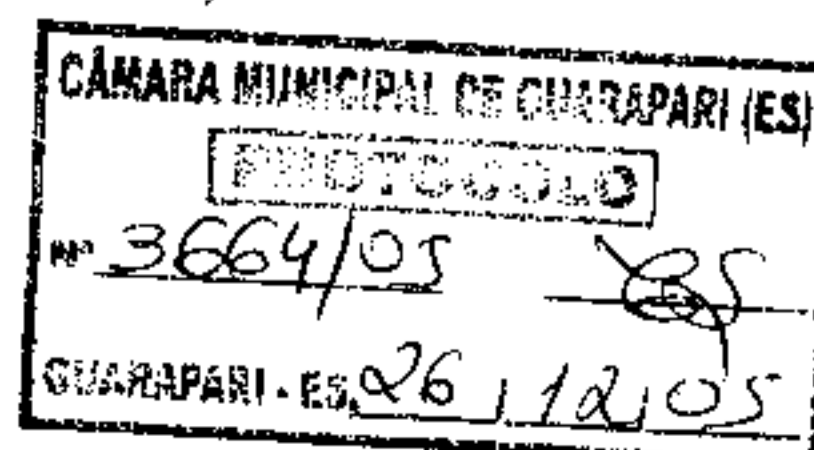
Objetivo: dar suporte administrativo ao Secretário-Chefe.

1. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete.
2. Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário-Chefe.
3. Providenciar a Agenda diária do Secretário-Chefe 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-Chefe.
6. Preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário-Chefe.
7. Despachar a correspondência do Secretário-Chefe.
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-Chefe.
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.

COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR

Objetivo: coordenar a articulação político-parlamentar e legislativa do Prefeito Municipal.

1. Promover articulação política de questões de interesse municipal.
2. Manter relacionamento político com a Câmara Municipal.
3. Manter relacionamento com entidades políticas e outras esferas de governo.
4. Elaborar e examinar minutas de Portarias, Decretos e Projetos de Lei.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

5. Dar forma final a Decretos e Projetos de Lei.
6. Controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Legislativo Municipal.
7. Exercer o controle sobre Projetos de Lei, analisando-os, providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal e acompanhando seu andamento.
8. Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos e convocações enviados pelo Legislativo.
9. Controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de Projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a Projetos de Lei e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

CHEFE DE GABINETE

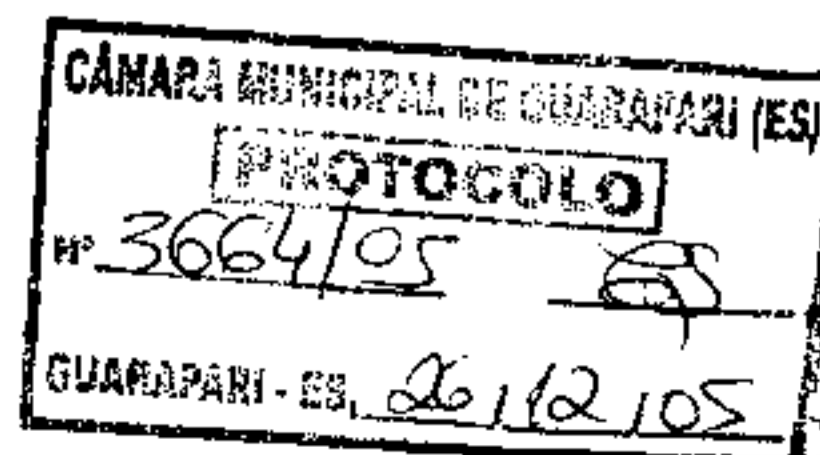
Objetivo: dar suporte administrativo ao Secretário-Chefe.

1. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete.
2. Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário-Chefe.
3. Providenciar a Agenda diária do Secretário-Chefe 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-Chefe.
6. Preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário-Chefe.
7. Despachar a correspondência do Secretário-Chefe.
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-Chefe.
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.

AUDITORIA GERAL

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

1. Avaliar a adequação e eficácia dos controles internos existentes nos órgãos da Administração Municipal.
2. Avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva aplicação.
3. Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade na utilização dos recursos orçamentários e financeiros.
4. Verificar a regularidade dos atos e fatos administrativos relacionados à movimentação de recursos financeiros, bens e outros valores da Administração Municipal.
5. Recomendar medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
6. Encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes.
7. Prestar apoio aos órgãos de controle externo quando no exercício de suas funções no âmbito da





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Guarapari.

8. Controlar os prazos referentes às prestações de contas do Prefeito devidas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades.
9. Planejar e implementar as atividades de auditoria de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos.
10. Exercer auditoria orçamentária e financeira sobre a arrecadação e utilização de recursos, inclusive os oriundos de contratos, convênios, acordos ou atos similares das unidades da Administração Municipal, por meio de acompanhamento, inspeções e diligências.
11. Examinar, comprovar e avaliar os meios de controle e de proteção do ativo e do acervo patrimonial.
12. Elaborar e adequar os programas de trabalho, roteiros e questionários específicos para as diversas modalidades de auditoria.
13. Organizar e manter arquivo do material técnico de suporte às atividades-fim do órgão.
14. Desenvolver estudos para aperfeiçoamento dos métodos, técnicas e procedimentos de auditoria.
15. Prestar orientação técnica aos órgãos do Poder Executivo Municipal.
16. Elaborar relatórios que documentem os exames realizados, contendo todas as informações obtidas, análises efetuadas e conclusões.
17. Acompanhar o andamento dos trabalhos das áreas auditadas para se certificar de que foram adotadas as providências necessárias a respeito do que foi apontado pelo relatório de auditoria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

CHEFE DE GABINETE

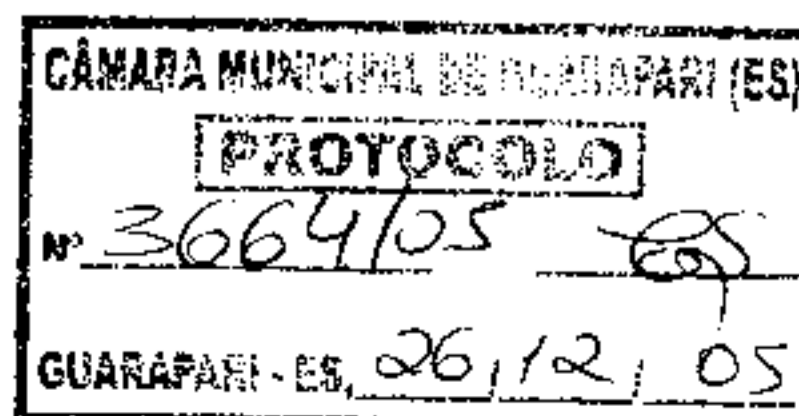
Objetivo: dar suporte administrativo ao Auditor Geral.

1. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete.
2. Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Auditor Geral.
3. Providenciar a Agenda diária do Auditor Geral 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 Auditor Geral.
6. Preparar a redação e digitação da correspondência do Auditor Geral.
7. Despachar a correspondência do Auditor Geral.
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 Auditor Geral.
11. Supervisionar os serviços de copa do Gabinete.
12. Solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação de móveis e equipamentos do Gabinete.
13. Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA TÉCNICA DA AUDITORIA GERAL

Objetivo: prestar assessoria técnica à Auditoria Geral.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria.
2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria.
4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

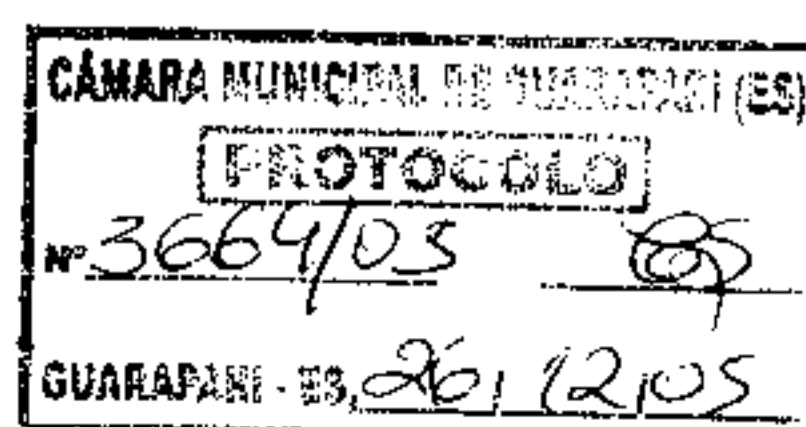
implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.

5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
7. Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação.
9. 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.
10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim.
11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Auditoria.
12. 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.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Auditor Geral em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito, à Coordenadoria de Comunicação Social e a Coordenaria de Articulação Parlamentar

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
2. Controlar a frequência dos servidores, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas, orientando quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal.
8. Controlar a correspondência oficial, recebendo e efetuando a sua distribuição.
9. Preparar a redação e datilografia da correspondência.
10. Despachar a correspondência.
11. Divulgar os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse.
13. Manter coletâneas de leis e decretos de interesse.
14. Manter registros das atividades do Gabinete do Prefeito para fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios.
15. Solicitar e controlar os adiantamentos, encaminhando a prestação de contas dos mesmos.
16. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz.
17. Controlar o encaminhamento à Secretaria afim, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados



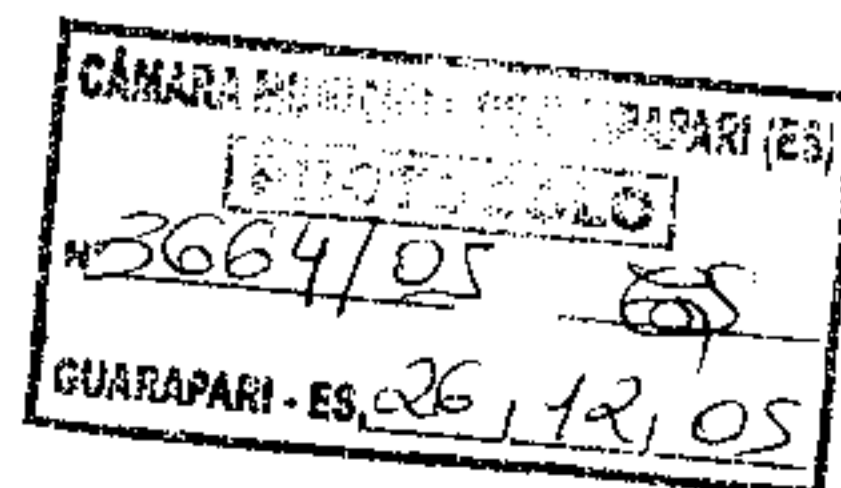


**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

pele Município ou do próprio Município.

18. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores, até a prestação de contas.
19. Controlar a execução orçamentária.
20. Promover os serviço de digitação.
21. Promover a requisição e o abastecimento de material para os órgãos do Gabinete do Prefeito.
22. Controlar a utilização dos veículos a serviços do Gabinete do Prefeito.
23. Desempenhar outras atribuições afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

Organograma da Procuradoria Jurídica

Colegiado

**Procuradoria
Jurídica**

Corregedoria

Procuradoria
Administrativa

Procuradoria
Constitucional,
Legislativa e
Patrimonial

Procuradoria
Fiscal

Procuradoria
Judicial

Divisão de
Apoio Técnico
e Administrativo

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
PROTÓCOLO
Nº 3664/05
GUARAPARI - ES, 26/12/05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

Regimento Interno da Procuradoria Jurídica

PROCURADORIA JURÍDICA

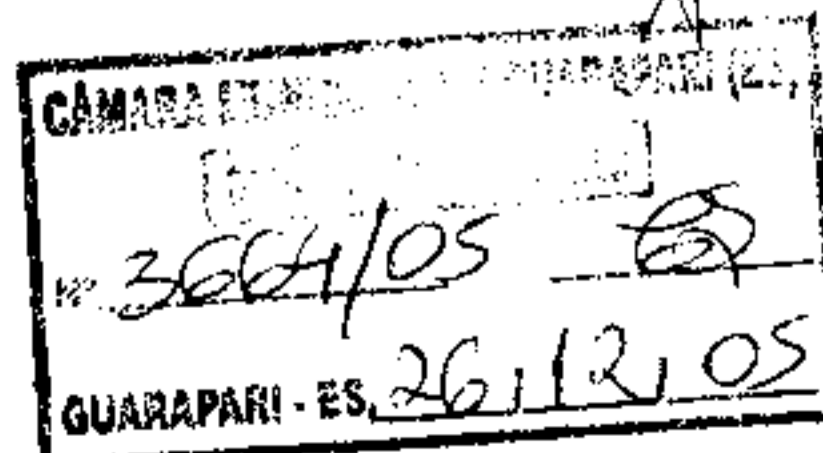
Objetivo: promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município.

1. Exercer a representação judicial do Município de Guarapari, na forma estabelecida em lei.
2. Promover a propositura de ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa.
3. Coordenar a propositura de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal.
4. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança.
5. Oficiar, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público.
6. Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento.
7. Assessorar juridicamente às demais unidades administrativas do Município.
8. Examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso.
9. Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos.
10. Atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica.
11. Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia.
12. Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município.
13. Proceder à cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município, segundo orientação do Prefeito Municipal.
14. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, fazendo gestões para que seja providenciado o pagamento das indenizações correspondentes.
15. Sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso.

PROCURADOR-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 Procuradoria Jurídica, por delegação do Procurador Geral.
3. Substituir o Procurador Geral quando necessário.
4. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Procuradoria Jurídica, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
6. Assessorar o Procurador Geral nas tomadas de decisão.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

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

CHEFE DE GABINETE

Objetivo: dar suporte administrativo ao Procurador Geral.

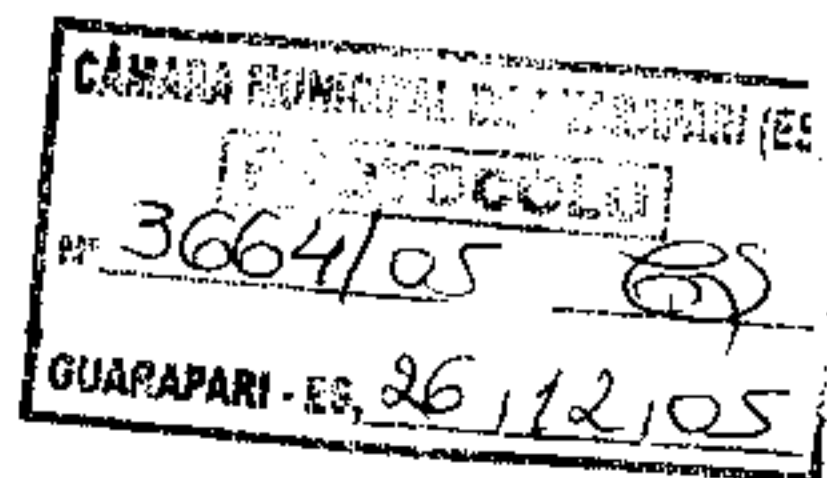
1. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete.
2. Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Procurador Geral.
3. Providenciar a Agenda diária do Procurador Geral divulgando-a as partes.
4. Providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias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

CORREGEDORIA

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

COLEGIADO

Objetivo: examinar questões jurídicas que comportem matéria complexa e controversa, bem como, apresentar normatização às referidas questões. Entende-se por matéria complexa e controversa toda aquela que enseja mais de um entendimento jurisprudencial ou pareceres conflitantes sobre o tema.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: prestar, sob supervisão do Procurador Geral, assessoria em assuntos de natureza administrativa ao Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e demais unidades administrativas do Município.

1. Promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada.
2. Instruir as autoridades competentes na execução de contratos e convênios, orientando-as quanto às obrigações do Município, às exigências a serem feitas e ao processo de fiscalização.
3. Manter arquivos de cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município.
4. Emitir parecer sobre os requerimentos e pleitos dos servidores municipais.
5. Examinar anteprojetos de leis, decretos, portarias e projetos de regulamentos e de instruções a serem baixados pelo Executivo Municipal.
6. Emitir pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

Procuradoria constitucional, legislativa e Patrimonial

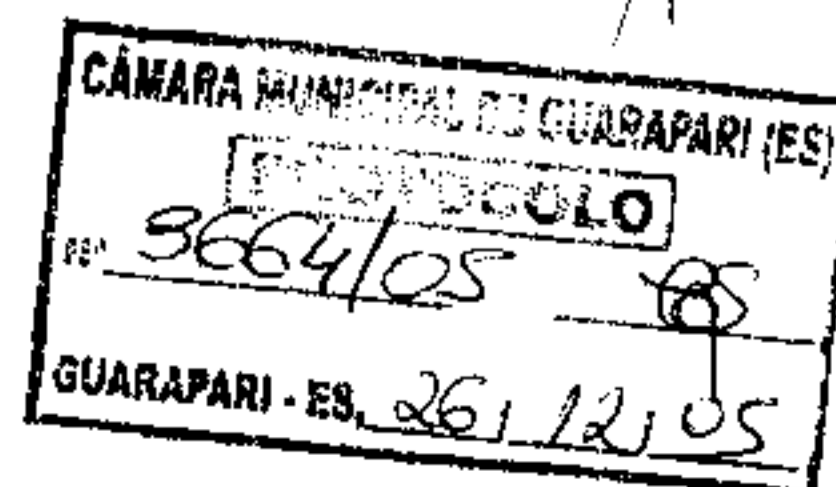
Objetivo: examinar, sob a supervisão do Procurador Geral, as questões jurídicas de interesse do Município sob o prisma da constitucionalidade, procurando sempre que possível adequar as leis municipais aos ditames das Constituições Federal e Estadual bem como da Lei Orgânica do Municipal e defender os direitos e interesses patrimoniais do Município.

1. Examinar anteprojetos de leis, decretos, portarias e projetos de regulamentos e de instruções a serem baixados pelo Chefe do Executivo Municipal.
2. Analisar, sob o ângulo constitucional, os pareceres emitidos pelos procuradores municipais.
3. Examinar questões jurídicas relativas a matérias controversas e complexas, especialmente as que comportem entendimentos doutrinários e jurisprudenciais divergentes ou pareceres conflitantes, bem como apresentar normatização às referidas questões.
4. Examinar documentos necessários à aquisição e alienação de bens imóveis municipais.
5. Elaborar minutas de escrituras e de contratos administrativos relacionados com aquisição e alienação de imóveis da Municipalidade.
6. Manter arquivos sobre os decretos de desapropriação já baixados.
7. Promover o registro das escrituras dos imóveis adquiridos pelo Município nos cartórios competentes.
8. Providenciar certidões negativas, registro no cadastro imobiliário bem como transferências de lançamentos.
9. Remeter os elementos necessários ao controle dos bens imóveis da Municipalidade ao Departamento de Patrimônio.
10. Elaborar os contratos de cessão, concessão ou de permissão de uso de imóveis da municipalidade.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

PROCURADORIA FISCAL

Objetivo: exercer, sob a supervisão do Procurador Geral, a defesa dos direitos e interesses do Município na área fiscal.

1. Prestar, à Secretaria Municipal de Fazenda, assessoria e informações sobre cálculos e cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa.
2. Promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente, coordenando-se com a Secretaria Municipal de Fazenda.
3. Executar atividades que confirmam suporte à cobrança judicial de débitos inscritos em dívida ativa.
4. Elaborar os termos para parcelamento dos débitos dentro dos parâmetros fixados pela Secretaria Municipal de Fazenda.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

5. Implementar ações de suporte aos procedimentos concernentes à defesa do Município nas ações fiscais, providenciando, quando necessário, o ajuizamento das ações próprias.
6. Prestar contas mensalmente, sob supervisão do Procurador Geral, dos recebimentos efetuados, encaminhando à Secretaria Municipal de Fazenda demonstrativos e documentos correspondentes.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

PROCURADORIA JUDICIAL

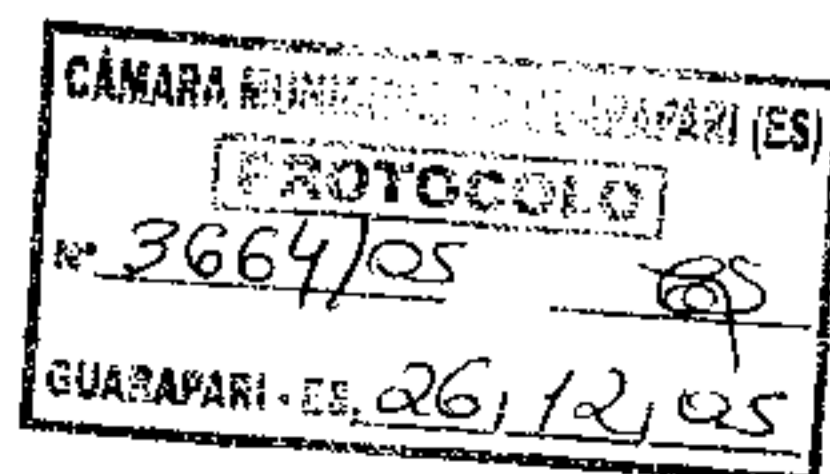
Objetivo: executar, sob a supervisão do Procurador Geral, as atividades relacionadas à defesa dos direitos e interesses do Município, atuando em todas as ações ou feitos judiciais em que ele figurar como parte ou interessado.

1. Exercer a representação judicial do Município de Guarapari na forma estabelecida em lei e em todas as medidas judiciais concernentes ao cumprimento de leis e posturas municipais sobre obras, construções, loteamentos, uso de solo e outros assuntos incluídos no poder de polícia do Município.
2. Oficiar, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público.
3. Examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento.
4. Ajuizar as ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa.
5. Promover, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município nas demandas em que este for parte.
6. Controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada.
7. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança.
8. Emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade.
9. Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia.
10. Orientar os procuradores municipais nas questões de relevância.
11. Analisar pareceres emitidos pelos procuradores municipais.
12. Compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível e na defesa do interesse do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União.
13. Prestar assistência técnica especializada aos Secretários Municipais e seus auxiliares.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Procuradoria Jurídica.

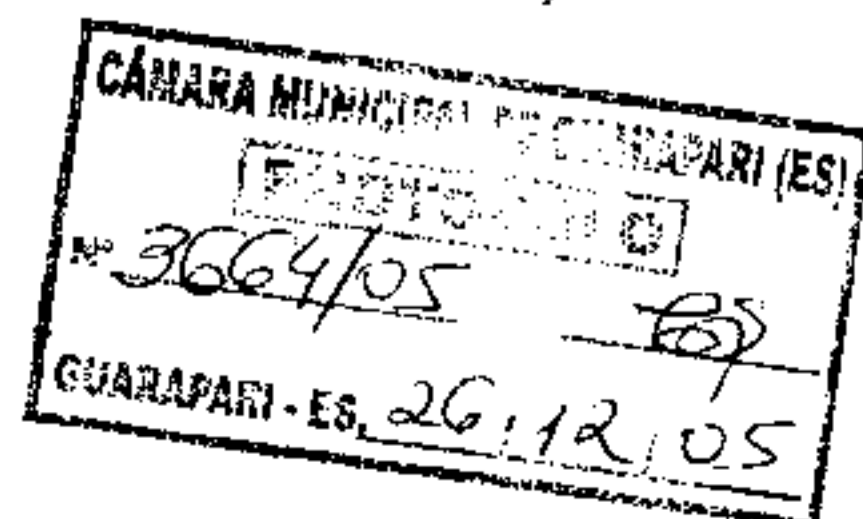
1. Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do Município.
2. Executar as atividades relacionadas à documentação e à biblioteca jurídica, visando à constante atualização e catalogação da legislação, sentenças, jurisprudências e pareceres de relevante interesse.
3. Organizar os ementários das decisões do Colegiado, bem como da Legislação Municipal.
4. Organizar o ementário dos acórdãos.
5. Manter acervo atualizado das cópias dos pareceres exarados pelos procuradores municipais nos processos administrativos.
6. Manter informações atualizadas sobre os atos processuais administrativos, judiciais, fiscais e patrimoniais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

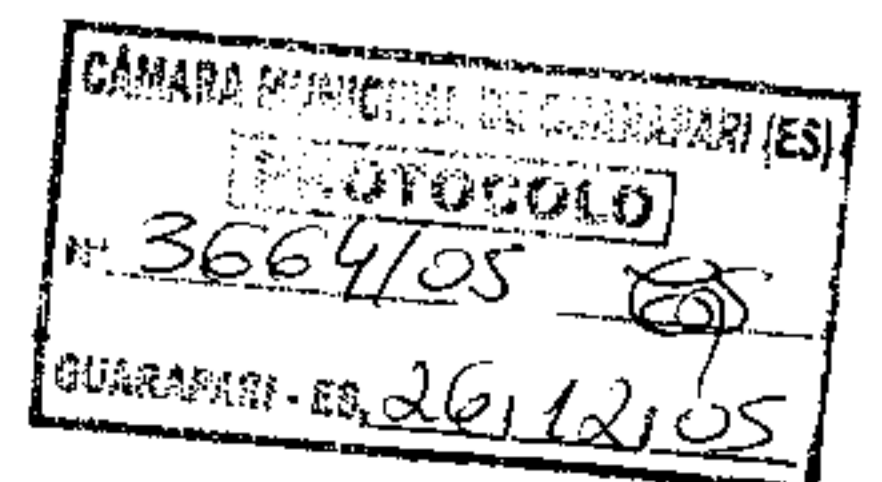
7. Fornecer informações às demais unidades administrativas da Procuradoria Jurídica quando solicitado.
8. Promover a publicação da coletânea dos pareceres emitidos.
9. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
10. Controlar a frequência dos servidores de toda a Procuradoria Jurídica, encaminhando formulário de frequência às suas diversas unidades administrativas e orientar quanto ao correto preenchimento.
11. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.
12. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
13. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
14. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
15. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Procuradoria Jurídica.
16. Controlar a correspondência oficial da Procuradoria Jurídica, recebendo e efetuando a sua distribuição.
17. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Procurador Geral.
18. Despachar a correspondência da Procuradoria Jurídica.
19. Divulgar, no âmbito da Procuradoria Jurídica, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
20. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Procuradoria Jurídica.
21. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Procuradoria Jurídica, encaminhando a respectiva prestação de contas.
22. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Procuradoria Jurídica.
23. Controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Fazenda, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Procuradoria Jurídica.
24. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Procuradoria Jurídica, até a prestação de contas.
25. Controlar a execução orçamentária da Procuradoria Jurídica.
26. Coordenar e distribuir, de acordo com a ordem de chegada, os processos judiciais aos Procuradores.
27. Controlar a tramitação dos processos administrativos e expedientes, efetivando sua distribuição aos procuradores municipais, na forma fixada.
28. Digitar os pareceres, despachos, ofícios e outros expedientes do Procurador Geral, do Procurador-Adjunto, dos Diretores e dos procuradores municipais.
29. Reunir os dados necessários à elaboração dos relatórios mensais e anual da Procuradoria Jurídica.
30. Exercer toda e qualquer atividade que tenha por finalidade prover as necessidades administrativas da Procuradoria Jurídica.
31. Promover o registro das ações judiciais em que seja parte o Município, bem como, anotar nos referidos registros todas as informações sobre o andamento dos feitos.
32. Manter, através de mecanismos próprios, controle dos prazos judiciais, bem como das audiências em que o Município deva comparecer, enquanto parte ou interessado.
33. Manter controle dos dossiês, bem como dos processos administrativos, utilizando procedimento de carga para os procuradores vinculados e conseqüente anotação nas fichas de registro destes processos e diligências.
34. Solicitar, nos órgãos competentes, informações necessárias à elaboração das defesas e/ou ações em que o Município seja parte.
35. Digitar os expedientes concernentes à defesa judicial ou extrajudicial do Município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

36. Desempenhar outras atribuições afins.





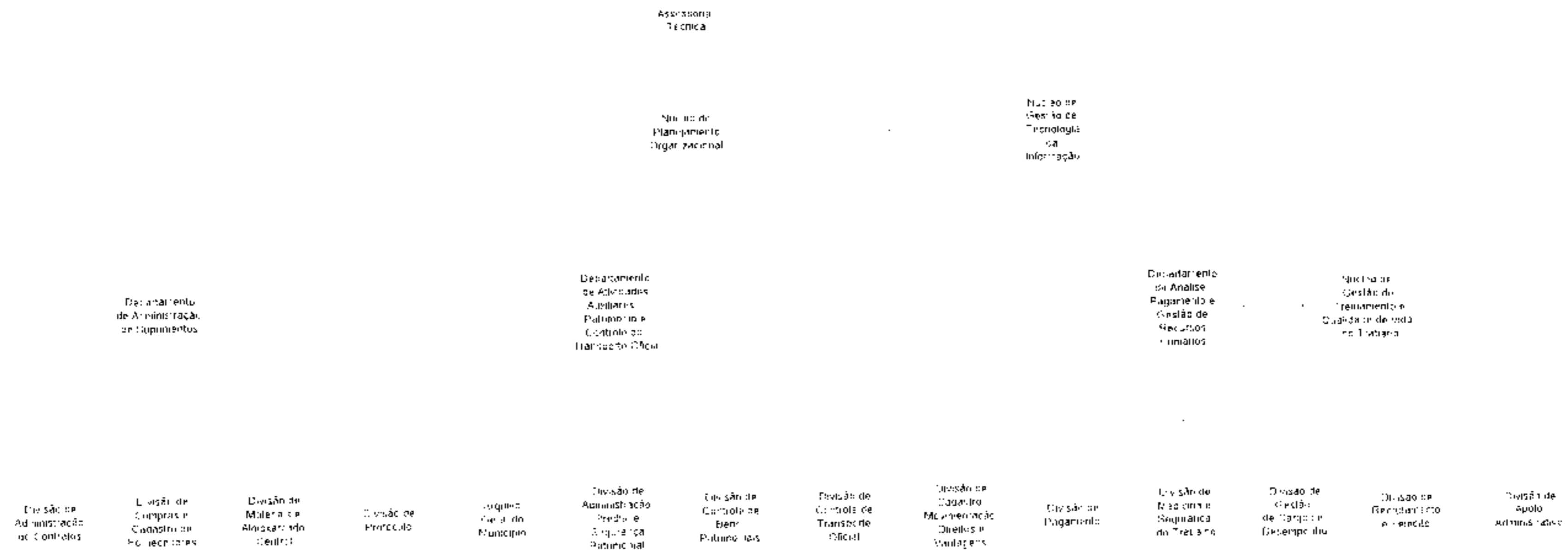
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

Organograma da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
 PROTOCOLO
 Nº 3664/05
 GUARAPARI - ES, 26/12/05

Secretaria
 Municipal de
 Administração
 e Gestão de
 Recursos Humanos



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

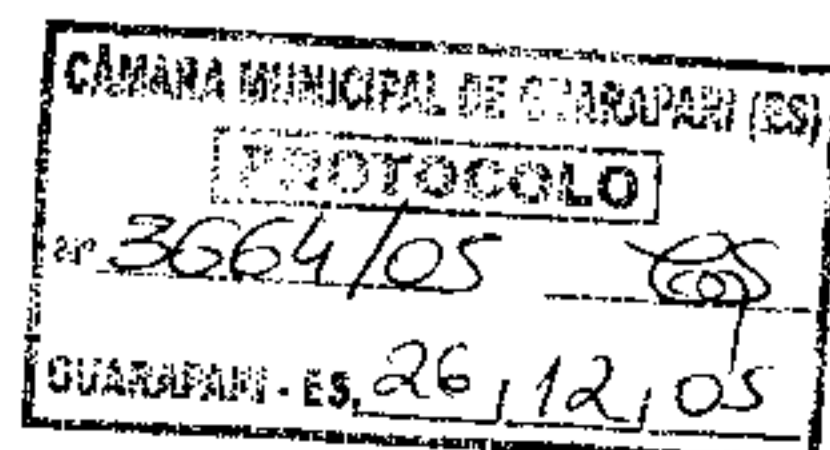
ANEXO VIII

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: planejar, coordenar e executar os sistemas de administração quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho, viabilizar internamente a execução das políticas de informática na área de Tecnologia da Informação, ao uso de bens e equipamentos; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia; à manutenção do transporte oficial; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento; e ao controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura 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. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Prefeitura Municipal de Guarapari.
4. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.
5. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
6. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
7. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
8. Implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura.
9. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura.
10. Implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura.
11. Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral.
12. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura.
13. Organizar e coordenar a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações.
14. Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, compras, arquivo, patrimônio, transporte interno e comunicações administrativas.
15. Propor políticas sobre a administração de pessoal.
16. Gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização.
17. Programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores da Prefeitura.
18. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura.
19. Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais.
20. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
21. Divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIO-ADJUNTO

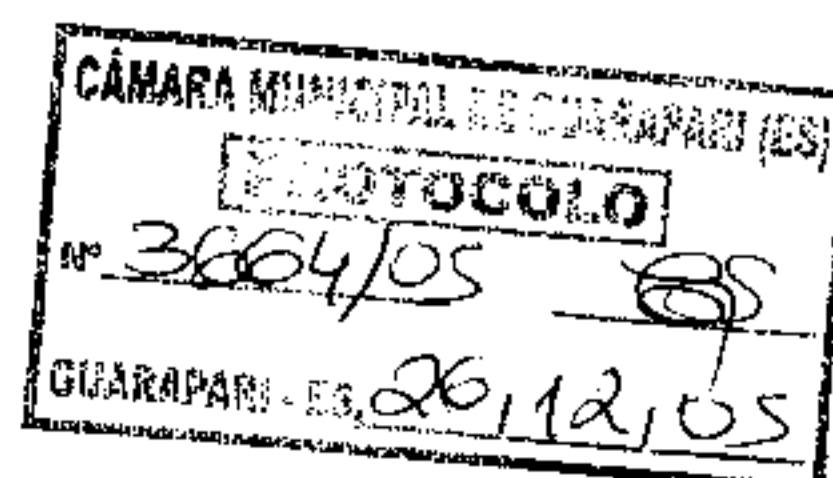
Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

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

CHEFE DE GABINETE

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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

13. Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA TÉCNICA

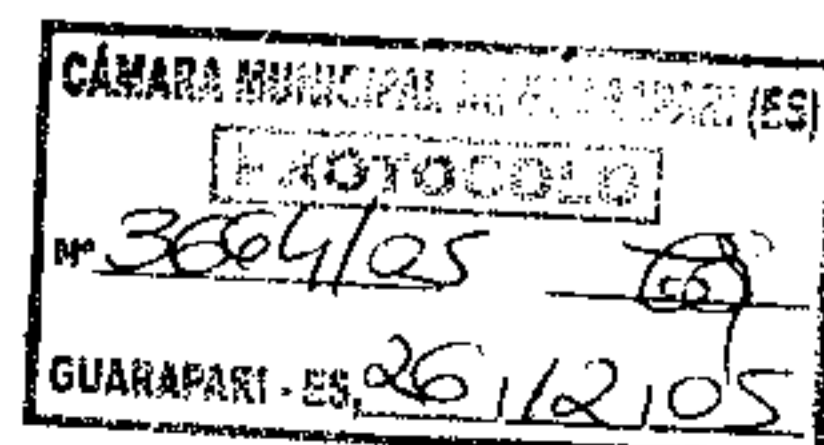
Objetivo: prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
4. 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.
5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
7. Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação.
9. 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.
10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à área afim.
11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exeqüibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

Objetivo: elaborar, desenvolver e coordenar sistemas de administração, prestando assistência aos diversos órgãos da Administração Municipal quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho e à racionalização do uso de bens e equipamentos.

1. Estabelecer diretrizes e normas de modernização administrativa.
2. Propor e analisar ante-projetos de lei, decretos e quaisquer outras medidas de caráter geral necessárias à modernização da Administração Municipal.
3. Zelar pela observância das leis, decretos e medidas relacionadas à modernização administrativa, orientando e acompanhando as implantações previstas e promovendo um processo contínuo de avaliação.
4. Coordenar a elaboração de estudos para a racionalização da estrutura organizacional e dos sistemas da Prefeitura Municipal de Guarapari.
5. Acompanhar as intervenções organizacionais que aumentem a qualidade e a produtividade das atividades de serviços prestados pelo Município.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

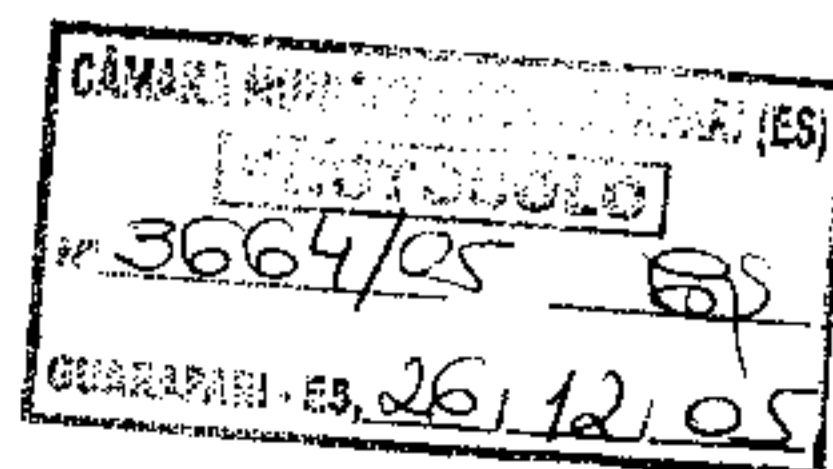
GABINETE DO PREFEITO

6. Estudar e propor modificações na organização, introdução de novos sistemas, procedimentos e simplificação de rotinas, aperfeiçoando os métodos de trabalho utilizando a tecnologia da informação.
7. Efetuar a organização e atualização do Manual de Organização, consistente em registros históricos, organogramas, estruturas administrativas, atribuições, siglas e demais elementos organizacionais.
8. Rever, periodicamente, os manuais de organização e de procedimentos, mantendo-os atualizados e divulgando-os.
9. Propor a racionalização de métodos, processos e normas de simplificação do relacionamento entre o município e a Prefeitura.
10. Coordenar e efetuar o levantamento de necessidades, análise de dados, macrofluxogramação, proposta de fluxo detalhado de documentos e informações, descrição de procedimentos, pré-teste e implantação, relativas ao desenvolvimento de sistemas.
11. Desenvolver procedimentos, métodos e rotinas de trabalho administrativo que assegurem uma melhor produtividade aos serviços prestados pela Administração Municipal.
12. Racionalizar e manter permanentemente atualizadas as rotinas e procedimentos.
13. Aperfeiçoar e implantar instrumentos e normas de comunicações formais.
14. Efetuar o registro sistemático dos procedimentos adotados, através de normas e manuais, revistos periodicamente.
15. Identificar necessidades de treinamento de servidores em função de alteração de procedimentos e adoção de novos padrões, em conjunto com a área afim.
16. Realizar estudos sobre o sistema de sinalização interna das dependências das unidades administrativas da Prefeitura e propor modificações quando necessário.
17. Analisar a legislação para avaliar os possíveis impactos nos sistemas administrativos vigentes, propondo melhorias.
18. Elaborar formulários, impressos, normas de serviços e informações para os diversos órgãos da Administração Municipal, autorizando sua impressão gráfica.
19. Desenvolver estudos e propor modificações sobre aproveitamento e distribuição do espaço físico.
20. Realizar estudos sobre a padronização de móveis e equipamentos utilizados pelas unidades administrativas da Prefeitura e propor modificações quando necessário.
21. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS

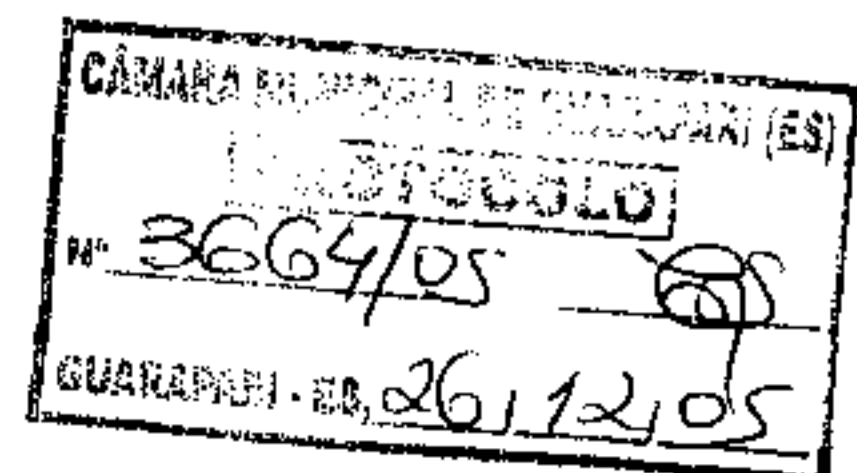
Objetivo: planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura.

1. Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura.
2. Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Prefeitura.
3. Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município.
4. Coordenar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação.
5. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais freqüente na Prefeitura.
6. Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados.
7. 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.
8. Providenciar a elaboração de minutas dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais a serem encaminhadas à Procuradoria Jurídica para elaboração final.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

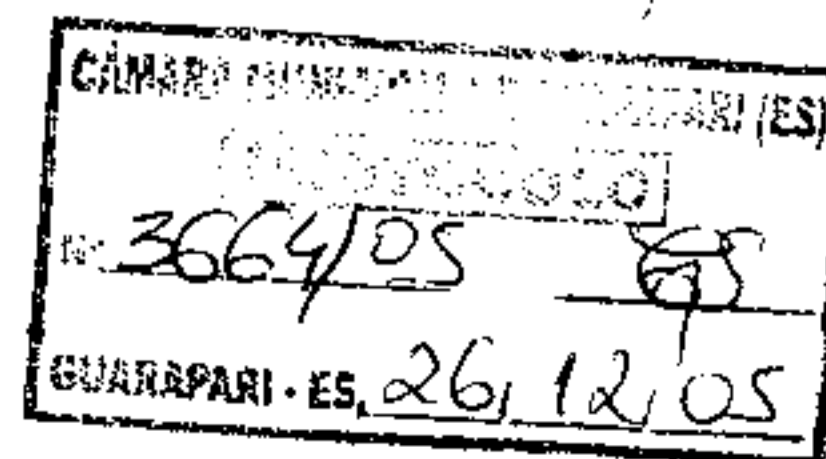
GABINETE DO PREFEITO

5. Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação.
6. Autorizar a liberação de pagamento.
7. Aplicar as sanções previstas nos contratos e aditivos.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO 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 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.
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 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. Prestar assistência a Comissão Permanente de Licitação.
19. 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.
20. 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.
21. Entregar as Cartas-Convite mediante assinatura do recebedor aposta em "protocolo de recebimento".
22. Desempenhar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DIVISÃO DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO CENTRAL

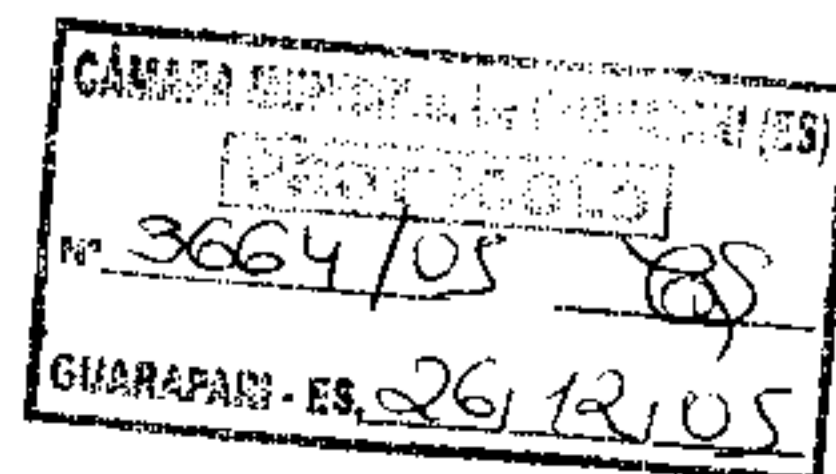
Objetivo: supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Guarapari.

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 ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com 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.

DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES AUXILIARES, PATRIMÔNIO E CONTROLE DO TRANSPORTE OFICIAL

Objetivo: organizar e coordenar as atividades relativas a protocolo, comunicação, arquivo, documentação e reprografia, programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial e coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura.

1. Estudar e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura, em conjunto com a área afim.
2. Coordenar o recebimento, classificação, distribuição, controle da movimentação, guarda e conservação de processos e documentos.
3. Coordenar atividades de atendimento ao público na sua área de atuação.
4. Manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas quanto à manutenção de seus serviços telefônicos.
5. Controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa do edifício sede da Prefeitura Municipal.
6. Efetuar o controle e aprovação das contas telefônicas da Prefeitura Municipal de Guarapari.
7. Providenciar o ressarcimento de ligações interurbanas particulares.

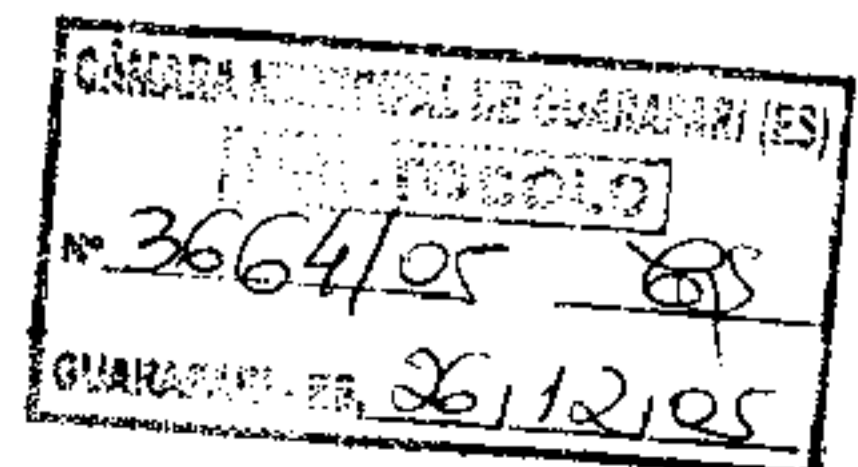




**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

8. Manter atualizado o cadastro de telefones e ramais da Prefeitura.
9. Divulgar, no âmbito da Administração Municipal, o cadastro de telefones e ramais.
10. Realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis.
11. Acompanhar os serviços de manutenção dos equipamentos telefônicos.
12. Executar os serviços de recebimento, distribuição e postagem da documentação da Prefeitura Municipal de Guarapari.
13. Providenciar a expedição de documentos dos demais órgãos da Administração Municipal, através dos Correios e Telégrafos.
14. Receber e distribuir as correspondências externas encaminhadas aos diversos órgãos da Administração Municipal.
15. Promover estudos para o estabelecimento, e constante revisão, de tabela de assuntos de processos administrativos e demais documentos que tramitam na Prefeitura.
16. Registrar e distribuir processos, ofícios, comunicações internas e correspondências em geral, recebidos ou expedidos pelos órgãos da Administração Municipal e acompanhar o seu andamento.
17. Promover estudos para o estabelecimento, e constante revisão, de tabela de temporalidade para os processos administrativos e demais documentos que tramitam na Prefeitura.
18. Fiscalizar a observância dos prazos regulamentares para a tramitação de processos.
19. Organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do Palácio Municipal.
20. Supervisionar a utilização das máquinas reprográficas.
21. Manter o controle do número de cópias reproduzidas na Prefeitura através de relatórios diários e mensais.
22. Receber e conferir relatórios mensais de cópias reproduzidas nas máquinas reprográficas.
23. Atestar faturas da empresa fornecedora dos serviços de reprografia.
24. Estabelecer normas, em conjunto com a área fim, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município.
25. Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município.
26. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais na Prefeitura.
27. Coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes.
28. Controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais.
29. Coordenar a fiscalização da permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudênios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município.
30. Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura.
31. Coordenar o cadastramento de 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 seu cercamento.
32. Coordenar as atividades de segurança patrimonial.
33. Coordenar os serviços de limpeza, conservação e copa.
34. Coordenar a conservação, a manutenção e o reparo dos veículos oficiais.
35. Providenciar a execução dos serviços de lavagem, lubrificação e borracharia.
36. Providenciar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos oficiais, de acordo com plano anual de manutenção.
37. Providenciar o abastecimento de combustível dos veículos da frota oficial.
38. Coordenar e supervisionar a guarda, o controle e a operação dos veículos oficiais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

39. Avaliar a utilização dos veículos oficiais com base em controle de gastos e de utilização, por centros de responsabilidade.
40. Autorizar saídas extraordinárias de veículos oficiais.
41. Solicitar aquisição de veículos, quando necessário.
42. Acompanhar a programação dos serviços de manutenção.
43. Acompanhar continuamente os custos de manutenção da frota oficial.
44. Acompanhar a utilização de materiais e componentes, conforme especificação de uso dos mesmos.
45. Acompanhar o licenciamento e emplacamento dos veículos.
46. Providenciar a perícia no caso de acidente com veículos.
47. Remeter, mensalmente, ao Secretário Municipal, o montante das despesas de cada veículo e máquina da frota mecanizada, referente à conservação e reparação, para orientar a política geral de renovação dessa frota, recomendando, ainda, quais as providências a serem tomadas.
48. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PROTOCOLO

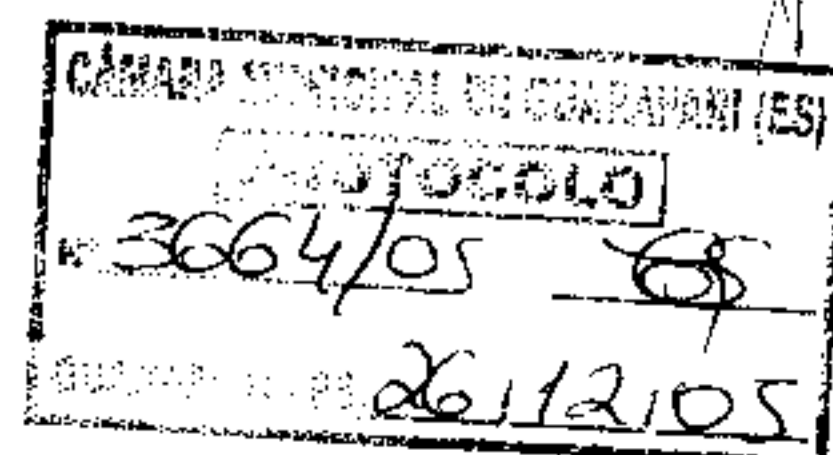
Objetivo: organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta.

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

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 resguardá-





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

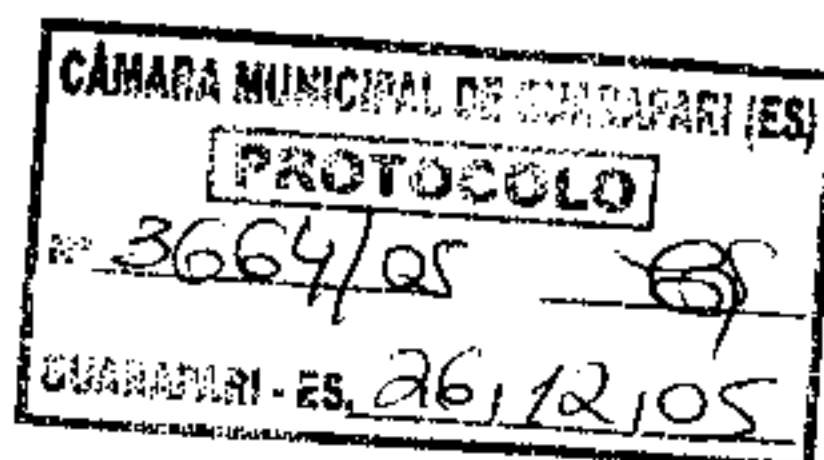
lo de qualquer ação que possa destruí-lo ou inutilizá-lo.

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.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E SEGURANÇA PATRIMONIAL

Objetivo: executar os serviços de limpeza e copa das instalações do edifício sede da Prefeitura, bem como supervisionar as demais unidades descentralizadas, providenciando reparos nas instalações internas e nas demais áreas de sua atuação; supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos bens e equipamentos de propriedade do Município, providenciando consertos e reparos quando necessário e proteger os bens e instalações pertencentes ao Município.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

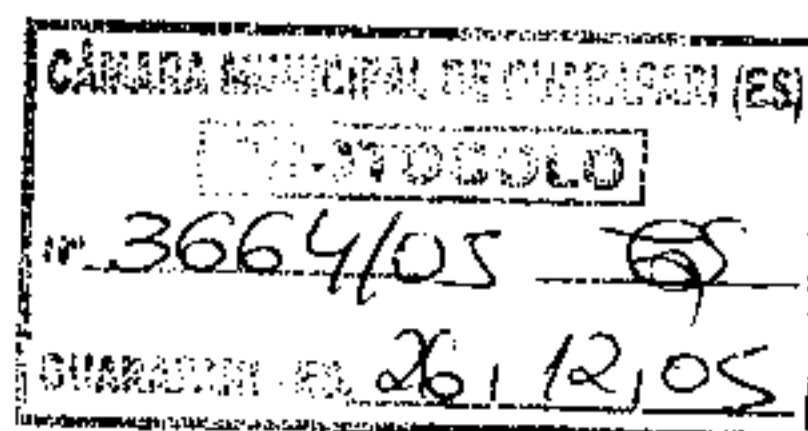
de disciplina e eficácia administrativa e operacional.

21. Elaborar escalas de serviço.
22. Providenciar relatório das ocorrências.
23. Controlar a entrada e saída de bens municipais no edifício sede do Município e nos demais locais onde se situam as unidades administrativas descentralizadas, em conjunto com a Divisão de Controle de Bens Patrimoniais.
24. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO 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.

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, laudênios, concessões e permissões de uso dos imóveis municipais.
4. Fiscalizar a permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudênios, 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 cercamento.
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.
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. Demarcar terrenos a serem liberados para a alienação ou cessão.
20. Providenciar levantamentos planimétricos, altimétricos e cálculos de área.
21. Efetuar vistorias em próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação.
22. Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município.



[Handwritten signature]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

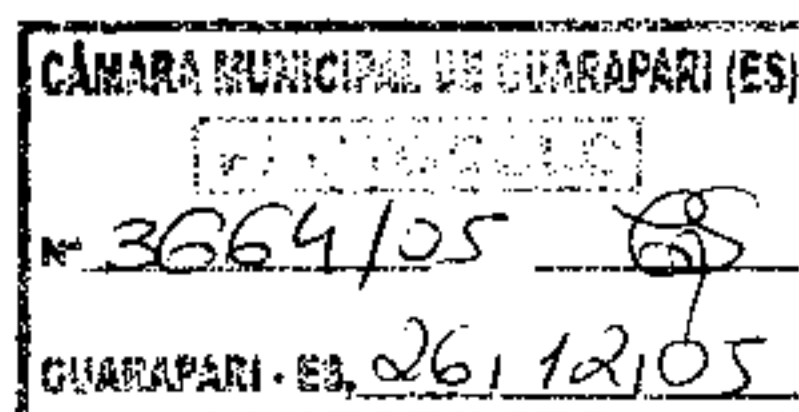
GABINETE DO PREFEITO

23. Elaborar termos de responsabilidade padronizados relativos aos bens permanentes e divulgar normas para seu preenchimento pelas chefias.
24. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONTROLE DE TRANSPORTE OFICIAL

Objetivo: administrar o uso racional dos veículos leves, caminhões e equipamentos pesados e correlatos pertencentes ao Município e executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota oficial municipal.

1. Controlar e disciplinar o uso dos veículos oficiais.
2. Controlar as anotações diárias referentes à movimentação dos veículos oficiais.
3. Programar a utilização da frota oficial.
4. Controlar a quantidade de horas-extras efetuadas pelos motoristas, visando otimizar o aproveitamento da mão-de-obra disponível.
5. Providenciar a manutenção dos veículos oficiais.
6. Controlar e providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros.
7. Controlar o tráfego da frota de veículos leves, caminhões, equipamentos pesados e correlatos.
8. Registrar ocorrências na utilização e avarias nos veículos oficiais.
9. Controlar a quantidade de viagens, itinerários, quilometragem percorrida e desempenho dos veículos.
10. Controlar e executar o abastecimento de combustível dos veículos oficiais.
11. Efetuar o levantamento de dados referentes aos custos do consumo de combustíveis.
12. Verificar se os documentos de todos os veículos oficiais estão em ordem e providenciar sua regularização.
13. Zelar para que todos os veículos oficiais transitem com a respectiva documentação legal.
14. Controlar o emplacamento dos veículos oficiais.
15. Providenciar a guarda dos veículos oficiais em garagem ou estacionamento próprios.
16. Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando suas condições físicas, ao final do expediente.
17. Controlar a existência e as condições de uso dos equipamentos obrigatórios dos veículos oficiais.
18. Efetuar os serviços de lavagem, limpeza, polimento e lubrificação dos veículos oficiais na periodicidade recomendada tecnicamente.
19. Executar vistorias nos veículos oficiais.
20. Manter e preservar critérios de qualidade e prazo dos serviços executados, dentro das normas e orientações recebidas.
21. Executar modificações ou adaptações nos veículos e equipamentos.
22. Controlar as falhas encontradas nos componentes mecânicos dos veículos da frota, conforme informações dos motoristas, analisando a causa e elaborando relatórios técnicos.
23. Efetuar serviços de manutenção mecânica da frota municipal, substituindo peças defeituosas, verificando as condições de uso dos veículos oficiais e elaborando relatórios técnicos descrevendo os serviços realizados.
24. Efetuar serviços de funilaria na frota municipal, recuperando partes da lataria, efetuando serviços de pintura e elaborando relatórios técnicos descrevendo os serviços realizados.
25. Efetuar o recebimento e o armazenamento de materiais de consumo e permanente sob sua responsabilidade.
26. Controlar os níveis de estoque de material mecânico, hidráulico, de lanternagem e pintura, pneumático e de uniformes.
27. Assegurar a exatidão quanto ao controle de peças.
28. Zelar para que os itens em estoque sejam guardados com segurança em seus locais de armazenamento.





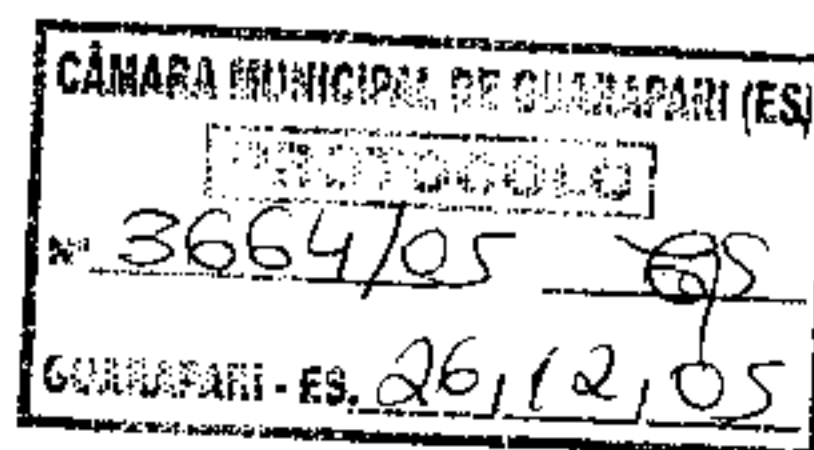
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

29. Verificar a necessidade de compras imediatas.
30. Controlar materiais inservíveis, decidindo sobre seu sucateamento.
31. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISE, 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.

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 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. Comunicar à Divisão de Controle de Bens Patrimoniais, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material.
17. Identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Guarapari.
18. Acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário.
19. Coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.
20. Desenvolver propostas de alteração ou melhoria da Política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim.
21. Elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às Políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim.
22. Planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal.
23. Analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Prefeitura Municipal de Guarapari.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

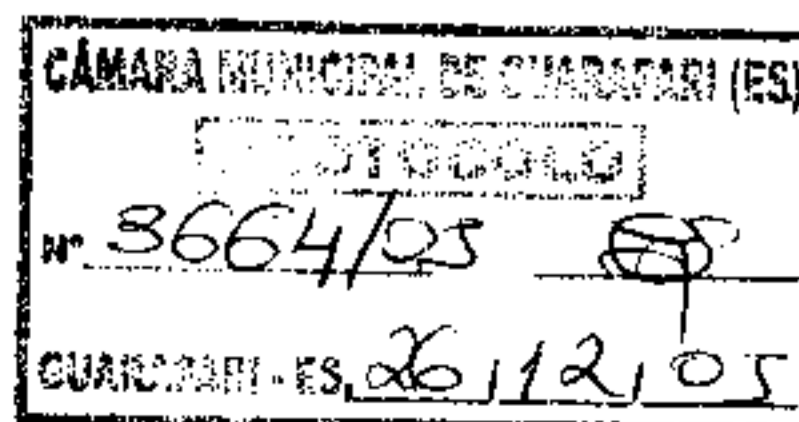
GABINETE DO PREFEITO

24. 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.
25. Participar da organização e elaboração de programas para Concursos, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados.
26. Encaminhar ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, para homologação, os resultados dos Concursos.
27. Planejar e coordenar as atividades de gestão do desempenho.
28. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE GESTÃO DE TREINAMENTO E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Objetivo: promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais, objetivando a qualificação dos serviços; planejar, coordenar e executar as atividades de assistência social, lazer, cultura e programas de saúde para os servidores do Município de Guarapari.

1. Articular-se, sistematicamente, com as demais unidades administrativas da Prefeitura na definição de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores.
2. Promover intercâmbio técnico com entidades afins, nacionais e estrangeiras, divulgando as informações pertinentes.
3. Organizar e manter atualizado o cadastro de órgãos, instrutores e entidades voltadas para a formação, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.
4. Organizar e manter atualizado o cadastro dos participantes dos vários eventos promovidos pelo Departamento.
5. Emitir Certificados aos cursistas.
6. Estabelecer articulações entre as atividades de treinamento com outras que lhe são afins, dentro de uma perspectiva interdisciplinar.
7. Proceder análise de diagnósticos das necessidades de treinamento e/ou formação, capacitação e desenvolvimento de servidores nos seus setores.
8. Executar, direta e indiretamente, programas, projetos e atividades de treinamento dos servidores da Prefeitura.
9. Promover, quando autorizada, a celebração de convênios, contratos com órgãos municipais, estaduais, federais, universidades e entidades públicas e privadas, objetivando ações de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais.
10. Identificar, em conjunto com as demais Secretarias, servidores com potencial para ministrar cursos internamente.
11. Promover o cadastramento e a contratação de facilitadores internos e externos.
12. Promover sistematicamente, em conjunto com o setor envolvido, a avaliação de resultado dos treinamentos aplicados.
13. Desenvolver, em conjunto com área afim, programas de readaptação funcional.
14. Identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Guarapari.
15. Acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo aos ajustes quando necessário.
16. Promover atividades de assistência social ao servidor municipal.
17. Promover a promoção do ingresso aos nossos servidores para participar de filmes exibidos no mercado, com objetivo de desenvolver cultura e lazer aos nossos servidores.
18. Promover campanhas e palestras de saúde para os servidores com objetivo de conscientizá-los na mudança de hábitos de saúde.
19. Promover eventos, datas comemorativas e oficinas visando uma melhor qualidade de vida dos servidores.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

20. Promover ações junto aos servidores através de exercício de saúde no trabalho.
21. Promover através das massagens terapêuticas bem-estar e equilíbrio espiritual aos servidores.
22. Promover aulas de dança aos servidores com objetivo de revigoramento físico, mental e psicológico.
23. Promover aulas de yoga, com objetivo do aperfeiçoamento pessoal, melhorando posturas corporais e relaxamento.
24. Promover aulas de biodanza, para o autoconhecimento dos servidores através dos seus movimentos.
25. Promover ações informativas atualizando os servidores dos acontecimentos.
26. Desempenhar outras atribuições afins.

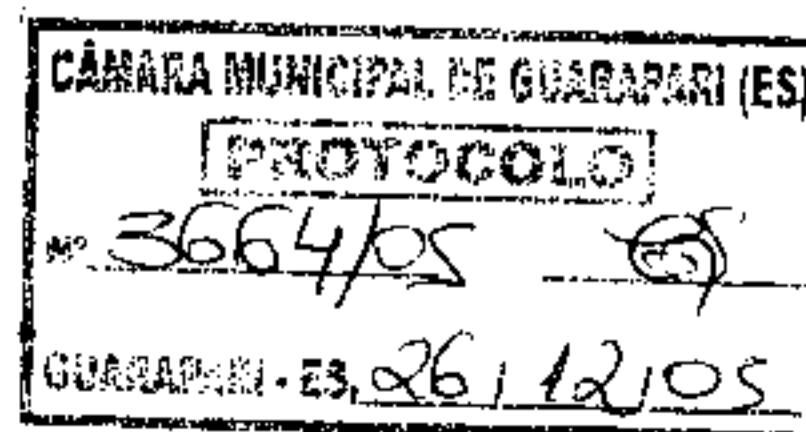
DIVISÃO DE CADASTRO, MOVIMENTAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS

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.

DIVISÃO DE PAGAMENTO

Objetivo: efetuar o pagamento das remunerações dos servidores.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

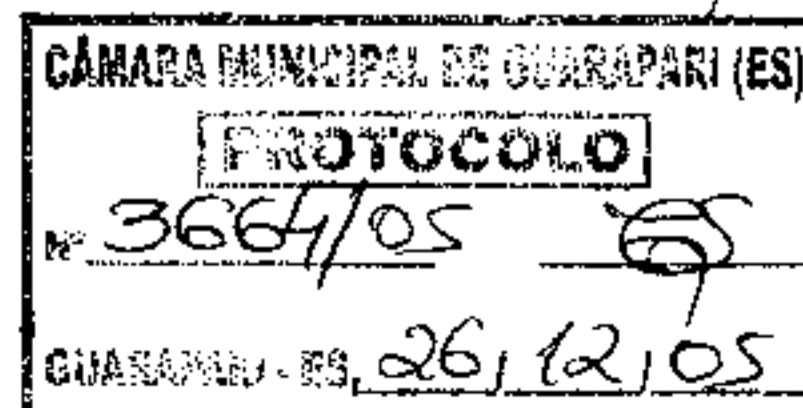
GABINETE DO PREFEITO

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.
10. Prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores.
11. Elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
12. Efetuar o controle sobre os proventos de aposentados e pensionistas.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

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

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

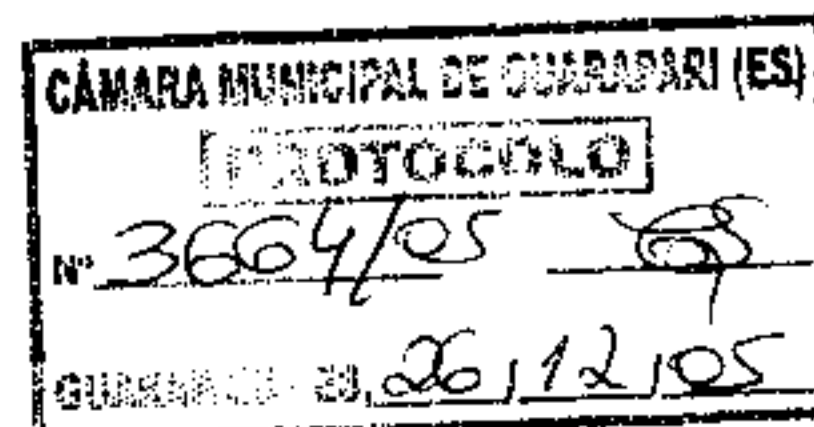




**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

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.
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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

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.

DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

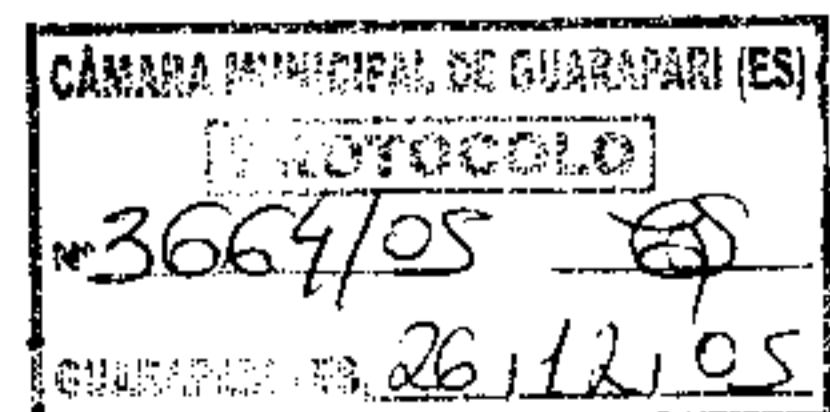
Objetivo: elaborar, acompanhar e coordenar o plano de contratação de servidores do Município.

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.
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.

DIVISÃO 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

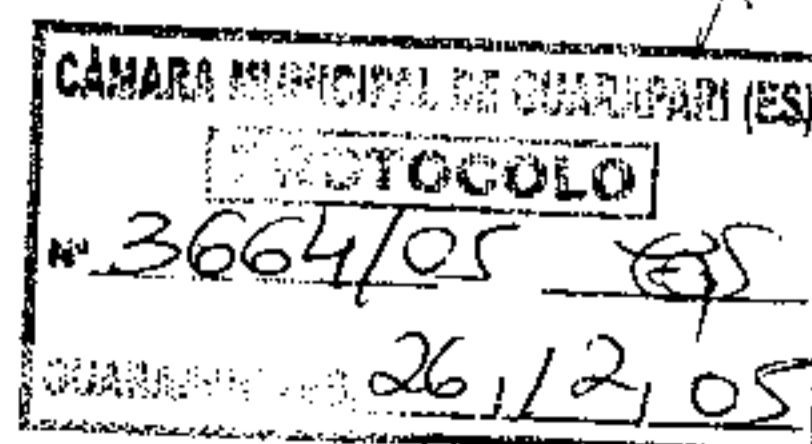
GABINETE DO PREFEITO

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.
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.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores da Secretaria.
2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
10. Despachar a correspondência da Secretaria.

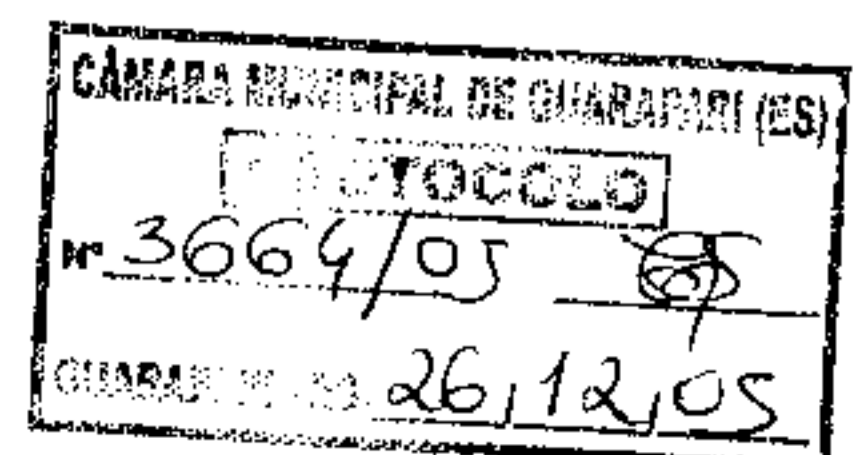




**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a sua prestação de contas.
14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
15. Controlar o encaminhamento, à Secretaria Municipal de Fazenda, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.





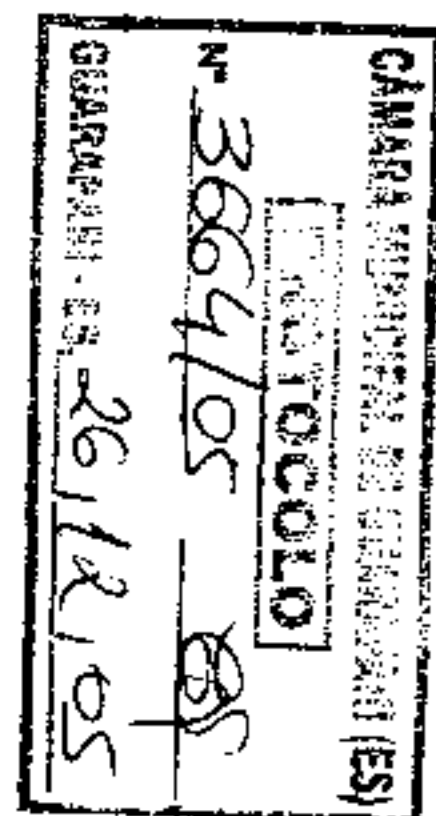
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX

Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Renda

Secretaria
Municipal de
Assistência Social,
Trabalho e
Geração de Renda





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

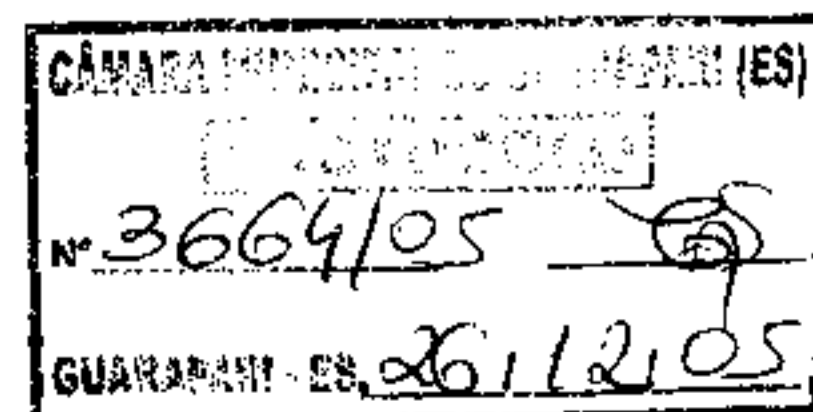
ANEXO X

**Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social,
Trabalho e Geração de Renda**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E GERAÇÃO DE RENDA

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIO-ADJUNTO

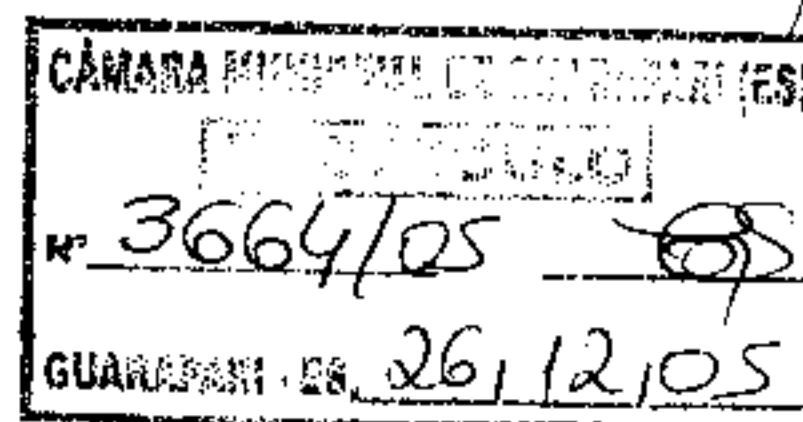
Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

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

CHEFE DE GABINETE

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

14. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA TÉCNICA

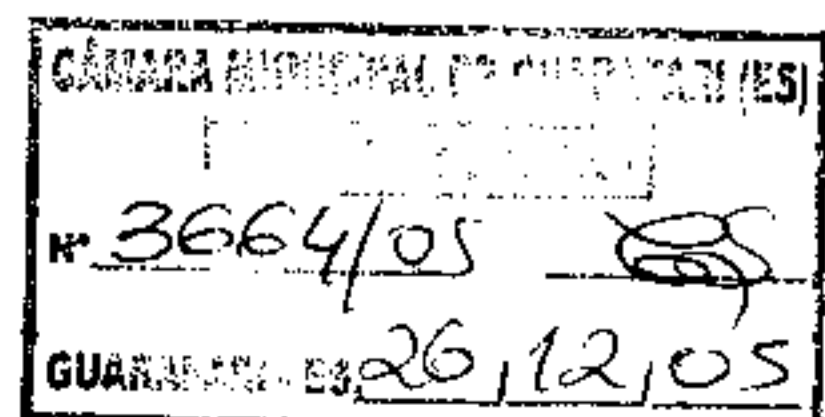
Objetivo: prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
4. 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.
5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
7. Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.
9. 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.
10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os a área afim.
11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
12. 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.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

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

1. Fornecer subsídios à definição das políticas sociais da Secretaria.
2. Definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança.
3. Executar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do Município, visando à busca de soluções para os problemas e à priorização de atendimento em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins.
4. Incentivar a criação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil junto às comunidades, apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para o desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins.
5. Elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócio-comunitários e dos serviços públicos, existentes na comunidade, disponíveis em caso de emergência ou calamidade, em conjunto com as áreas afins e com os Núcleos Comunitários de Defesa Civil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

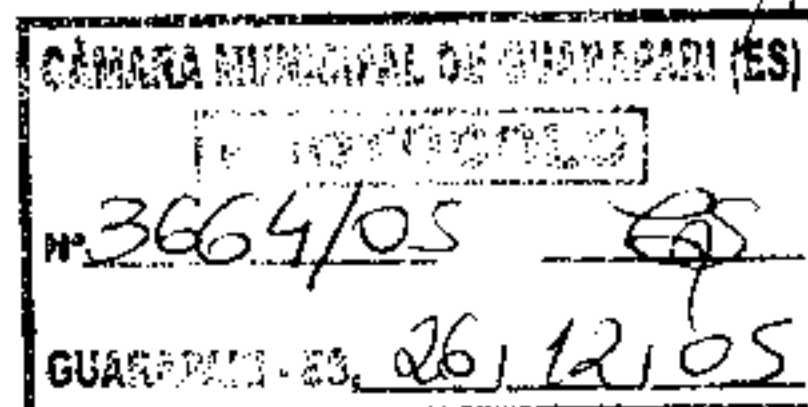
GABINETE DO PREFEITO

6. Realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimentos à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais.
7. Executar, inclusive através de mutirões comunitários em conjunto com as áreas afins, ações corretivas de escoramento/desmonte de pedras e barreiras, reconstituição ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo.
8. Avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência.
9. Coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação, em articulação com os Núcleos Comunitários de Defesa Civil, com órgãos dos Poderes Públicos Federal e Estadual, com as Secretarias Municipais afins e com entidades representativas da sociedade civil.
10. Avaliar e propor, se necessário, a decretação de estado de calamidade pública.
11. Realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária.
12. Articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de Bombeiros para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Objetivo: atender à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente àqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal e elaborar e implantar programas e projetos de desenvolvimento familiar e comunitário e de promoção social a cargo da Prefeitura, acompanhando sua execução em coordenação com as demais Secretarias Municipais.

1. Fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria.
2. Definir projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas definidas para a área.
3. Estruturar, implantar e manter, diretamente e/ou em convênio com organizações não governamentais, articulação no atendimento a crianças e adolescentes de rua, como abrigos noturnos, espaços diurnos de convivência sócio-educativa, casas lares, moradias alternativas e outros.
4. Articular-se com a área afim no encaminhamento de crianças e adolescentes para participação em cursos de iniciação profissional, oportunizando a geração de renda e/ou emprego.
5. Articular-se com a área afim para encaminhamento das famílias de crianças e adolescentes atendidos pelos diversos programas e projetos do Departamento e que necessitem de tratamento especializado, visando ao desenvolvimento e à integração familiar, sócio-econômica e comunitária.
6. Articular-se com as Secretarias de Ação Social e/ou com os Conselhos Tutelares de outros Municípios, visando encaminhar crianças e adolescentes de rua abordados no Município de Guarapari.
7. Articular-se com órgãos de atendimento à criança e ao adolescente do Governo Estadual para encaminhamento, quando for o caso.
8. Proceder ao estudo individualizado de caso de todos os atendimentos, como subsídio ao acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento social e pedagógico da clientela.
9. Elaborar, e manter permanentemente atualizado, o registro dos dados e informações relativos às crianças e adolescentes encaminhados pelo Departamento aos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, encaminhando-os aos setores competentes sempre que necessário e no seu benefício.
10. Prestar apoio técnico às instituições de assistência social conveniadas e acompanhar o desenvolvimento de suas atividades.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

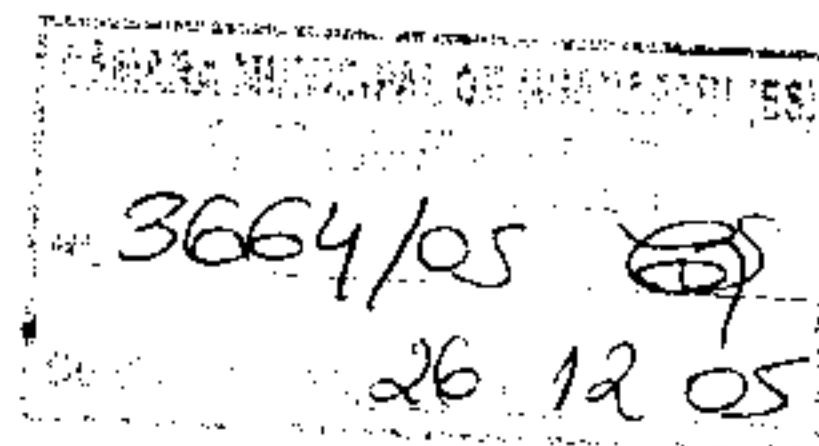
GABINETE DO PREFEITO

11. Discutir e avaliar os casos que envolvam o atendimento junto à família.
12. Identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, em articulação com a área afim.
13. Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos.
14. Diligenciar para que as atividades de desenvolvimento comunitário e de promoção social não se agastem da linha política e das diretrizes definidas no plano de ação do Governo Municipal.
15. Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas.
16. Definir programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua, aos migrantes, aos idosos e aos portadores de deficiência física, de acordo com as especificidades de cada grupo.
17. Prestar esclarecimento e orientação à população carente quanto aos recursos existentes na Prefeitura e na comunidade, visando atender as suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o seu encaminhamento.
18. Promover a realização de trabalhos de abordagem com a população de rua do Município, proporcionando-lhe acolhimento em abrigo, higienização e acompanhamento psicossocial.
19. Proporcionar aos idosos, diretamente e/ou em parceria com outros órgãos, oportunidades de integração, geração de renda, lazer, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando assim sua qualidade de vida.
20. Proporcionar aos portadores de deficiência oportunidades de participação na vida econômica e social do Município e o exercício pleno de sua cidadania.
21. Identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, em articulação com a área afim.
22. Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos.
23. Promover a realização de registros dos atendimentos efetuados objetivando o levantamento das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados.
24. Coordenar as atividades da Casa de Passagem, do Centro de Apoio e Integração Social da Criança e do Adolescente "Malaquias Nunes Vieira" e do Centro de Juventude.
25. Coordenar as atividades da Guarda Mirim.
26. Coordenar as atividades de erradicação do trabalho infantil.
27. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

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

1. Promover campanhas educativas para sensibilizar a comunidade para o problema do menor desassistido.
2. Elaborar e manter atualizado mapeamento das áreas onde se concentram maior número de crianças e adolescentes.
3. Realizar trabalhos de abordagem junto a crianças e adolescentes de rua, visando à aproximação e ao estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania.
4. Prestar assistência às crianças e aos adolescentes de rua, relacionada à educação, nutrição e saúde, encaminhando-o às obras sociais ou através de convênios a serem firmados com entidades municipais, estaduais e federais, conforme o caso, e promover seu acompanhamento sistemático.
5. Sugerir, em consonância com a área afim, atividades de lazer ao menor desassistido.
6. Atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente.
7. Articular-se com entidades afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

8. Supervisionar as atividades da Casa de Passagem, do Centro de Apoio e Integração da Criança e do Adolescente "Malaquias Nunes Vieira".
9. Desempenhar outras atribuições afins.

CASA DE PASSAGEM

Objetivo: oferecer espaço alternativo pedagógico de socialização às crianças e aos adolescentes de rua do Município de Guarapari atendidas por programas da Prefeitura.

1. Atender às crianças e aos adolescentes em situação de rua, através de atividades sócio-educativas, de lazer e de iniciação profissional.
2. Promover o encaminhamento à escola, à família, à comunidade e às unidades de saúde, conforme o caso.
3. Manter atualizado o registro de dados e informações relativos às crianças e aos adolescentes atendidos pela Casa de Passagem.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

CENTRO DE APOIO E INTEGRAÇÃO SOCIAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE "MALAQUIAS NUNES VIEIRA"

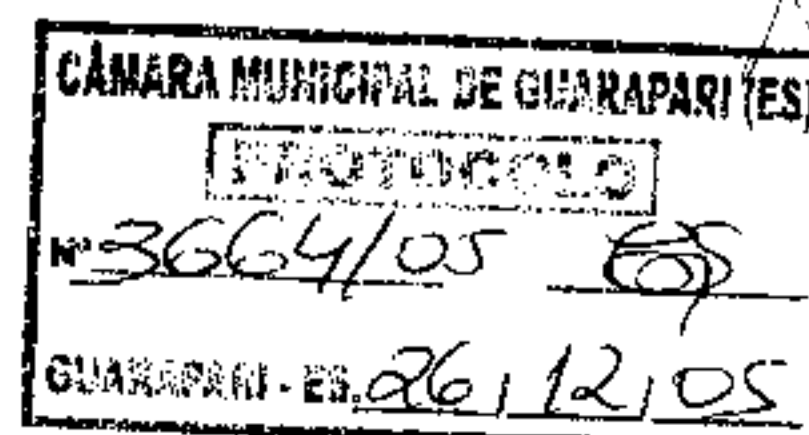
Objetivo: promover assistência psicossocial, reforço escolar, cursos, oficinas de aprendizagem, visando melhor aproveitamento escolar e integração na família e comunidade às crianças e adolescentes na faixa etária entre 07 e 14 anos do Município de Guarapari.

1. Atender às crianças e aos adolescentes na faixa etária entre 07 e 14 anos, através de assistência psicossocial.
2. Promover reforço escolar.
3. Promover cursos e oficinas de aprendizagem.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ATENDIMENTO SOCIAL

Objetivo: elaborar e coordenar a execução de programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua e aos migrantes, de acordo com as especificidades de cada grupo, de forma a assegurar o alcance das metas previstas no plano de trabalho da Secretaria.

1. Elaborar mapeamento das áreas de concentração da população de rua.
2. Realizar abordagem sistemática, atendendo à população de rua do Município, proporcionando-lhe higienização, alimentação, acompanhamento psicossocial e albergamento noturno, bem como orientação e encaminhamento aos recursos sociais comunitários existentes, visando o resgate da dignidade humana, a valorização da vida e restabelecendo a cidadania.
3. Proceder à recepção, análise, estudo e encaminhamento dos casos.
4. Prestar atendimento ao munícipe carente conforme estudo de caso, proporcionando complementação de renda familiar nas modalidades previstas no plano de assistência social do Município, seja através de apoio financeiro ou concessão de outros benefícios.
5. Prestar assistência alimentar ao munícipe carente, conforme estudo de caso, através de doação de cesta básica complementar.
6. Prestar atendimento diurno à população de rua, com higienização, laborterapia, atividades lúdico-socializadoras e atendimento médico.
7. Encaminhar a população de rua aos recursos sociais e comunitários existentes, visando ao resgate da dignidade humana.
8. Encaminhar o munícipe carente a funerárias, quando for o caso, para obtenção de isenção de taxa de sepultamento.
9. Encaminhar o trabalhador a instituições próprias para a obtenção de documentos necessários ao





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

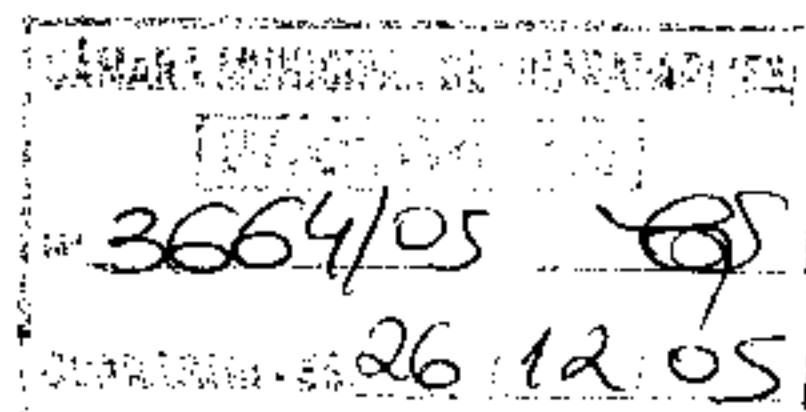
acesso ao mercado de trabalho.

10. Prestar orientação psicossocial e profissional à população de rua, encaminhando-a ao mercado de trabalho.
11. Acompanhar todos os casos de atendimento social, avaliando sua eficácia e propondo sua suspensão, quando for o caso.
12. Manter estatísticas dos atendimentos realizados.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO FAMILIAR E COMUNITÁRIO

Objetivo: promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios e elaborar e implantar programas e projetos de desenvolvimento comunitário, a cargo da Prefeitura, acompanhando sua execução em coordenação com as demais Secretarias Municipais.

1. Desenvolver estudos sobre a realidade sócio-econômica familiar, utilizando métodos e técnicas quantitativos e qualitativos, inclusive estudos de casos.
2. Executar, diretamente e/ou em convênio com entidades não governamentais, programas, projetos e atividades voltados para o desenvolvimento familiar nos bairros, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria.
3. Fornecer subsídios à definição das políticas sociais da Secretaria.
4. Promover estudos sócio-econômicos no Município, por região, bairro e comunidade, de modo a possibilitar a construção de indicadores de qualidade de vida e a hierarquização das prioridades de ação da área social e comunitária.
5. Realizar levantamentos de dados e informações sócio-econômicas e históricas da comunidade.
6. Articular-se com dirigentes, técnicos e voluntários das entidades sociais, visando o estabelecimento de canais permanentes de comunicação destes com a Secretaria e a avaliação de sua atuação.
7. Promover o acompanhamento e a avaliação dos serviços de assistência social prestados e dos benefícios concedidos, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria e com segmentos organizados da sociedade civil.
8. Prestar suporte técnico às demais Unidades Administrativas da Secretaria na preparação de cursos, seminários e outros eventos a serem realizados junto à comunidade.
9. Prestar apoio às diversas Secretarias Municipais em iniciativas de ações junto à comunidade, tais como campanhas educativas em geral, visando à construção da cidadania.
10. Elaborar e desenvolver calendário anual de programas, projetos e atividades, objetivando a educação popular para a cidadania.
11. Desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que visem ao estabelecimento e ao permanente aperfeiçoamento de centros comunitários e outras agências de promoção social que atendam aos interesses da comunidade.
12. Apoiar as entidades sociais e os movimentos comunitários nos aspectos referentes a sua instituição, estruturação e programação.
13. Executar, diretamente e/ou em convênio com entidades não governamentais, programas, projetos e atividades voltados para o desenvolvimento comunitário nos bairros, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria.
14. Organizar e manter atualizado o cadastro das entidades de bairro, de acordo com critérios preestabelecidos.
15. Coordenar e assessorar os trabalhos de desfavelamento juntamente com os órgãos responsáveis pela área de habitação no Município.
16. Realizar levantamento sócio-econômico nas favelas do Município objetivando a urbanização das mesmas.
17. Desenvolver programas de promoção econômica, social e cultural, em conjunto com a área afim,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

nos conjuntos habitacionais no sentido de elevar o nível de vida dessas populações, colocando-as em condições de integrar a vida comunitária.

18. Estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o estabelecimento de alternativas de ações viáveis, tais como programas, projetos, promoções, cursos e outros.
19. Estudar e propor soluções assistenciais, em situações de emergências e de calamidade pública, em articulação com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.
20. Promover a valorização e o aproveitamento racional de voluntários, através de recrutamento e orientação para engajamento em tarefas e programas.
21. Supervisionar as atividades do Centro da Juventude.
22. Desempenhar outras atribuições afins.

CENTRO DA JUVENTUDE

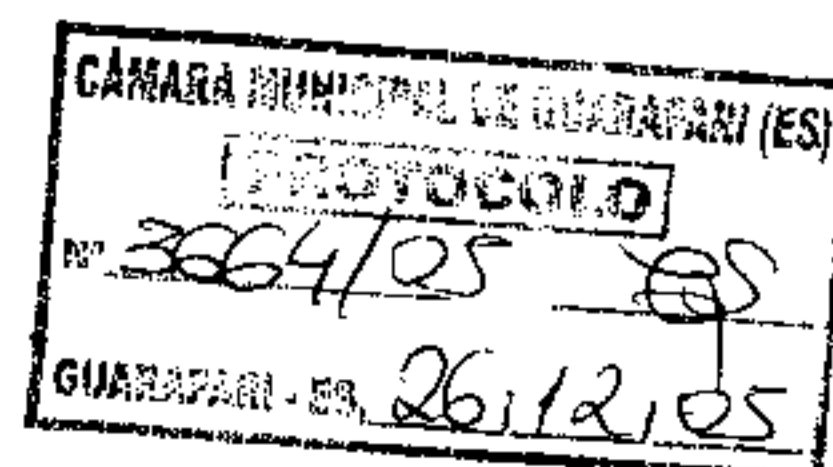
Objetivo: promover atividades de cultura e lazer, cursos, oficinas de aprendizagem, visando melhor integração familiar e comunitária aos jovens na faixa etária entre 15 e 24 anos do Município de Guarapari.

1. Atender aos jovens na faixa etária entre 15 e 24 anos, através de atividades culturais e de lazer.
2. Promover cursos e oficinas de aprendizagem.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ATENDIMENTO A GRUPOS ESPECIAIS

Objetivo: promover a articulação, a sistematização das ações e o incentivo à participação da pessoa portadora de deficiência na Política Municipal para sua integração e executar programas e projetos que atendam aos munícipes idosos, de acordo com as especificidades de cada grupo e com o plano de trabalho da Secretaria, assegurando seus direitos sociais e criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade.

1. Viabilizar as ações governamentais e medidas que se refiram à pessoa com deficiência.
2. Programar, supervisionar e coordenar a execução de atividades dos órgãos envolvidos na integração da pessoa portadora de deficiência.
3. Dispor a integração de órgãos envolvidos para evitar a superposição de atividades.
4. Desenvolver e promover intercâmbios com as entidades de atendimento à pessoa portadora de deficiência, visando o aperfeiçoamento e atualização de recursos.
5. Oferecer subsídios para a elaboração e execução da política municipal para integração da pessoa portadora de deficiência.
6. Desenvolver a pesquisa para implantação de programas em áreas básicas de interesse e de direitos da pessoa portadora de deficiência.
7. Organizar e ou apoiar cursos, debates, palestras, pesquisas, seminários e outros temas que visam o aprimoramento dos profissionais que trabalham com pessoa portadoras de deficiência.
8. Promover campanhas de conscientização ou programas educativos em nível municipal, em especial sobre a prevenção da deficiência e sobre as potencialidades da pessoa com deficiência e seus direitos inalienáveis como seres humanos e cidadãos.
9. Manifestar-se sempre que a pessoa portadora de deficiência tiver seus direitos violados, seja por omissão ou ato abusivo, por discriminação e/ou outras formas de infração, bem como receber denúncias quanto ao descumprimento das leis que regem os direitos da pessoa portadora de deficiência.
10. Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência.
11. Proporcionar as pessoas portadoras de deficiências oportunidades de participação na vida econômica e social do Município e o pleno exercício de sua cidadania.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

12. Identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, em articulação com a área afim.
13. Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos.
14. Proporcionar aos idosos, diretamente e/ou em parceria, oportunidade de integração, geração de renda, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando sua qualidade de vida.
15. Incentivar a socialização do idoso em sua própria comunidade.
16. Proporcionar, através de oficinas de trabalhos manuais, o aprendizado e/ou aperfeiçoamento de atividades que possam gerar complementação de renda.
17. Proporcionar o conhecimento corporal e o condicionamento físico do idoso através de atividades físicas e recreativas.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE OPERAÇÃO E CONTROLE DA GUARDA MIRIM

Objetivo: promover o arregimento de jovens do Município de Guarapari, preparando-os convenientemente para uma vida profissional e social.

1. Promover a divulgação histórica e turística do Município de Guarapari através dos guardas mirins.
2. Colaborar na orientação sobre o trânsito e estacionamento na cidade.
3. Colaborar nas diversas atividades desenvolvidas pelos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guarapari.
4. Estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios, de controle e de avaliação dos guardas mirins e dos programas de que os mesmos participam, em conjunto com o órgão usuário.
5. Efetuar pesquisas junto aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Guarapari a fim de identificar as reais necessidades de treinamento dos guardas mirins.
6. Acompanhar e ministrar programas de treinamento em conjunto com a área afim aos guardas mirins.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

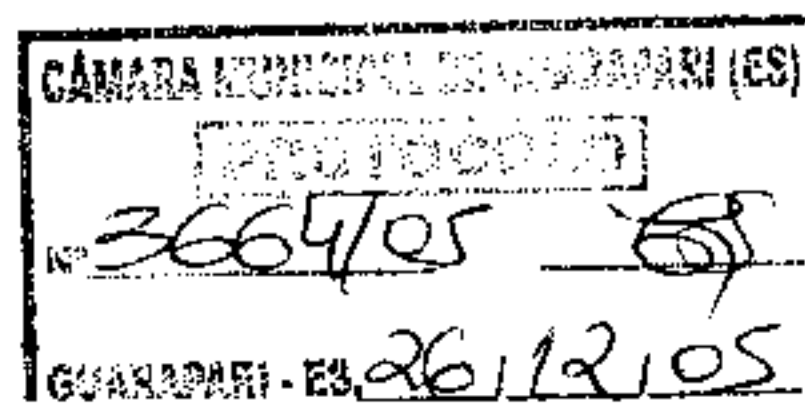
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

Objetivo: planejar, coordenar e executar os programas e projetos de atendimento e erradicação do trabalho Infantil no Município de Guarapari de forma a assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

1. Coordenar os programas e projetos de erradicação do trabalho infantil nas atividades perigosas, insalubres, penosas ou degradantes nas zonas urbana e rural em parceria com os diversos setores governamentais e da sociedade civil.
2. Possibilitar o acesso, a permanência e o bom desempenho de crianças e adolescentes na escola.
3. Coordenar a implantação de atividades complementares à escola.
4. Coordenar a concessão uma complementação mensal de renda.
5. Coordenar o apoio e orientação às famílias beneficiadas.
6. Coordenar e promover programas e projetos de qualificação profissional e de geração de trabalho e renda junto às famílias.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEOS REGIONAIS DE ATENDIMENTO E ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

Objetivo: executar os programas e projetos de atendimento e erradicação do trabalho Infantil nas zonas





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

urbanas e rurais do Município de Guarapari.

1. Erradicar, em parceria com os diversos setores governamentais e da sociedade civil, o trabalho infantil nas atividades perigosas, insalubres, penosas ou degradantes nas zonas urbana e rural.
2. Possibilitar o acesso, a permanência e o bom desempenho de crianças e adolescentes na escola.
3. Implantar atividades complementares à escola.
4. Conceder uma complementação mensal de renda.
5. Proporcionar apoio e orientação às famílias beneficiadas.
6. Promover programas e projetos de qualificação profissional e de geração de trabalho e renda junto às famílias.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

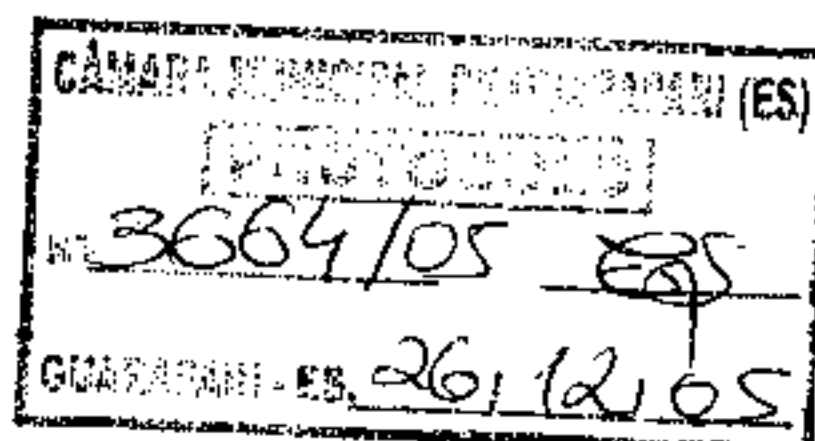
DEPARTAMENTO DE INCENTIVO AO TRABALHO E GERAÇÃO DE RENDA

Objetivo: promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltadas ao estímulo da formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços.

1. Fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria.
2. Definir programas e projetos que visem à geração de emprego e renda, propiciando a sua viabilização, através de apoio técnico e financeiro.
3. Promover a capacitação para iniciação profissional da clientela encaminhada pelo Departamento de Assistência Social, bem como para os adolescentes carentes indicados pela comunidade, visando capacitá-los para a inserção no mercado formal de trabalho.
4. Promover a inserção de adolescentes de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador.
5. Promover a sensibilização de empresas com potencial para absorção da mão-de-obra adolescente.
6. Articular-se com entidades de formação profissional para a promoção de cursos profissionalizantes.
7. Promover a articulação com entidades de financiamento para apoiar os trabalhadores de baixa renda e participantes de cursos oferecidos pelo Departamento na implantação de seus negócios.
8. Promover a avaliação técnica dos projetos selecionados para captação de recursos junto às instituições financeiras, bem como controlar e acompanhar a aplicação dos empréstimos concedidos e a evolução do empreendimento.
9. Prestar apoio técnico e financeiro às iniciativas de geração de emprego e renda através de convênios, acompanhando o desenvolvimento das mesmas.
10. Realizar estudos voltados para a identificação de oportunidades de investimento e para a oferta de emprego no mercado de trabalho.
11. Manter intercâmbio com órgãos especializados, internacionais, federais, estaduais e municipais, para a execução de programas e projetos objetivando a criação de novos empregos.
12. Articular-se com a Delegacia Regional do Trabalho para assegurar os direitos dos adolescentes e dos trabalhadores participantes dos programas desenvolvidos pela Secretaria.
13. Promover a realização de cursos, seminários e palestras sobre os direitos dos trabalhadores.
14. Identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, em articulação com a área afim.
15. Coordenar as atividades de operação e controle do Microcrédito.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE OPERAÇÃO E CONTROLE DO MICROCRÉDITO

Objetivo: promover a articulação com entidades de financiamento para apoiar os trabalhadores de baixa renda.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

7. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

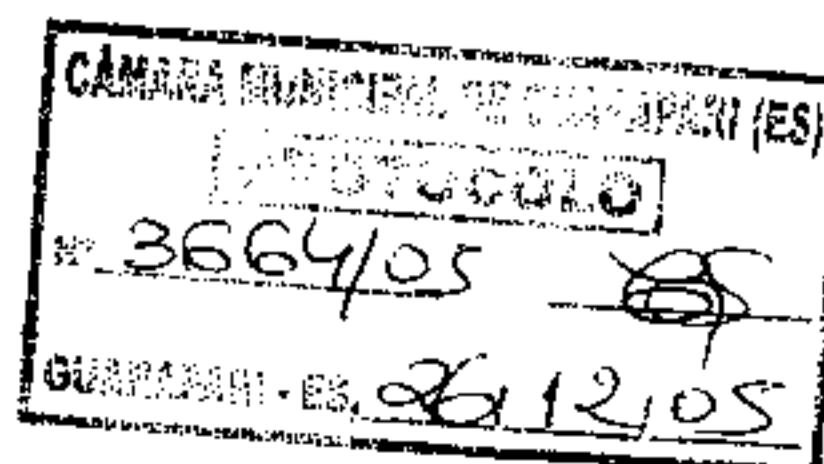
Objetivo: definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de legalização de áreas subnormais no Município.

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

DIVISÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS

Objetivo: elaborar, executar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do Município.

1. Providenciar a elaboração de projetos executivos habitacionais em áreas de intervenção municipal.
2. Elaborar mapas temáticos.
3. Elaborar e manter cadastros temáticos específicos.
4. Acompanhar a execução dos projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pela Divisão.
5. Auxiliar no processo de licitação de projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pela Divisão.
6. Controlar o cadastro de plantas de obras públicas na área habitacional.
7. Manter atualizados os arquivos de projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pela Divisão.
8. Desempenhar outras atribuições afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

DIVISÃO DE LEGALIZAÇÃO DE ÁREAS SUBNORMAIS

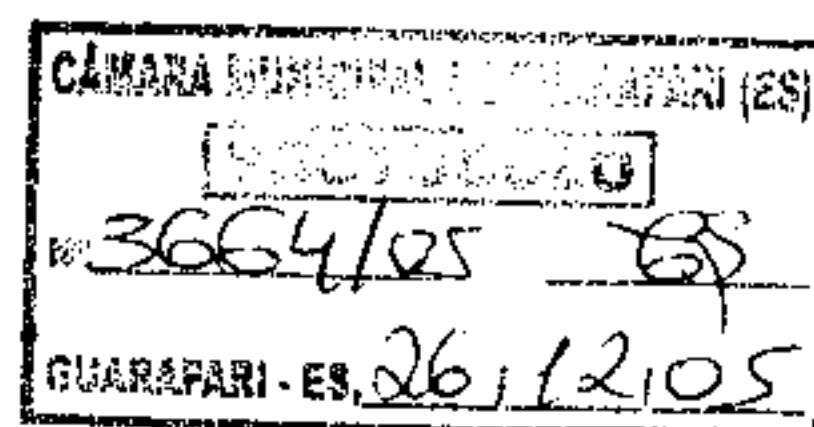
Objetivo: efetuar, em conjunto com a área afim, a legalização de áreas subnormais ocupadas precariamente.

1. Desenvolver estudos sócio-econômicos sobre a população, para desenvolvimento de projetos de legalização de áreas subnormais.
2. Analisar, programar e executar levantamentos topográficos e locação de projetos.
3. Manter atualizada a base cartográfica, a partir das informações levantadas.
4. Providenciar a regularização cartorária das áreas de assentamento.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar à área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
10. Despachar a correspondência da Secretaria.
11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
15. Controlar o encaminhamento a Secretaria afim, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

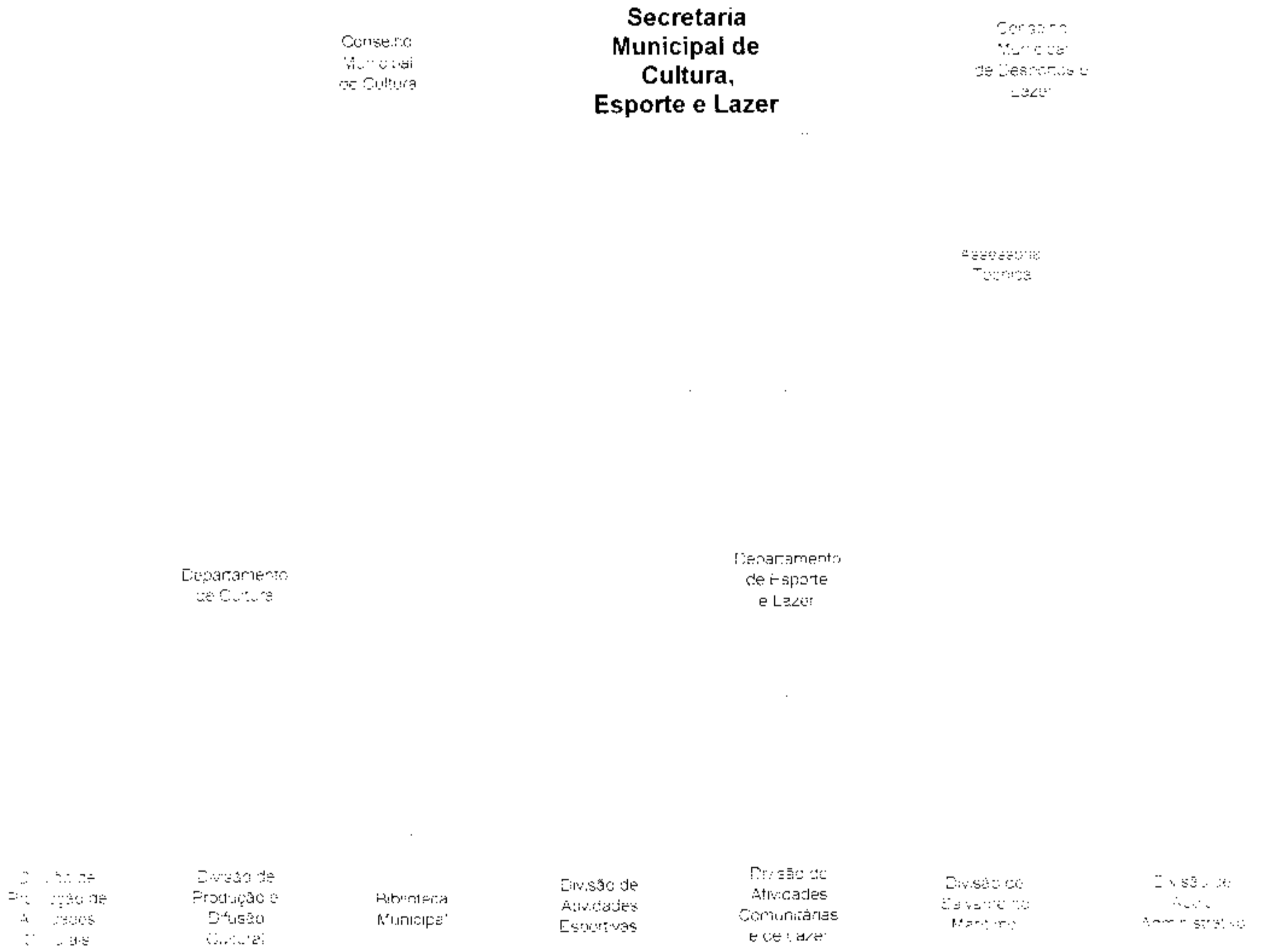




PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XI

Organograma da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer



[Handwritten signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
PROT. Nº 3664/05
GUARAPARI - ES, 26/12/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

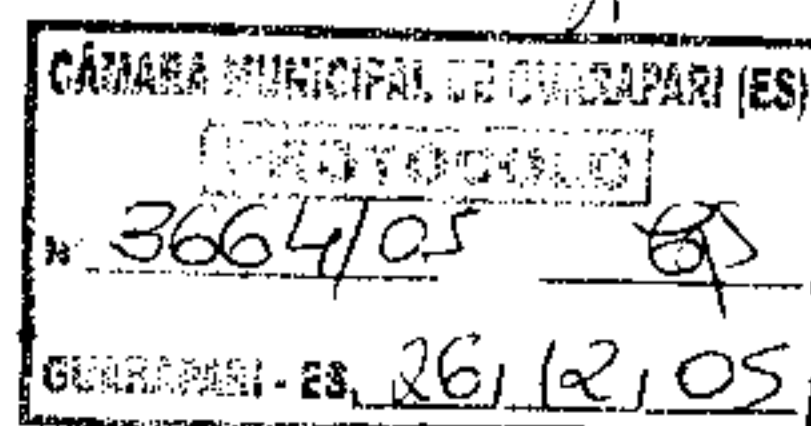
ANEXO XII

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Objetivo: planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantam a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração da comunidade.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados pela Secretaria.
4. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
5. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
6. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
7. Executar a política de cultura, de esporte e de lazer do Município.
8. Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística.
9. Implantar e manter espaços para a realização de cursos livres, contribuindo para a formação cultural e artística da população.
10. Promover a formação diversificada da música e dança, contribuindo e fortalecendo o interesse e o potencial da comunidade.
11. Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados.
12. Promover e coordenar a realização de feiras de arte ou de artesanato popular.
13. Promover e coordenar a execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município.
14. Formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador e no esporte de massa.
15. Desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde.
16. Promover o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e atividades esportivas e de lazer.
17. Promover o incentivo à prática esportiva por parte da população.
18. Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para a prática esportiva e de lazer.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

19. Coordenar as atividades de educação esportiva da população.
20. Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade.
21. Disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas, inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada.

SECRETÁRIO-ADJUNTO

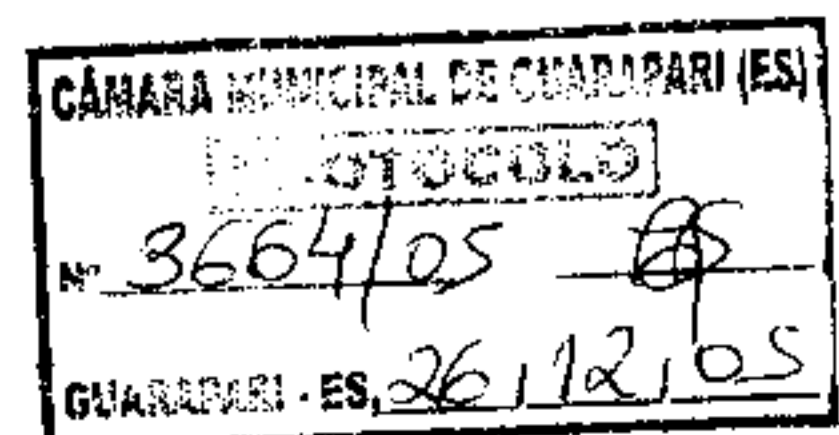
Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

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

CHEFE DE GABINETE

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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

10. Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial do Secretário.
11. Supervisionar os serviços de copa do Gabinete.
12. Solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação de móveis e equipamentos do Gabinete.
13. Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

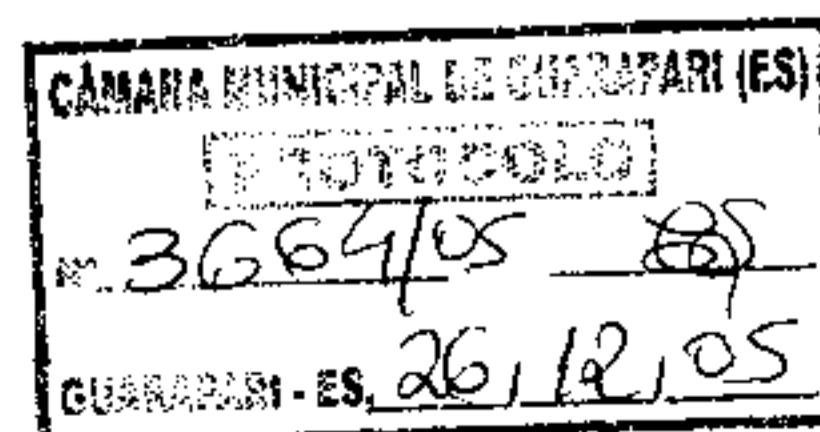
ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
4. 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.
5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
7. Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.
9. 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.
10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à área afim.
11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
12. Promover o diagnóstico cultural e turístico do Município em articulação com os demais órgãos da Secretaria com vistas à identificação das necessidades de melhorias.
13. Planejar, orientar, controlar e avaliar a coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas culturais e turísticos.
14. 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.
15. Coletar, tratar e armazenar informações culturais, da área de esportes, lazer e turismo, disseminando-as.
16. Desenvolver e implementar sistemas de informações culturais, de esportes e de lazer, definindo informações a serem mantidas sobre os vários aspectos que envolvem a cultura, o esporte e o lazer e acompanhar a coleta e atualização de dados.
17. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
18. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
19. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
20. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
21. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Objetivo: formular, dirigir e fomentar as atividades culturais no Município, estimulando o progresso da cultura intelectual, técnica e artística nas suas variadas manifestações.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

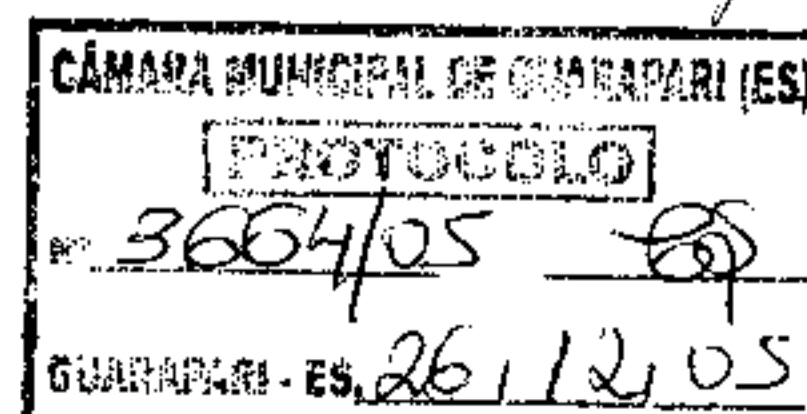
GABINETE DO PREFEITO

1. Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com universidades e instituições culturais de modo a assegurar a coordenação e execução de problemas culturais de quaisquer naturezas.
2. Promover, coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas.
3. Regulamentar, promover, implantar, administrar e fiscalizar espetáculos, conferências, debates, projeções cinematográficas, festivais populares, exposições e feiras de arte, de curiosidades e de objetos de valores estéticos como flores, plantas ornamentais e antiguidades que visem à difusão cultural.
4. Fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência.
5. Promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais.
6. Catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município.
7. Estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais, artísticos e de significado histórico.
8. Realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do Município.
9. Organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município.
10. Executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município.
11. Promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais.
12. Incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade.
13. Desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural do Município.
14. Planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas.
15. Manter contato com as comunidades, visando à realização de projetos.
16. Supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais.
17. Orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da Prefeitura.
18. Coordenar exposições no ambiente da Prefeitura.
19. Coordenar os serviços da Biblioteca Municipal.
20. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS

Objetivo: elaborar planos de trabalho, programas e projetos relativos ao desenvolvimento das atividades de promoções culturais, artísticas e literárias, propondo sua implementação.

1. Programar, coordenar e controlar a execução de atividades artísticas, literárias e culturais no Município, incentivando promoções que possam criar condições para difusão da cultura.
2. Executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município.
3. Analisar e acompanhar os projetos contemplados na política cultural da Secretaria.
4. Analisar projetos culturais que visem à difusão da cultura.
5. Avaliar a relação custo x benefício dos projetos culturais propostos no âmbito da Secretaria.
6. Executar o acompanhamento dos projetos para avaliação dos resultados obtidos.
7. Executar a apuração de custos dos projetos realizados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

8. Fomentar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais, corais, conjuntos musicais e de dança, envolvendo as associações comunitárias e os estabelecimentos de ensino.
9. Fomentar a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas-culturais.
10. Planejar, promover e coordenar concursos de artes e literatura no Município, de acordo com a legislação vigente.
11. Elaborar estimativa de custo das promoções.
12. Elaborar programas e projetos de desenvolvimento de artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município.
13. Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanato, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidades.
14. Promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras, certames e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais.
15. Exercer controle e fiscalização da concessão de subvenções a entidades culturais.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PRODUÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

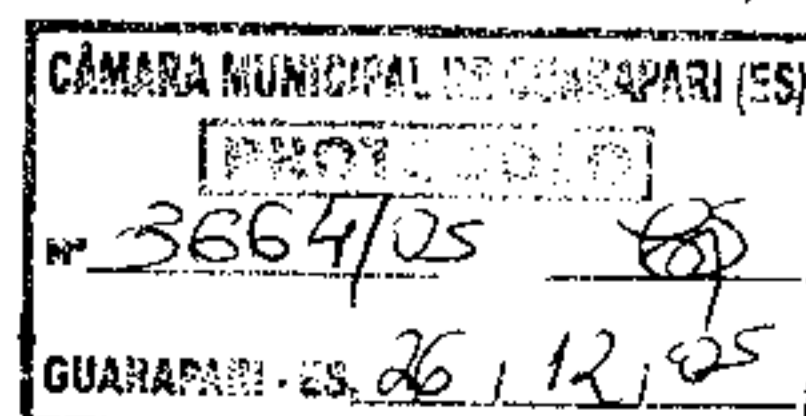
Objetivo: executar e coordenar ações que visem à produção cultural no Município.

1. Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município.
2. Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município.
3. Estabelecer contatos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria.
4. Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos.
5. Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da Secretaria.
6. Promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros.
7. Elaborar mapeamento cultural e artístico do Município.
8. Organizar eventos que divulguem e incentivem as artes.
9. Contatar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos.
10. Acompanhar a instalação e remoção de equipamentos necessários à realização de projetos e eventos.
11. Atestar a realização de ações empreendidas por terceiros em projetos e eventos.
12. Preparar e executar a propaganda dos eventos, em conjunto com a área afim.
13. Elaborar pesquisas, estudos, planos, programas e projetos visando ao desenvolvimento das artes e tradições populares, folclóricas e artesanais do Município.
14. Planejar, coordenar e executar serviços de estatísticas, analisando o comportamento das atividades artesanais e a capacidade, qualidade e expansão do produto artesanal.
15. Realizar o cadastramento dos artesãos, artistas e candidatos às feiras permanentes de comidas e bebidas típicas, antiguidades, flores e plantas ornamentais e feiras similares, mantendo sistema de registro e arquivo de documentos relacionados a tais atividades.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Objetivo: promover aquisição, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo da Biblioteca Municipal.

1. Elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para o Ensino Municipal.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

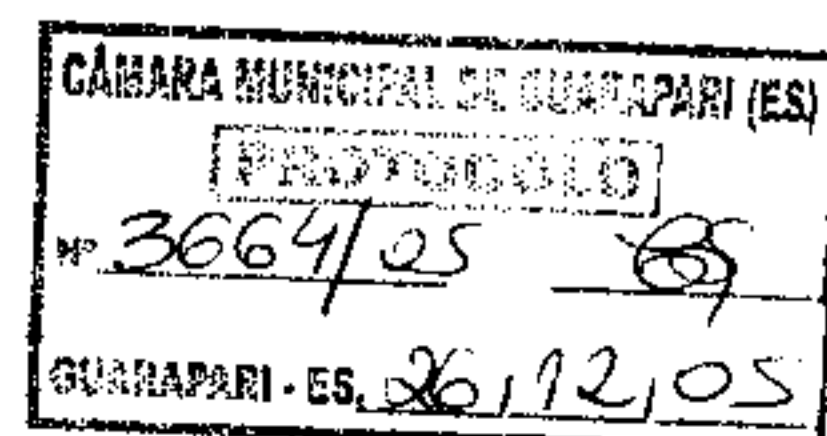
GABINETE DO PREFEITO

2. Realizar pesquisas bibliográficas, preparar resumos e índices, bem como orientar e supervisionar o atendimento de consultas e a realização de pesquisas relativas ao acervo sob sua guarda.
3. Prestar imediata informação de referências bibliográficas por autor, assunto, título e demais métodos de identificação do acervo, elaborando estatísticas.
4. Manter registro de coleções localizadas em outros órgãos da Prefeitura.
5. Coordenar e orientar a realização de estudos, resumos, monografias, relatórios e bibliografias que contribuam para o processo de formação do educando.
6. Organizar os serviços de fichário de consulta e de leitores.
7. Orientar os usuários da Biblioteca e zelar pela manutenção da ordem e silêncio.
8. Desenvolver programas de difusão do livro.
9. Manter atualizado o cadastro de editoras, livrarias e instituições afins para obtenção de publicações.
10. Zelar pelo patrimônio da Biblioteca providenciando serviços de encadernação e recuperação de livros e documentos e a conservação e manutenção de móveis e equipamentos da Biblioteca.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Objetivo: promover, incentivar e apoiar eventos esportivos e de lazer; planejar, coordenar e orientar os trabalhos de salvamento marítimo no Município.

1. Desenvolver a política de esporte e lazer no Município.
2. Coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias.
3. Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções.
4. Coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Geração de Renda.
5. Elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular.
6. Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade.
7. Elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do Município.
8. Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades.
9. Manter-se atualizado sobre técnicas de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do Departamento.
10. Estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação, programas de desportos e recreação para os escolares.
11. Promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física.
12. Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos.
13. Apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias.
14. Promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer.
15. Divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município.
16. Planejar, coordenar e orientar os trabalhos de salvamento marítimo no Município.
17. Desempenhar outras atribuições afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

DIVISÃO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

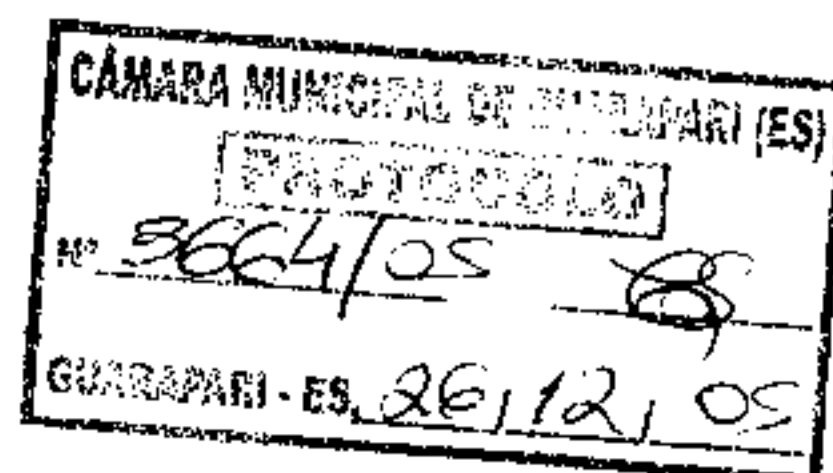
Objetivo: promover atividades relativas a programas e planos de esportes no Município.

1. Elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos.
2. Desenvolver e promover cursos, seminários e palestras.
3. Acompanhar e promover intercâmbio esportivo.
4. Analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades.
5. Apoiar direta ou indiretamente atletas e agremiações esportivas, com destaque e valor reconhecidos nacionalmente, que estejam carentes de recursos por ocasião de competições esportivas fora do Município, buscando assim a divulgação do esporte e do Município de Guarapari.
6. Coordenar-se com as ligas locais de esportes profissionais, visando à complementação de sua atuação.
7. Exercer a direção técnica e a coordenação dos programas municipais de incentivo ao esporte amador.
8. Planejar e programar treinamento de capacitação e aperfeiçoamento de atletas amadores nas diversas modalidades esportivas.
9. Programar a realização de competições amadoristas e outros eventos de caráter desportivo na comunidade.
10. Elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda.
11. Planejar a obtenção de patrocinadores.
12. Elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte.
13. Elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização.
14. Organizar esportes e atividades para idosos e portadores de deficiência física incapacitante, em conjunto com a Secretaria afim.
15. Manter intercâmbio com entidades para promoção de eventos para portadores de deficiência física incapacitante.
16. Elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos.
17. Fomentar a formação de comissões esportivas entre as comunidades.
18. Promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes.
19. Elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos nas diversas comunidades.
20. Encaminhar propostas de ação integrada com outros órgãos e entidades em área específica.
21. Avaliar propostas de entidades esportivas para ação conjunta com a Prefeitura.
22. Organizar torneios e campeonatos de futebol de várzea.
23. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ATIVIDADES COMUNITÁRIAS E DE LAZER

Objetivo: desenvolver ações visando à integração dos diversos recursos da comunidade para a realização de atividades de lazer e recreação para a população.

1. Elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos.
2. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos de recreação e lazer.
3. Estimular o intercâmbio com entidades organizadas.
4. Propor a instalação de equipamentos comunitários de esporte, lazer e recreação que favoreçam e estimulem a integração da população.
5. Sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade.
6. Supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados à prática do esporte e lazer no Município.
7. Fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer.
8. Solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos esportivos e recreativos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

9. Coordenar o uso das instalações das áreas esportivas conveniadas com o Município.
10. Incentivar e realizar campanhas educativas visando à utilização e conservação das áreas esportivas e recreativas do Município.
11. Incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área esportiva.
12. Incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando à prática esportiva.
13. Acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria.
14. Gerenciar os contratos celebrados com o Município referentes ao uso de áreas esportivas.
15. Promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades.
16. Desenvolver atividades recreativas voltadas para a terceira idade e para os portadores de deficiências, em conjunto com a Secretaria afim.
17. Desenvolver e promover cursos, seminários e palestras.
18. Organizar atividades com a participação de pais e filhos.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE SALVAMENTO MARÍTIMO

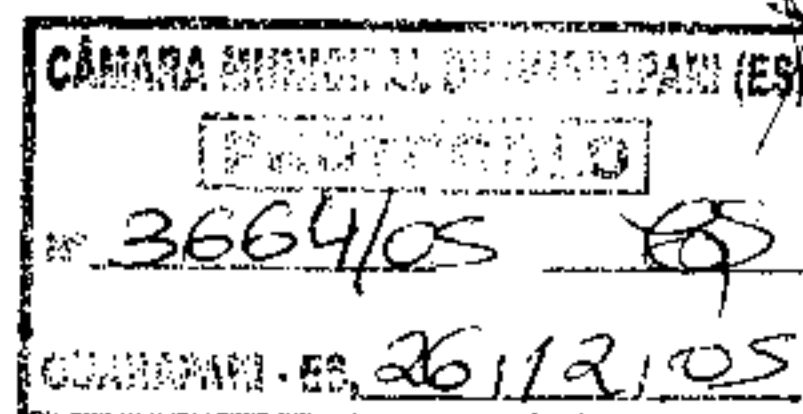
Objetivo: coordenar e orientar os trabalhos de salvamento marítimo no Município.

1. Desenvolver, organizar e estruturar técnica e materialmente o serviço de salva-vidas do Município.
2. Alocar materiais e equipamentos para a prestação do serviço.
3. Educar a população e banhistas sobre as áreas perigosas.
4. Proteger a população nas praias da orla.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores da Secretaria.
2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
10. Despachar a correspondência da Secretaria.
11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a sua prestação de contas.
14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
15. Controlar o encaminhamento, à Secretaria Municipal de Fazenda, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.

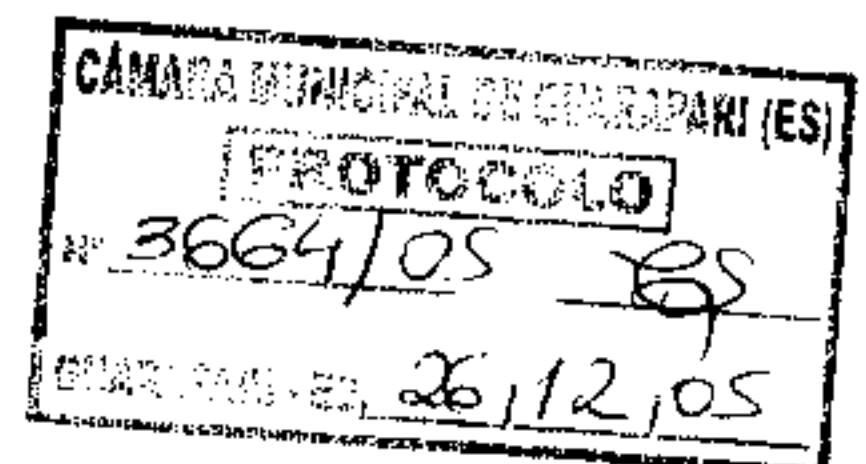




PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

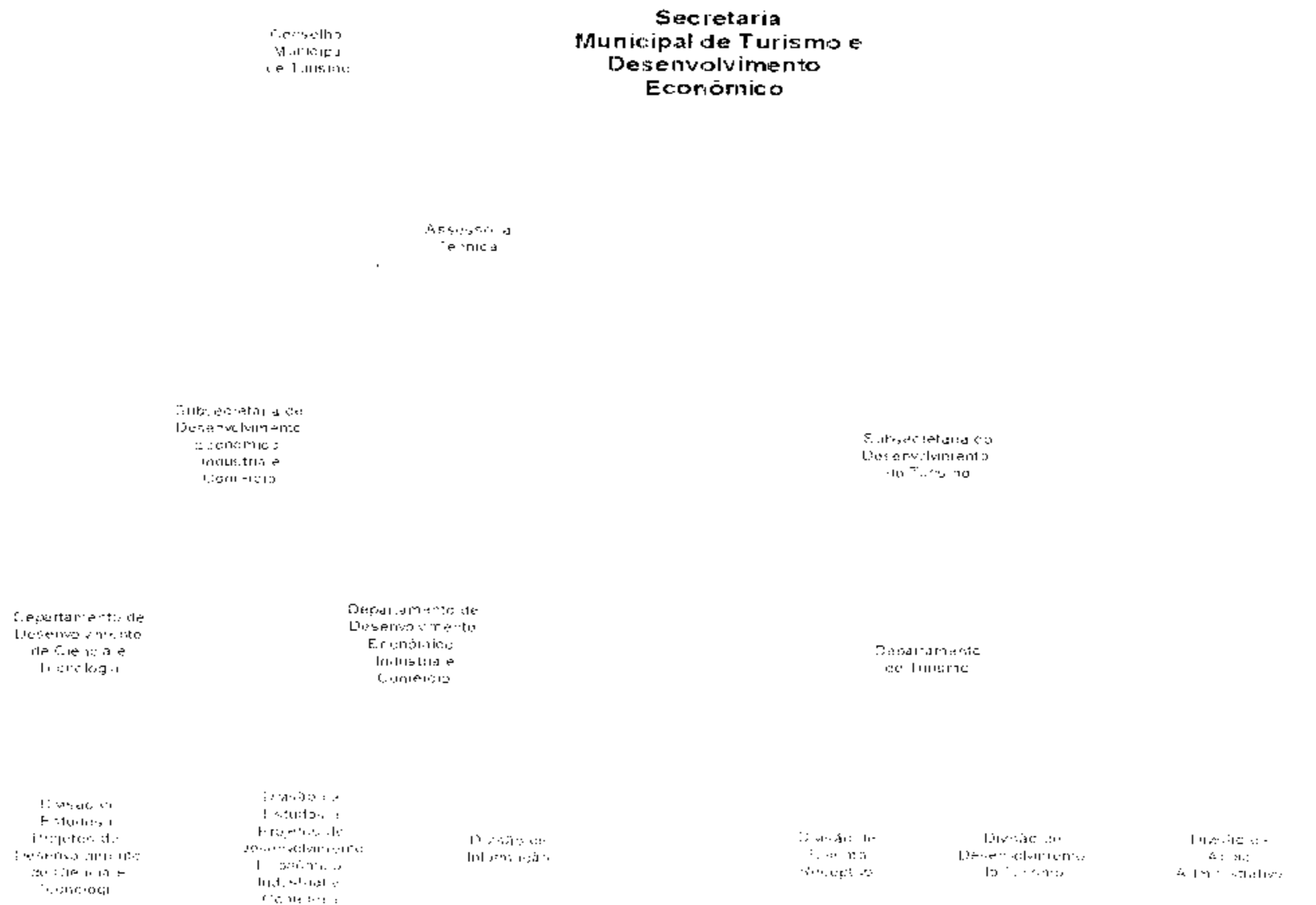




PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XIII

Organograma da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
 PROTOCOLO Nº 3664/05
 GUARAPARI EM 26/12/05

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XIV

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Objetivo: viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de Turismo, desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
7. Participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos.
8. Promover a execução das políticas da Administração Municipal na área de desenvolvimento econômico, de ciência e tecnologia e Turismo.

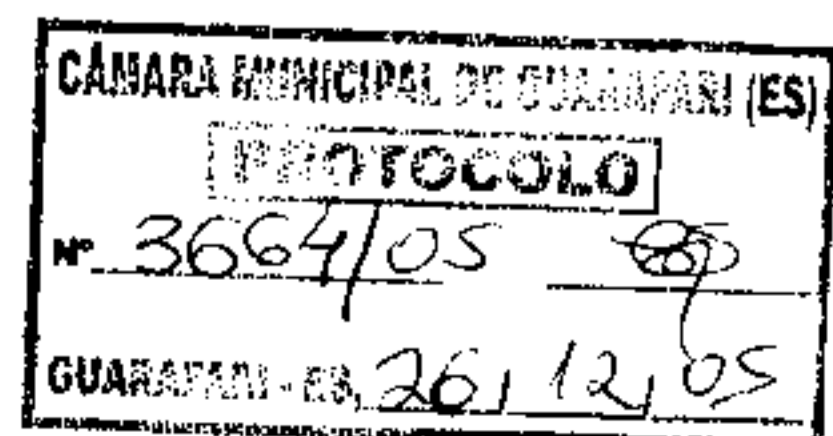
CHEFE DE GABINETE

Objetivo: dar suporte administrativo ao Secretário.

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

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: prestar assessoria técnica à Secretaria.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

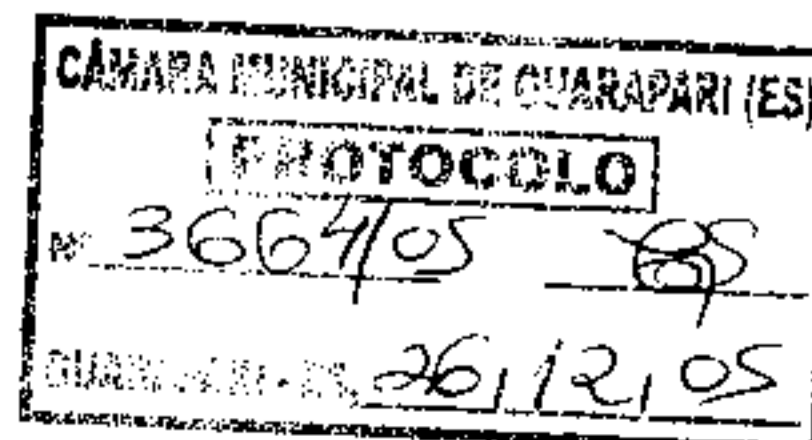
GABINETE DO PREFEITO

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
4. 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.
5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
7. Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.
9. 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.
10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os a área afim.
11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
12. 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.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de desenvolvimento econômico, 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 dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
3. Fomentar a atração e implantação de novas empresas no Município.
4. Elaborar estudos e propostas prioritárias para a atração de novas empresas para o Município.
5. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas.
6. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
7. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
8. Autorizar a movimentação de pessoal no âmbito da Subsecretaria.
9. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratos de serviços.
10. Fomentar o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município.
11. Desenvolver e coordenar os trabalhos na área de desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia.
12. Fomentar as potencialidades econômicas do Município de Guarapari.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

13. Elaborar projetos de empreendimentos que possam atender aos seus objetivos.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Objetivo: desenvolver estudos e projetos científicos e tecnológicos para o Município.

1. Coordenar os convênios e contratos que estejam voltados para as atividades e o desenvolvimento de ciência e tecnologia e atração de investimentos de interesse do Município.
2. Coordenar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados.
3. Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondente.
4. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
5. Coordenar as pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Guarapari.
6. Coordenar execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

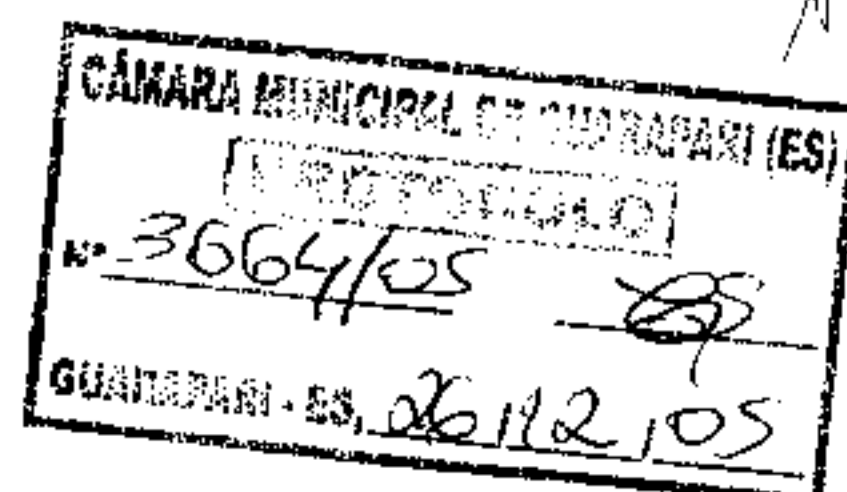
Objetivo: providenciar os estudos e projetos científicos e tecnológicos para o Município.

1. Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para as atividades, o desenvolvimento de ciência e tecnologia e atração de investimentos de interesse do Município.
2. Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados.
3. Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondente.
4. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
5. Promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Guarapari.
6. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Objetivo: coordenar os estudos e projetos para o desenvolvimento econômico, industrial e comercial do Município.

1. Coordenar os convênios e contratos que estejam voltados para as atividades de desenvolvimento econômico, industrial e comercial e de atração de investimentos de interesse do Município.
2. Coordenar os trabalhos na área de desenvolvimento econômico, industrial e comercial.
3. Promover a integração e articulação dos principais agentes econômicos do Município.
4. Promover a consolidação e aprimoramento da estrutura econômica do Município.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município.
6. Coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento econômico, industrial e comercial para o Município, atualizando-o permanentemente.
7. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
8. Promover as potencialidades econômicas, industriais e comerciais do Município de Guarapari.
9. Promover a atração e implantação de novas empresas no Município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

10. Definir prioridades para a atração de novas empresas para o Município.
11. Coordenar a promoção da atualização tecnológica das empresas existentes no Município.
12. Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados.
13. Coordenar o acompanhamento da execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondente.
14. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas.
15. Coordenar as ações para o desenvolvimento do comércio atacadista e varejista e de prestação de serviço no Município.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDUSTRIAL E COMERCIAL

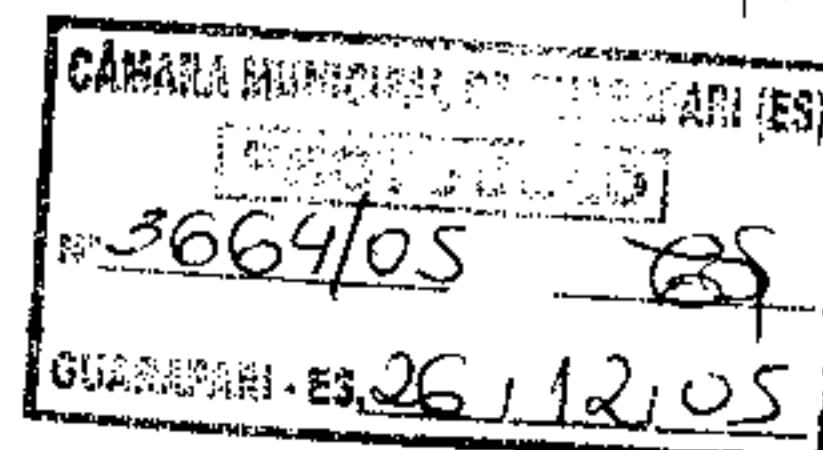
Objetivo: desenvolver estudos e projetos para o desenvolvimento econômico, industrial e comercial do Município.

1. Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para as atividades de desenvolvimento econômico, industrial e comercial e de atração de investimentos de interesse do Município.
2. Desenvolver os trabalhos na área de desenvolvimento econômico, industrial e comercial.
3. Promover a integração e articulação dos principais agentes econômicos do Município.
4. Promover a consolidação e aprimoramento da estrutura econômica do Município.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município.
6. Elaborar plano de desenvolvimento econômico, industrial e comercial para o Município, atualizando-o permanentemente.
7. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
8. Promover as potencialidades econômicas do Município de Guarapari.
9. Promover a atração e implantação de novas empresas no Município.
10. Definir prioridades para a atração de novas empresas para o Município.
11. Promover a atualização tecnológica das empresas existentes no Município.
12. Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados.
13. Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondente.
14. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas.
15. Promover as ações para o desenvolvimento do comércio atacadista e varejista e de prestação de serviço no Município.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE INFORMAÇÕES

Objetivo: executar as atividades de informação e divulgação das potencialidades econômicas do Município de Guarapari.

1. Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação das potencialidades econômicas do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto.
2. Manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local.
3. Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades econômicas do Município.
4. Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guarapari para a produção de informações econômicas sobre o Município.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

5. Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas.
6. Providenciar a elaboração de manual de informações econômicas do Município.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de desenvolvimento do turismo, 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 dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
3. Autorizar a movimentação de pessoal no âmbito da Subsecretaria.
4. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratos de serviços.
5. Fomentar e coordenar os projetos de fomento e divulgação do turismo no Município.
6. Elaborar plano de desenvolvimento do turismo para o Município, atualizando-o permanentemente.
7. Fomentar o desenvolvimento sustentável do turismo em Guarapari.
8. Fomentar eventos e feiras que possam induzir o desenvolvimento da cidade e atrair turistas.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

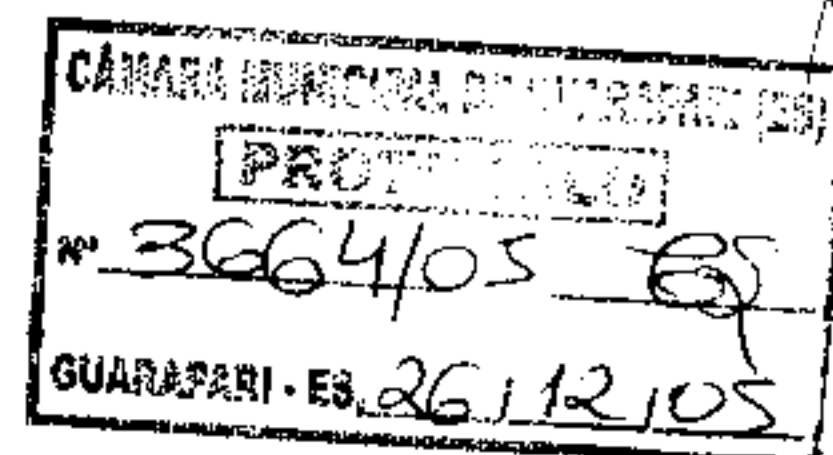
DEPARTAMENTO DE TURISMO

Objetivo: planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo no Município de Guarapari.

1. Coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento.
2. Organizar o calendário turístico do Município e promover sua divulgação.
3. Providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do Município.
4. Coordenar a organização do cadastro de fontes de divulgação do turismo no Município.
5. Promover articulação com representantes de entidades locais, agentes de viagem e de hospedagem para apoiar e viabilizar projetos e eventos.
6. Desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional.
7. Incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições.
8. Promover os eventos de turismo de Guarapari junto aos agentes turísticos.
9. Efetuar periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos.
10. Promover a identificação dos acessos à cidade.
11. Manter permanente intercâmbio de informações com DNER, INFRAERO, DER e Rodoviária de Guarapari.
12. Manter permanente intercâmbio com outros pólos turísticos nacionais.
13. Identificar no Município áreas de interesse turístico, em conjunto com a área afim.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

Objetivo: executar as atividades de informação, divulgação e desenvolvimento do turismo do Município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

1. Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto.
2. Manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local.
3. Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município.
4. Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guarapari para a produção de informações sobre o Município.
5. Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas.
6. Avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas.
7. Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE TURISMO RECEPTIVO

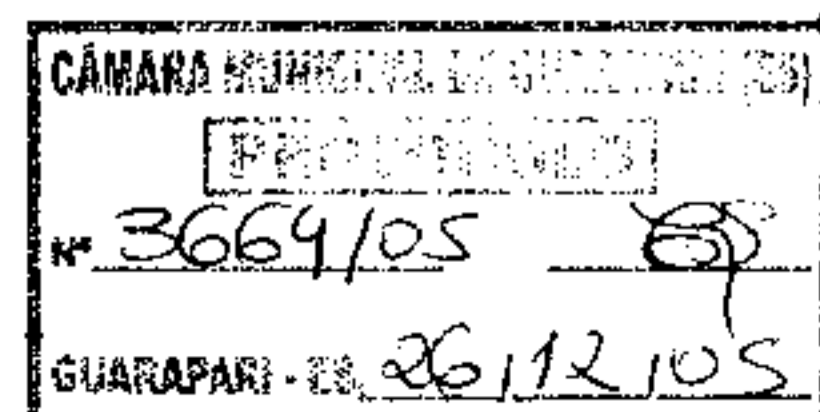
Objetivo: executar as atividades de turismo receptivo do Município.

1. Elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município.
2. Executar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município.
3. Organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem, visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos.
4. Propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município.
5. Propor a instalação de postos de informações turísticas do Município.
6. Fornecer subsídios para a promoção e divulgação do Município.
7. Promover, em conjunto com a iniciativa privada, pacotes promocionais de viagens.
8. Interagir com iniciativa privada para implantação e ampliação de serviços turísticos.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores da Secretaria.
2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
10. Despachar a correspondência da Secretaria.
11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
15. Controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Fazenda, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

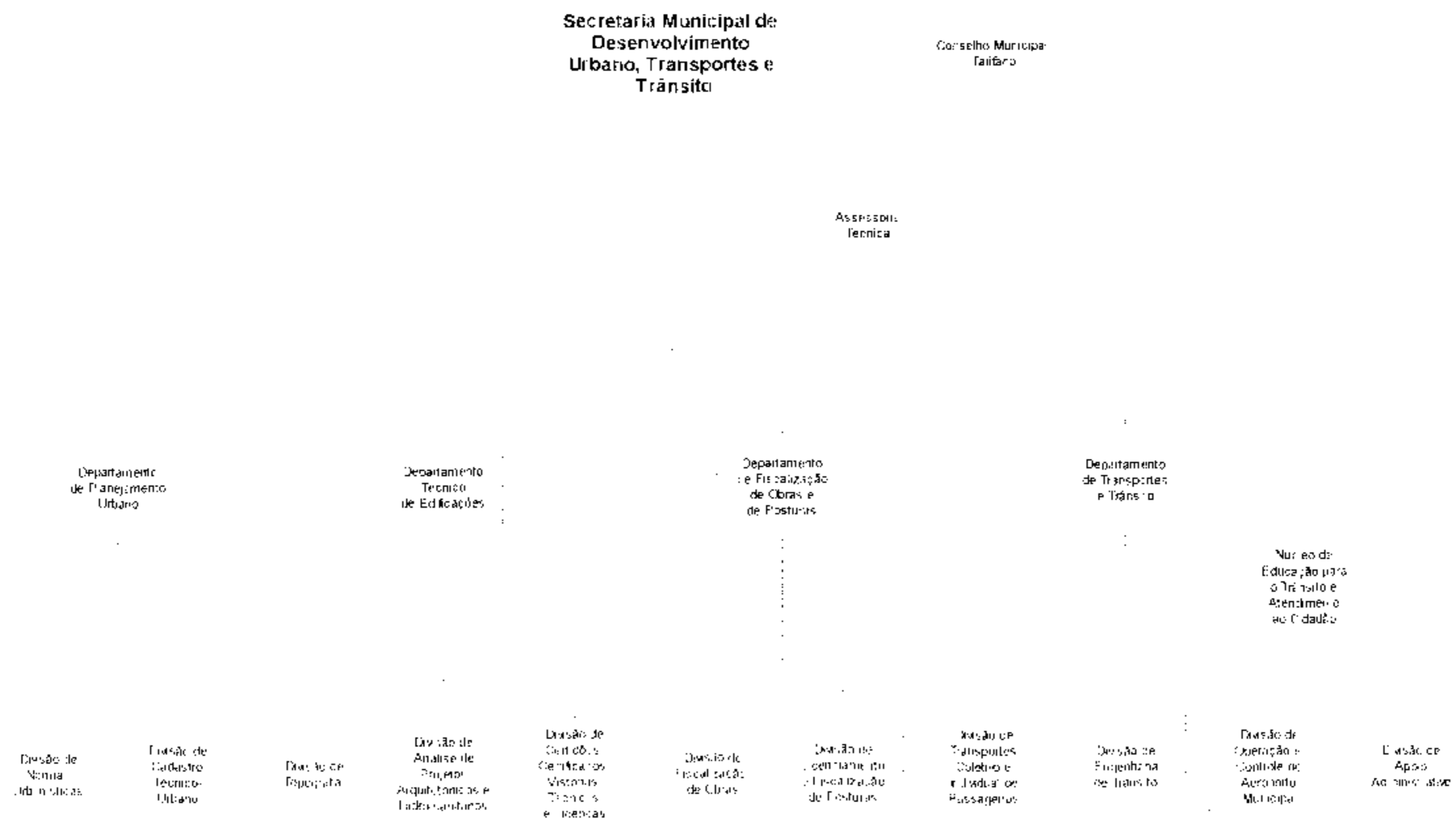
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)	
PROTÓCOLO	
Nº 3664/05	85
GUARAPARI - ES 26/12/05	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XV

Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Transportes e Trânsito



CAMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
 PROTOCOLOS
 Nº 3664/05
 GUARAPARI - ES 26/12/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

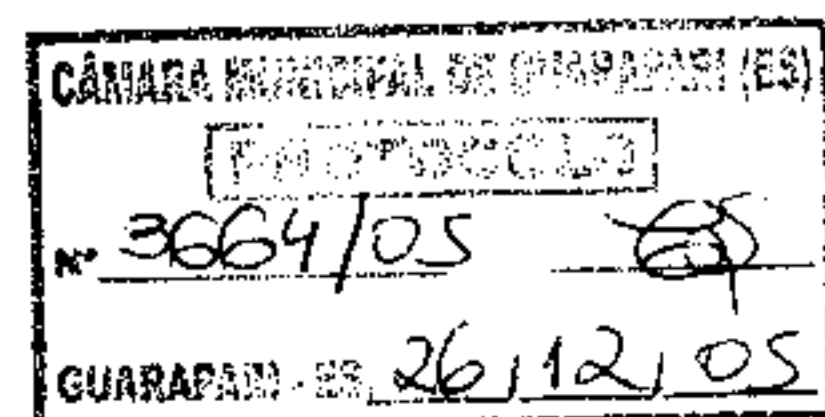
ANEXO XVI

**Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano,
Transportes e Trânsito**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, TRANSPORTES E TRÂNSITO

Objetivo: coordenar, desenvolver, implantar e avaliar programas, ações, projetos e demais atividades intervenientes no desenvolvimento urbano e gestão do transporte, trânsito e as atividades Aeroportuárias e de apoio a navegação aérea do Município.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
7. Articular e coordenar discussões sobre questões metropolitanas.
8. Promover a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor Urbano e de outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano.
9. Planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano.
10. Promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de edificações particulares e de repartições da União, do Estado e do Município.
11. Coordenar a realização de trabalhos de campo pertinentes aos serviços de fiscalização de obras e de posturas municipais.
12. Promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos, programas e projetos da Secretaria.
13. Obter e divulgar indicadores necessários ao planejamento urbanístico do Município.
14. Promover a elaboração, normatização, acompanhamento e fiscalização da execução dos Planos de Urbanização do Município.
15. Coordenar e acompanhar a elaboração de políticas metropolitanas de desenvolvimento urbano.
16. Promover a implantação e atualização permanente do Plano Diretor Urbano do Município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade.
17. Promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos e programas da Secretaria.
18. Promover o fornecimento de indicadores para o planejamento urbanístico do Município.
19. Promover a realização de estudos, pesquisas, produção e circulação de informações relativas a sua área de atuação.
20. Assegurar que na execução do cadastramento, análise, desenvolvimento, serviços topográficos e acervos documental, sejam obedecidos os padrões de qualidade e guarda das informações.
21. Coordenar a atualização do cadastro físico por meio digital das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenções viárias, para assegurar as informações aos usuários da Prefeitura Municipal de Guarapari, Órgãos Estaduais, Federais e privados.
22. Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de Sistemas de Informações Geográficas que integrem o mapeamento digital, informações de base de dados existentes na Prefeitura Municipal de Guarapari e em órgãos públicos ou privados, utilizando a tecnologia do





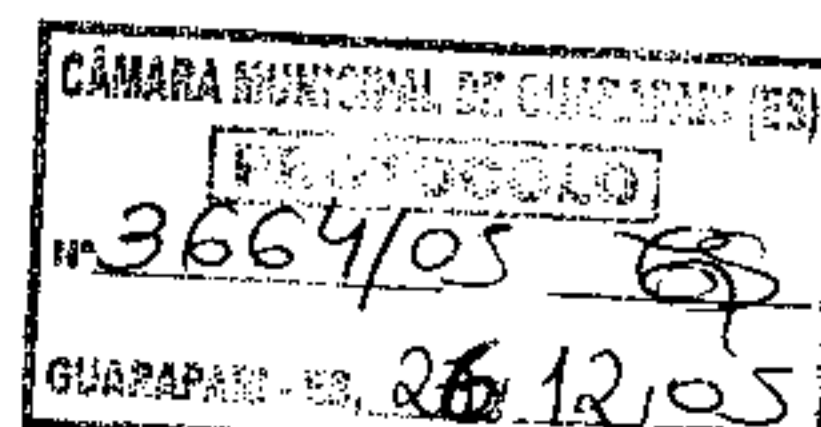
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- geoprocessamento, visando subsidiar a Secretaria no planejamento e na gestão urbana.
23. Planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo.
 24. Providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo.
 25. Analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares.
 26. Planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras licenciadas e não licenciadas.
 27. Promover o desenvolvimento de serviços adequados à realidade político-institucional e administrativa, objetivando melhorar o gerenciamento e controle do transporte, do trânsito e da cidade.
 28. Garantir o desenvolvimento de procedimentos apropriados ao enfrentamento dos problemas típicos da circulação urbana, em termos de fluidez, segurança, acessibilidade e impactos ambientais no que se refere ao tratamento das questões inerentes à Secretaria.
 29. Promover o desenvolvimento e o aprimoramento de metodologias de levantamento e análise de dados nas áreas de transporte e trânsito.
 30. Promover a concepção de bases de dados que forneçam informações para o planejamento de trânsito e para suporte à análise, à previsão e ao monitoramento do trânsito em geral.
 31. Promover o desenvolvimento e a aplicação de modelos matemáticos para previsão de demandas de trânsito e sua integração com o uso do solo, por conjugação de variáveis sócio-econômicas, de tráfego e de transporte.
 32. Garantir o desenvolvimento e a aplicação de planos e a análise das políticas públicas de transporte e trânsito como subsídio ao processo de tomada de decisão, identificando impactos dos sistemas de tráfego e transporte sobre a comunidade e o meio ambiente.
 33. Planejar, organizar, coordenar e exercer o controle das atividades do Aeroporto Municipal.
 34. 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.
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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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

CHEFE DE GABINETE

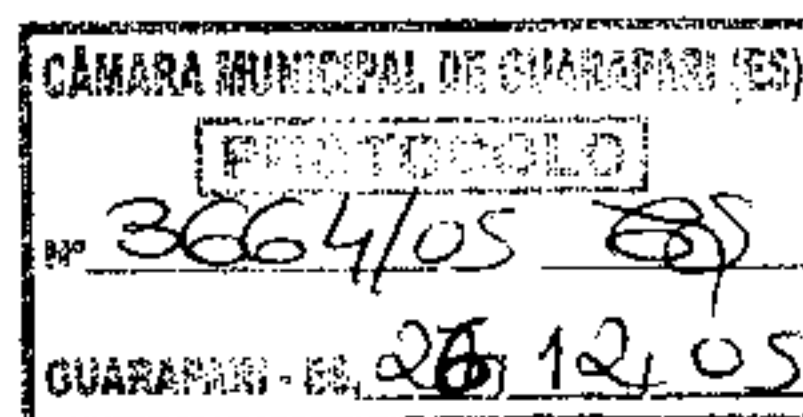
Objetivo: dar suporte administrativo ao Secretário.

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

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: prestar assessoria de planejamento 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

13. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
14. Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Secretaria.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO

Objetivo: planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo; providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo.

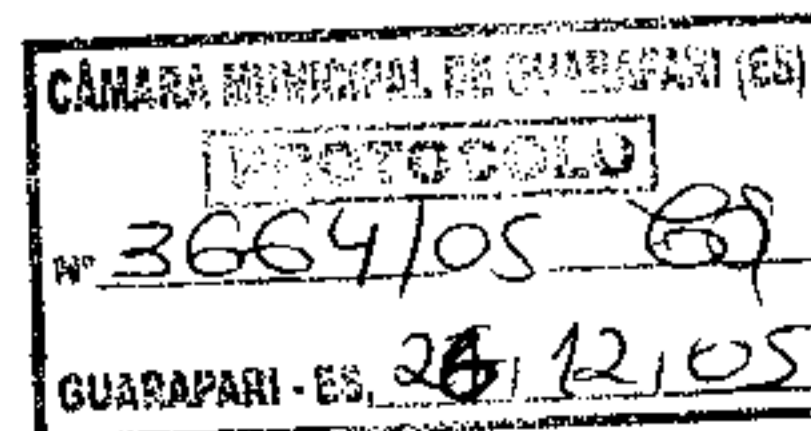
1. Providenciar estudos e pesquisas para suporte de planejamento urbano ao planejamento estratégico municipal e à implementação de diretrizes do governo municipal.
2. Orientar e controlar a elaboração de levantamentos, estudos, pesquisas, planos e projetos através de equipe própria, da administração indireta ou contratada.
3. Propor a instrumentalização necessária à implantação e aplicação dos planos programas e projetos decorrentes da política de desenvolvimento do Município, em consonância com seu Plano Diretor Urbano.
4. Articular-se com os demais órgãos da administração municipal, particularmente aqueles envolvidos com o controle administrativo desempenhado pela Prefeitura em relação ao uso, ocupação e parcelamento do solo no Município.
5. Fixar as normas urbanísticas do Município para o uso, ocupação, parcelamento do solo e controle fundiário do Município.
6. Coordenar o monitoramento da implantação e aplicação do Plano Diretor Urbano.
7. Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas funções.
8. Promover o treinamento, aperfeiçoamento e especialização da equipe técnica do Departamento.
9. Promover as reuniões de coordenação de sua competência.
10. Elaborar, com assistência da Procuradoria Jurídica, minutas de atos, disciplinando compromissos e obrigações a serem assumidos por loteadores e outros interessados.
11. Manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da Secretaria, promovendo a divulgação do acervo.
12. Coordenar e orientar a execução de atividades, objetivando o cumprimento das metas e programas do Departamento.
13. Participar do processo de planejamento da Secretaria.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE NORMAS URBANÍSTICAS

Objetivo: administrar a legislação municipal relacionada ao parcelamento, uso e ocupação do solo.

1. Elaborar a instrumentalização referente ao controle do uso e ocupação do solo no Município, especialmente quanto às normas técnicas, jurídicas e administrativas, a serem submetidas à competente aprovação.
2. Estabelecer um processo dinâmico e permanente da revisão e atualização dos instrumentos referentes ao controle do uso e ocupação do solo, especialmente ao Plano Diretor Urbano do Município.
3. Atender às solicitações de estudos e análises técnicas no âmbito de sua competência.
4. Analisar os projetos de parcelamento do solo, fixando as diretrizes municipais para a elaboração de projetos, em consonância com a legislação federal e estadual atinentes à matéria.
5. Fixar norma e diretrizes urbanísticas para a elaboração dos projetos de regularização fundiária.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO-URBANO



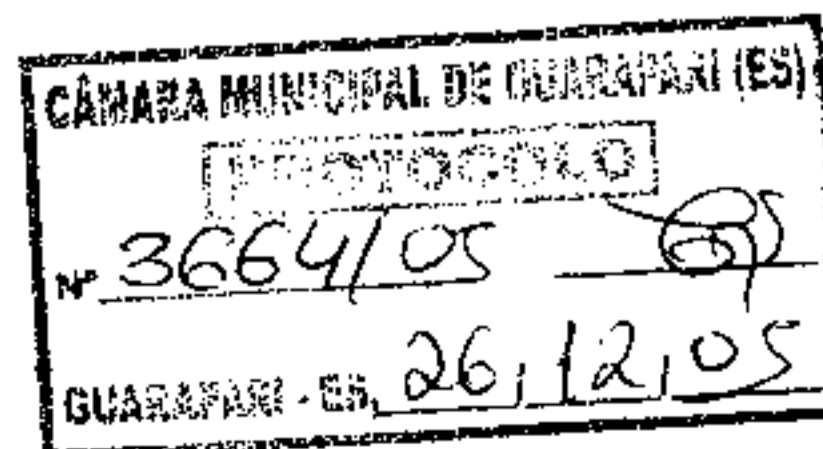


PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Objetivo: planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de Sistemas de Informações Geográficas que integrem o mapeamento digital, informações de base de dados existentes na Prefeitura Municipal de Guarapari e em órgãos públicos ou privados, utilizando a tecnologia do geoprocessamento, visando subsidiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Transportes e Trânsito no planejamento e na gestão Urbana.

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

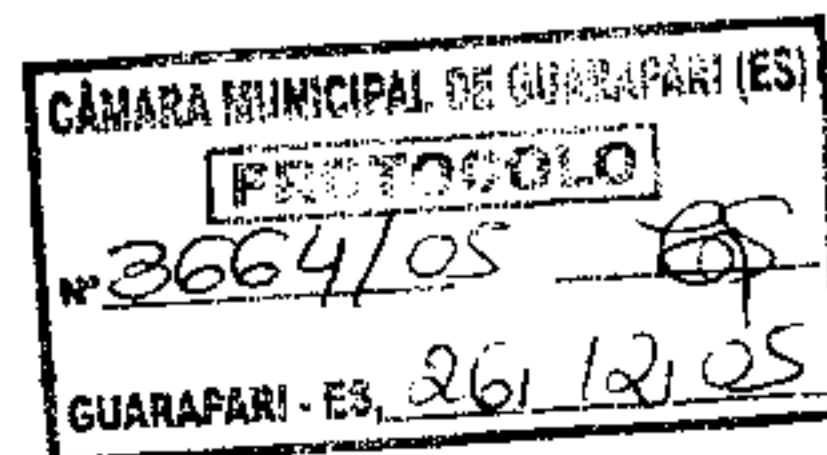
GABINETE DO PREFEITO

24. Providenciar cálculo de áreas, perímetros, distâncias e coordenadas geográficas.
25. Encaminhar desenho com as coordenadas à mesa de digitalização para introduzir dados na base cartográfica.
26. Receber e prestar informações técnicas em processos.
27. Reproduzir mapas em escalas e informações diferenciadas.
28. Preparar serviço de desenho realizando a montagem de plantas com as coordenadas para as devidas atualizações da Base Cartográfica.
29. Planejar o desenvolvimento de aplicações em geoprocessamento para o atendimento das necessidades da Secretaria.
30. Analisar os dados existentes na Secretaria das demais Secretarias Municipais.
31. Contribuir para a unificação das bases de dados existentes e a serem constituídas na Secretaria.
32. Propor e realizar treinamentos aos novos usuários de geoprocessamento na Secretaria e divulgar os resultados obtidos.
33. Elaborar e manter atualizada a base de dados espaciais e georeferenciados.
34. Produzir e editar mapas temáticos.
35. Realizar serviços de digitação e digitalização.
36. Fornecer informações e cópias de relatórios, gráficos, tabelas, mapas, plantas e levantamentos aerofotogramétricos.
37. Analisar, desenvolver, fazer testes, implantar e dar manutenção aos Sistemas de Informações Georeferenciadas, promovendo a atualização das informações contidas nas demais Unidades Administrativas.
38. Providenciar conversão de base de dados.
39. Avaliar e atualizar recursos de hardware e software de acordo com as necessidades do órgão.
40. Acompanhar o desenvolvimento de estudos e projetos urbanísticos.
41. Controlar a denominação, emplacamento dos logradouros e fornecer a numeração das edificações situadas no Município.
42. Controlar a identificação dos logradouros.
43. Cadastrar logradouros e bairros.
44. Fornecer dados relativos à identificação legal de logradouros.
45. Determinar a colocação de placas indicativas.
46. Providenciar o emplacamento dos logradouros de acordo com a denominação dada pela legislação vigente.
47. Fornecer a numeração e certidões das edificações situadas no Município.
48. Manter um arquivo de informações dos logradouros, controlando-o e mantendo-o atualizado.
49. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Objetivo: analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares.

1. Analisar projetos arquitetônicos de edificações para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos.
2. Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de controle urbanístico de natureza preventiva, por meio de exame de pedidos de licença de construção, bem como pela emissão de orientações técnicas aos órgãos da Prefeitura e ao público em geral.
3. Providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificações no que concerne aos aspectos regulamentados pelo Plano Diretor Urbano e pela legislação municipal.
4. Providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção.
5. Proceder ao cancelamento e/ou prorrogação do prazo de alvarás.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6. Proceder a emissão de certificados de conclusão de obras.
7. Aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificações.
8. Supervisionar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações.
9. Propor a demolição de obras clandestinas.
10. Fornecer, às áreas afins, informações de sua área de competência necessárias à atualização do Cadastro Técnico Municipal.
11. Arbitrar multas em conformidade com a legislação competente.
12. Coordenar a emissão de certificados de conclusão de obras.
13. Aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção ou reforma de edificações.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

Objetivo: coordenar o levantamento de informações topográficas necessárias à atualização da base cartográfica e à elaboração de planos e projetos urbanísticos, bem como analisar e prestar informações específicas para os projetos de edificações e de parcelamento e ocupação do solo.

1. Analisar o cumprimento da legislação pertinente e diretrizes urbanísticas fixadas pelo Departamento de Planejamento Urbano, emitir parecer e acompanhar os projetos de parcelamento do solo.
2. Analisar plantas de situação dos projetos de arquitetura.
3. Analisar os projetos de forma a subsidiar a implantação de posteamento público.
4. Fornecer altura limite de edificações em relação ao cone de aproximação do aeroporto.
5. Estabelecer padrão de qualidade quanto à execução das atividades.
6. Orientar a implantação de vias de acordo com o plano de urbanização e o Plano Diretor Urbano em vigor.
7. Coordenar os serviços de elaboração dos levantamentos topográficos e planialtimétricos e respectivos cálculos e desenhos.
8. Fornecer alinhamento e nivelamento do logradouro aos lotes.
9. Supervisionar a demarcação de logradouros públicos.
10. Acompanhar a implantação das obras de infra-estrutura de novos levantamentos.
11. Providenciar e coordenar a elaboração de levantamentos topográficos e cadastrais necessários ao desenvolvimento das atividades, metas, programas e projetos no âmbito da Secretaria, bem como das demais Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Guarapari, quando necessário.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E HIDRO-SANITÁRIOS

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

1. Providenciar o exame e a solução de requerimento concernentes à aprovação de projetos arquitetônicos e hidro-sanitários.
2. Coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação.
3. Coordenar a organização e a atualização do arquivo de projetos aprovados e licenciados.
4. Emitir e fazer emitir pareceres em processos de consulta sobre projetos de construção e regularização de obras.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)	
PROTÓCOLO	
Nº	3664/05
GUARAPARI - ES, 26/12/05	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

DIVISÃO DE CERTIDÕES, CERTIFICADOS, VISTORIAS TÉCNICAS E LICENÇAS

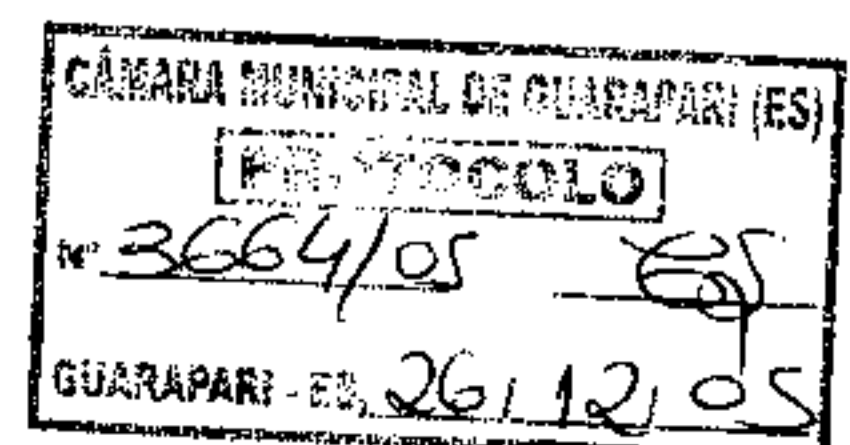
Objetivo: proceder estudos e análises necessários à concessão de certidões, certificados, vistorias técnicas, licenças, entre outros, no âmbito do Município e executar vistorias em aparelhos de elevação dos edifícios residenciais, comerciais e industriais.

1. Efetuar vistorias em obras para efeito de concessão de habite-se.
2. Emitir laudo de avaliação de construção.
3. Emitir certidões sobre os assuntos concernentes à obra.
4. Promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de imposto.
5. Promover a emissão de certidões sobre os demais assuntos inerentes a obras.
6. Efetuar fiscalização em aparelhos de elevação para liberação, montagem e funcionamento.
7. Analisar projetos de aparelhos de elevação.
8. Vistoriar periodicamente as casas de máquinas, as cabines, as portas e as caixas dos aparelhos de elevação.
9. Manter cadastro atualizado de aparelhos de elevação.
10. Atender às solicitações dos usuários de aparelhos de elevação, independente das vistas periódicas.
11. Orientar os responsáveis quanto às irregularidades existentes nos aparelhos de elevação e seus respectivos equipamentos.
12. Notificar e autuar quando não providenciadas, em tempo hábil, as orientações detectadas nas vistorias.
13. Manter estreita relação entre os órgãos competentes do Governo Federal e Estadual, observando a legislação em vigor.
14. Solicitar em caso de risco acentuado, a parceria dos órgãos competentes dos Governos Federal e Estadual.
15. Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem tomadas de decisões.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE POSTURAS

Objetivo: planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras licenciadas e não licenciadas e posturas.

1. Determinar o cumprimento da legislação municipal de posturas, alvarás de localização e funcionamento de atividades urbanas.
2. Coordenar, organizar e controlar as atividades de fiscalização de posturas e alvarás de localização e funcionamento.
3. Aprovar ou determinar aplicação de sanções previstas na legislação.
4. Coordenar os procedimentos necessários ao licenciamento das atividades da indústria, do comércio e prestação de serviços.
5. Autorizar o licenciamento das atividades econômicas do Município e analisar processos de recursos de auto de infração impetrados.
6. Coordenar os serviços de licenciamento e fiscalização de comércio ambulante e eventual.
7. Coordenar os serviços de licenciamento e fiscalização de publicidade e empacramento.
8. Estabelecer prioridades e políticas de fiscalização.
9. Determinar ações especiais de fiscalização.
10. Providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção.
11. Proceder ao cancelamento e/ou prorrogação do prazo de alvarás.
12. Supervisionar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações.
13. Propor a demolição de obras clandestinas.
14. Arbitrar multas em conformidade com a legislação competente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

15. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

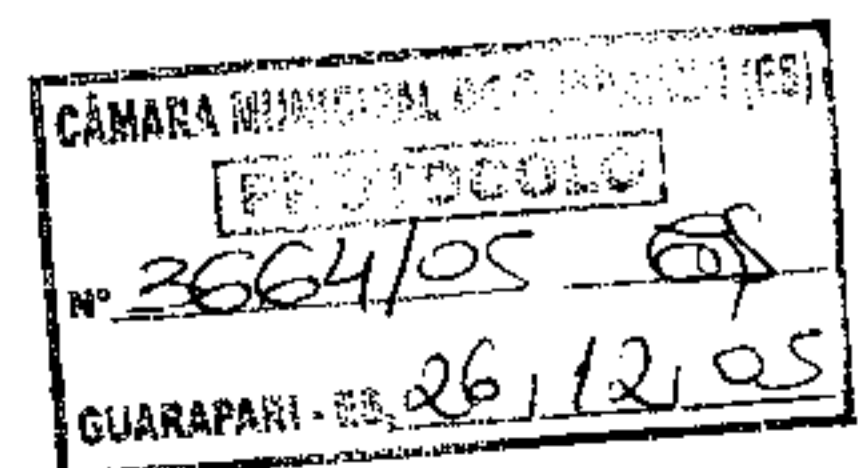
Objetivo: emitir certidões sobre os assuntos concernentes ao Departamento, emitir laudos de avaliação de construções, conceder habite-se, promover vistorias e fiscalização de obras licenciadas e expedir licenças para regularização de obras e organizar e coordenar os trabalhos de campo pertinentes à fiscalização de edificações e obras não licenciadas, objetivando fazer respeitar a legislação municipal e impedir as construções clandestinas.

1. Supervisionar a aplicação e a utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificações.
2. 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.
3. Coordenar vistorias em instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais, mercantis ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança pública.
4. Providenciar a identificação de edificações clandestinas e tomar as providências cabíveis.
5. Providenciar, junto à direção do Departamento, a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, bem como aplicar multas, segundo a legislação pertinente.
6. Promover o recebimento, anotação nos processos e a comunicação de início de obra, efetuando as respectivas vistorias.
7. Supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado.
8. Supervisionar a fiscalização das obras licenciadas.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

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

1. Fiscalizar a observância das posturas municipais e da legislação municipal na execução de atividades econômicas, orientando os munícipes, notificando e autuando irregularidades, realizando apreensões e aplicando outras sanções previstas na legislação.
2. Organizar equipes de fiscalização através de rodízio e alternância de áreas de atuação, componentes e coordenação.
3. Avaliar permanentemente a produtividade mensal dos fiscais, para fins de avaliação de desempenho.
4. Implantar e manter cadastro atualizado de pessoas físicas e jurídicas que exerçam atividades econômicas no Município.
5. Encaminhar os respectivos recursos aos fiscais responsáveis.
6. Analisar defesas dos fiscais.
7. Instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante.
8. Providenciar a emissão e a entrega do Alvará de Localização e Funcionamento deferidos pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras e de Posturas.
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. Desempenhar outras atribuições afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Objetivo: coordenar as ações de educação para o trânsito e atendimento ao público, coordenar e fiscalizar a operação e expansão de serviços de transporte público de âmbito municipal e coordenar as atividades do Aeroporto Municipal.

1. Coordenar as ações de educação para o trânsito e atendimento ao público no Município.
2. Orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros.
3. Coordenar a elaboração de projetos de criação, alteração ou extinção de serviços.
4. Analisar e dar parecer técnico às solicitações da comunidade.
5. Planejar e coordenar o controle operacional do sistema de transporte coletivo.
6. Planejar e coordenar o controle operacional do sistema de táxi.
7. Coordenar o controle operacional dos sistemas de transportes especiais.
8. Desenvolver estudos visando à elaboração de planilhas de cálculo dos preços dos serviços de táxi e do transporte coletivo de passageiros.
9. Coordenar a fiscalização, vistoria e aplicação das normas operacionais de serviço.
10. Coordenar os serviços de Engenharia de Trânsito.
11. Coordenar as atividades relativas ao Aeroporto Municipal.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

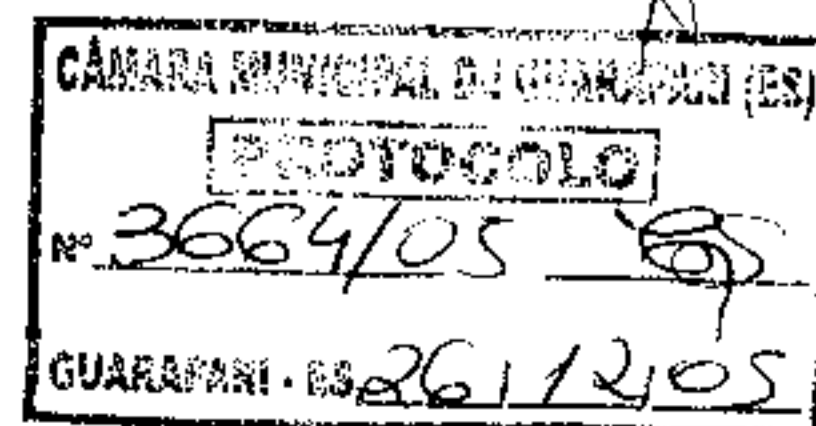
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Objetivo: coordenar as ações de educação para o trânsito no âmbito municipal e gerenciar, coordenar e controlar os serviços de atendimento e informação ao usuário de transportes e trânsito.

1. Formular, coordenar e implementar a política municipal para a educação de trânsito.
2. Articular a política municipal para a educação de trânsito com a política dos demais órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito.
3. Articular a política municipal para a educação de trânsito com a política dos demais órgãos das áreas de educação, desporto, saúde, trabalho, transportes e justiça.
4. Elaborar e implementar planos, programas, projetos, atividades e ações específicas de curto, médio e longo prazos para a melhoria dos padrões de comportamento de motoristas e pedestres.
5. Solicitar aos diversos órgãos da Secretaria, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos usuários, visando à uniformização do sistema de informações.
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 sua reivindicação, através de ofício assinado pelo Secretário.
8. Prestar informações aos interessados sobre os vários serviços prestados pela Secretaria.
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 às chefias dos diversos órgãos análise das reclamações/solicitação, mantendo controle permanente quanto ao tempo de resposta.
11. Documentar-se convenientemente com dados de interesse geral para atendimento ao público e à Administração Municipal.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE TRANSPORTES COLETIVO E INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS

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

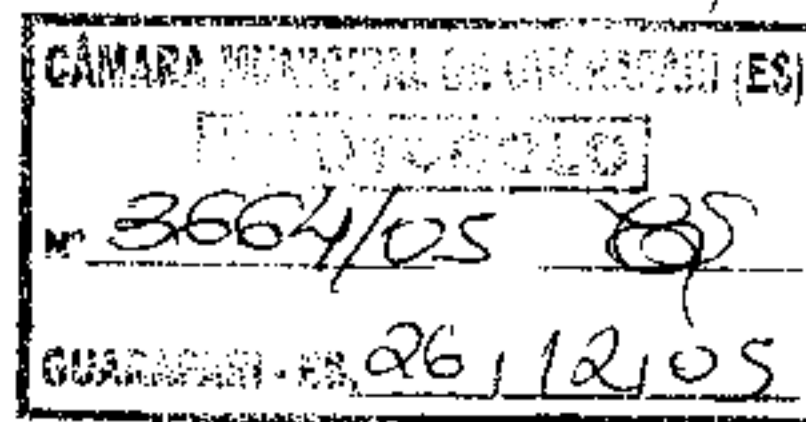




**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

1. Orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros.
2. Coordenar a elaboração de projetos de criação, alteração ou extinção de serviços.
3. Analisar e dar parecer técnico às solicitações da comunidade.
4. Planejar e coordenar o controle operacional, inclusive através da Câmara de Compensação Tarifária, do sistema de transporte coletivo.
5. Planejar e coordenar o controle operacional do sistema de táxi.
6. Coordenar o controle operacional dos sistemas de transportes especiais.
7. Desenvolver estudos visando à elaboração de planilhas de cálculo dos preços dos serviços de táxi e do transporte coletivo de passageiros.
8. Coordenar a fiscalização, vistoria e aplicação das normas operacionais de serviço.
9. Executar o planejamento operacional do sistema de transporte coletivo e de táxi.
10. Estudar a criação e alteração de itinerários, pontos e terminais.
11. Planejar a programação operacional das linhas.
12. Estabelecer a distribuição das linhas entre as empresas concessionárias.
13. Planejar linhas e itinerários para ocasiões especiais.
14. Estudar a localização, tipo e demais características dos pontos de táxi.
15. Desenvolver projetos para os sistemas de transporte coletivo e de táxi.
16. Efetuar análise e controle estatístico de dados operacionais subsidiários à elaboração de estudos e projetos.
17. Realizar estudos da planilha tarifária para o sistema de transporte coletivo e de táxi.
18. Realizar estudos de demanda para o sistema de transporte no âmbito do Município.
19. Efetuar levantamentos de campo.
20. Efetuar pesquisas operacionais de estudo e acompanhamento dos sistemas em vigor.
21. Efetuar estudos, com vistas à elaboração de projetos de sistema viário que tenham interface com o sistema de transporte.
22. Executar atividades de controle estatístico operacional.
23. Operar a manutenção de cadastros referentes aos sistemas de ônibus, táxi e transporte escolar.
24. Coordenar, organizar e controlar as atividades de fiscalização do transporte coletivo.
25. Estabelecer prioridades e políticas de fiscalização.
26. Determinar ações especiais de fiscalização.
27. Manter atualizados os cadastros referentes ao sistema de transporte coletivo.
28. Manter cadastro de motoristas, cobradores, passageiros especiais, veículos e demais informações referentes ao sistema de transporte coletivo do Município.
29. Manter cadastro de veículos, operadores e demais dados referentes aos serviços de transportes comerciais no Município.
30. Registrar infrações nos cadastros citados.
31. Controlar a emissão de identificação de passageiros especiais e operadores.
32. Atender a reclamações e pedidos de informações dos usuários.
33. Tomar providências adequadas e dar resposta aos usuários.
34. Identificar responsabilidades por irregularidades cometidas.
35. Fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais de serviço.
36. 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

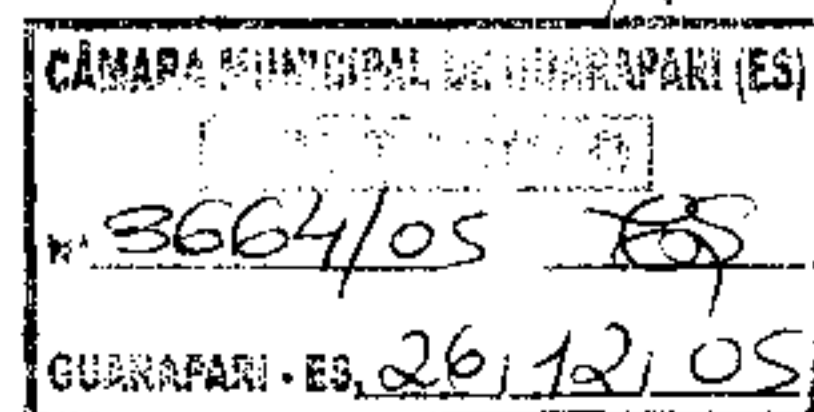
GABINETE DO PREFEITO

37. Notificar e autuar empresas e operadores infratores.
38. Vistoriar a frota municipal de ônibus em aspectos mecânicos, elétricos e de condições internas, visando garantir segurança e conforto aos passageiros.
39. Fiscalizar, nos terminais e pontos estratégicos, os horários de operação das linhas.
40. Aplicar, aos infratores, as penalidades previstas na legislação.
41. Coordenar, organizar e controlar as atividades de fiscalização do transporte individual de passageiros.
42. Estabelecer prioridades e políticas de fiscalização.
43. Determinar ações especiais de fiscalização.
44. Manter atualizados os cadastros referentes ao sistema de transporte individual.
45. Manter cadastro de condutores, permissionários, frota, pontos e demais dados referentes ao serviço de táxi do Município.
46. Registrar infrações nos cadastros citados.
47. Atender a reclamações e pedidos de informações dos usuários.
48. Tomar providências adequadas e dar resposta aos usuários.
49. Identificar responsabilidades por irregularidades cometidas.
50. Vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos táxis.
51. Vistoriar periodicamente e inspecionar o aferimento de taxímetros e a afixação de tabelas de preços.
52. Fiscalizar pontos de táxis preventiva e corretivamente.
53. Fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de táxi.
54. Notificar e autuar infratores.
55. Aplicar, aos infratores, as penalidades previstas na legislação.
56. Vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos veículos utilizados para o transporte escolar.
57. Fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de transporte escolar.
58. Outorgar permissão para a exploração do transporte escolar no Município.
59. Emitir licenças para trafegar.
60. Cadastrar os condutores de veículos escolares.
61. Notificar e autuar infratores.
62. Aplicar, aos infratores, as penalidades previstas na legislação.
63. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ENGENHARIA 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.

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.
5. Elaborar estudos de padronização da sinalização.
6. Estabelecer normas técnicas relativas ao uso da sinalização, desenvolvendo instruções para sua execução.

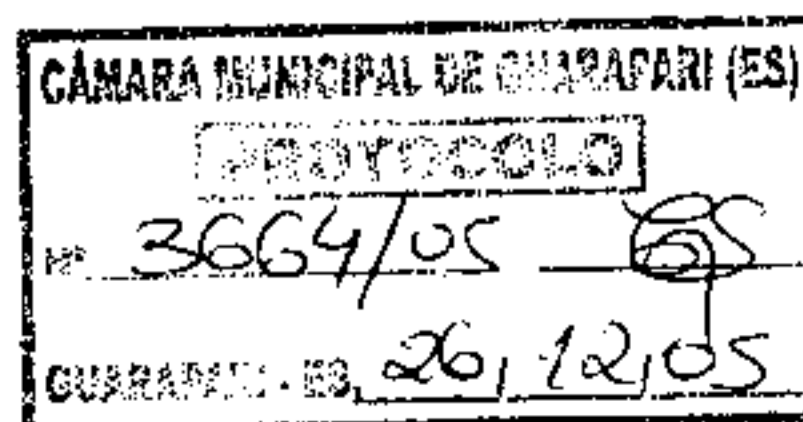




PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

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. Estudar e propor a regulamentação da circulação nas vias públicas por veículos e pedestres, especificamente quanto ao sentido de circulação, movimentos de conversão, condições de estacionamento, de parada para carga e descarga, segregação de veículos conforme tipo, itinerários e zonas especiais de carga e descarga, de silêncio, de segurança e outros.
31. Examinar as interseções de vias existentes, propondo melhorias e encaminhando as análises e solicitações à Secretaria afim.
32. Estudar e projetar controles conjugados de sinalização semafórica para a rede viária.
33. Dimensionar as fases e os tempos dos semáforos.
34. Conduzir pesquisas e testes de eficiência de dispositivos de controle do tráfego.
35. Estudar a necessidade de travessias de pedestres semaforizadas e outras medidas de segurança.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

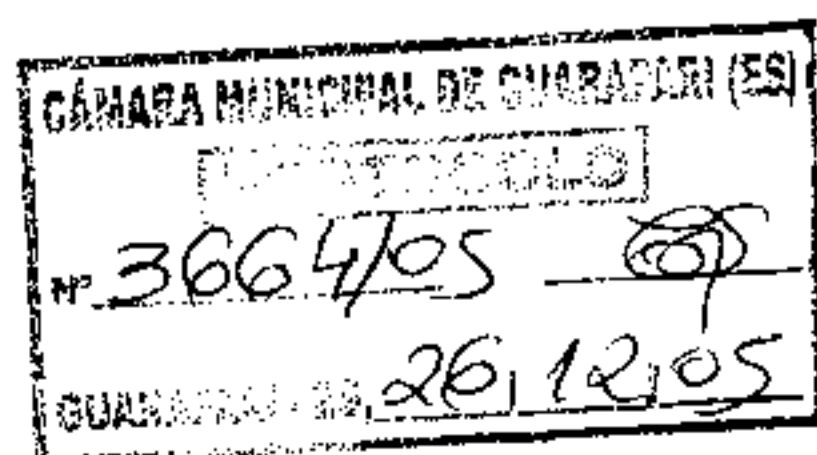
GABINETE DO PREFEITO

36. Estudar os movimentos de tráfego direcionais das interseções.
37. Estudar os congestionamentos e demoras, propondo redimensionamentos da rede semafórica quando necessário.
38. Propor a implantação da sinalização que se fizer necessária nos cruzamentos.
39. Propor sistema centralizado de controle de tráfego de área.
40. Medir a composição direcional e seletiva dos volumes de tráfego.
41. Estudar a flutuação do tráfego ao longo da rede viária.
42. Colher dados de velocidade e de segurança do tráfego.
43. Proceder ao levantamento do volume de pedestres.
44. Efetuar estudos de capacidade e nível de serviço das vias.
45. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas.
46. Efetuar controle e avaliação sistemática do desempenho da malha viária.
47. Elaborar informativos sobre comportamento no trânsito, para divulgação à população.
48. 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.
49. Prover cadastro dos projetos de sinalização do sistema viário.
50. Prover cadastro das ondulações transversais.
51. Prover e manter atualizado cadastro da sinalização, dispositivos e equipamentos de controle eletrônicos da rede viária.
52. Providenciar a implantação e manutenção da sinalização horizontal, vertical e semafórica.
53. Proceder à fiscalização dos serviços contratados.
54. Efetuar o controle de qualidade dos materiais, dispositivos e equipamentos de controle viário.
55. Providenciar a implantação e manutenção dos dispositivos e equipamentos de controles eletrônicos de tráfego.
56. Proceder ao acompanhamento dos contratos de fornecimento de materiais e serviços relativos à sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário.
57. Proceder à fiscalização dos serviços de sinalização horizontal e vertical.
58. Efetuar o controle de qualidade dos materiais e dispositivos empregados na sinalização horizontal e vertical.
59. Proceder a medição dos serviços executados no âmbito da sinalização horizontal e vertical.
60. Proceder acompanhamento dos contratos relativos ao fornecimento de materiais e serviços relativos a sinalização horizontal e vertical.
61. Providenciar a implantação e manutenção da sinalização semafórica.
62. Proceder à medição e fiscalização dos serviços contratados.
63. Efetuar o controle de qualidade dos materiais, dispositivos e equipamentos de controle viário.
64. Proceder acompanhamento dos contratos relativos ao fornecimento de materiais e serviços relativos a sinalização semafórica e controles eletrônicos de tráfego em geral.
65. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE OPERAÇÃO E CONTROLE DO AEROPORTO MUNICIPAL.

Objetivo: organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao Aeroporto Municipal.

1. Administrar, operar e explorar comercialmente a infra-estrutura aeroportuária e de apoio a navegação aérea.
2. Observar as normas emanadas dos órgãos normativos do Comando da Aeronáutica – Departamento





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

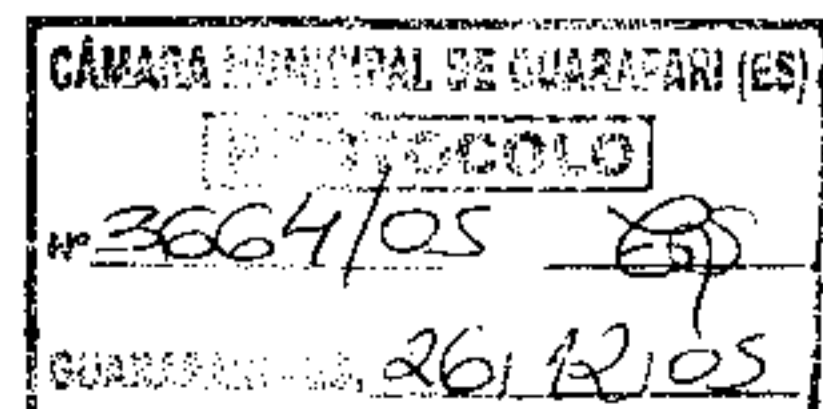
de Aviação Civil – DAC , Departamento de Controlo do Espaço Aéreo – DECEA e da INFRAERO – Empresa Brasileira de Infra-Estrutura Aeroportuária.

3. Promover a captação de recursos, a serem aplicados na administração, operação, manutenção, expansão e aprimoramento da infra-estrutura aeroportuária e de apoio a navegação aérea.
4. Promover em conjunto com a área afim, o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal necessário as suas atividades.
5. Promover e coordenar , junto com os órgãos competentes, as medidas adequadas para a instalação e a permanência dos serviços de segurança, polícia, alfândega e saúde no Aeroporto.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores da Secretaria.
2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
10. Despachar a correspondência da Secretaria.
11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a sua prestação de contas.
14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
15. Controlar o encaminhamento, à Secretaria Municipal de Fazenda, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XVII

Organograma da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

**Secretaria Municipal
de Direitos Humanos
e Cidadania**

Assessoria
Técnica

Núcleo de
Políticas de
Segurança
Pública

Junta do
Serviço
Militar

Departamento
de Proteção
e Defesa do
Consumidor -
PROCON

Departamento
de Direitos
Humanos

Centro
Integrado
de Cidadania de
Guarapari

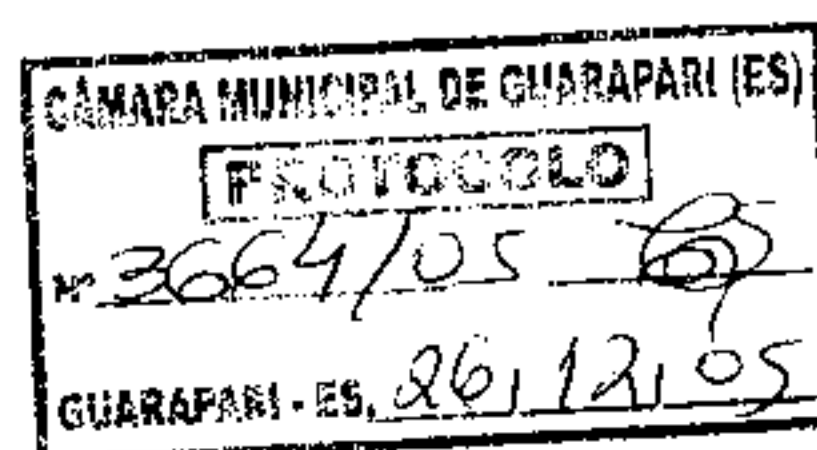
Divisão de
Atendimento
ao Consumidor

Divisão de
Fiscalização

Divisão de
Ações Contra
Violência

Divisão de
Assistência
Jurídica

Divisão de
Apoio
Administrativo





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

12. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
13. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos.
14. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria.
15. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.
16. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

CHEFE DE GABINETE

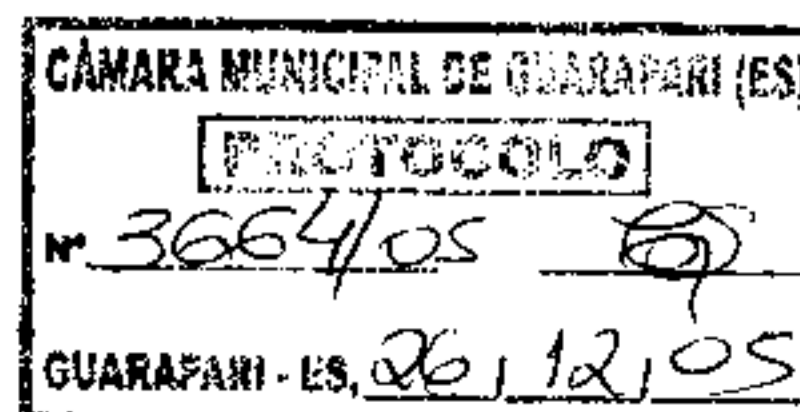
Objetivo: dar suporte administrativo ao Secretário.

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

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
4. 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.
5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
7. Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

9. 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.
10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à área afim.
11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exeqüibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA

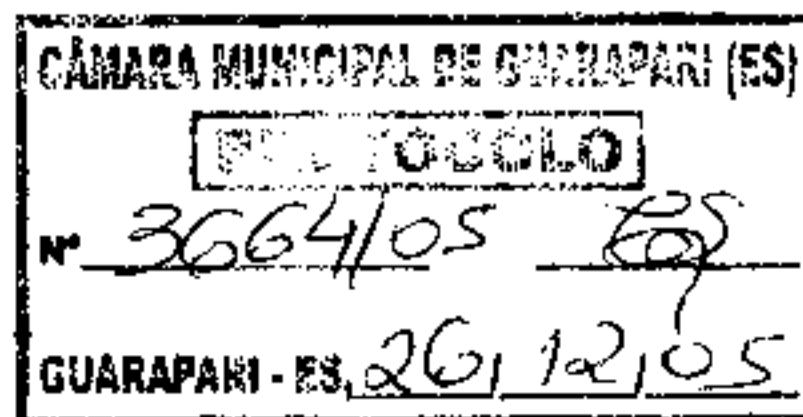
Objetivo: planejar, orientar, coordenar e executar a política municipal de segurança pública.

1. Elaborar estudos, projetos e propostas, genéricos e específicos, objetivando a criação ou aperfeiçoamento de recursos institucionais de formação, educação e proteção do munícipe.
2. Promover a implementação e desenvolvimento de infra-estrutura de serviços tecnológicos, como normatização técnica, cientificação de qualidade e informação tecnológica em seu limite de atuação.
3. Formar e coordenar Conselhos Municipais Regionais com o objetivo de implementar as políticas de segurança pública.
4. Integrar os meios e forças da comunidade e congregar esforços em defesa da população.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Objetivo: efetuar as atividades de alistamento militar.

1. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar.
2. Receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor.
3. Efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes.
4. Alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino, logo após a sua chegada.
5. Organizar e manter em dia o fichário dos alistados.
6. Organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas.
7. Comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda transferência de residência de convocado, quer já tenha sido ou não submetido à seleção e o resultado da mesma quando for o caso.
8. Entregar Certificados de Alistamento Militar, Certificados de Dispensa de Incorporação e Certificados de Isenção, mediante recibo passado nos respectivos livros ou relações de fornecimento.
9. Organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e do Serviço Alternativo, encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar.
10. Revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes.
11. Efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado.
12. Determinar o pagamento da taxa militar e de multas, quando for o caso.
13. Informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

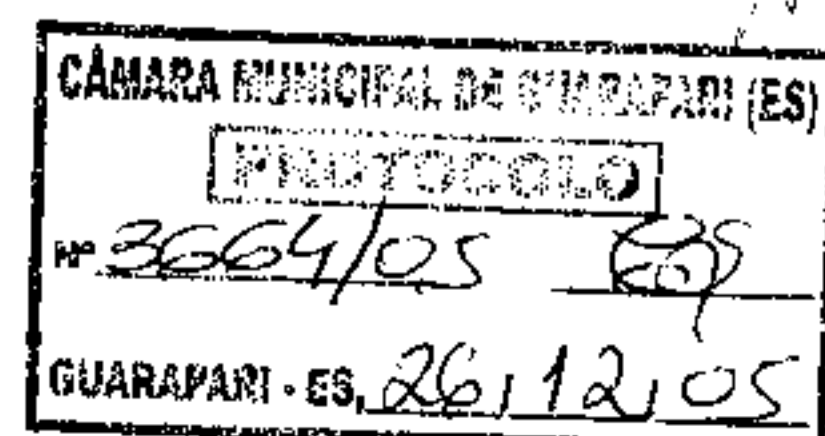
ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da necessidade de alistamento dentro do prazo previsto; da época e local da seleção; das situações de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas; da situação de arrimo; da obtenção do adiamento de incorporação; e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em "Situação Especial", nos exercícios de apresentação da reserva.

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

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

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.
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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

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 desobediência, 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.

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Objetivo: orientar permanentemente aos consumidores e aos cidadãos da região norte da cidade sobre seus direitos, garantias e suas formas de defesa e periculosidade dos bens e serviços.

1. Emitir parecer à Divisão de Fiscalização informando sobre possíveis descumprimentos da legislação em vigor.
2. Notificar os infratores sobre as irregularidades cometidas e realizar audiência de conciliação entre as partes, quando necessário.
3. Proceder ao encaminhamento dos infratores a outros órgãos competentes para providências ante a infração ora realizada.
4. Organizar e controlar o calendário de audiências.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Objetivo: 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.

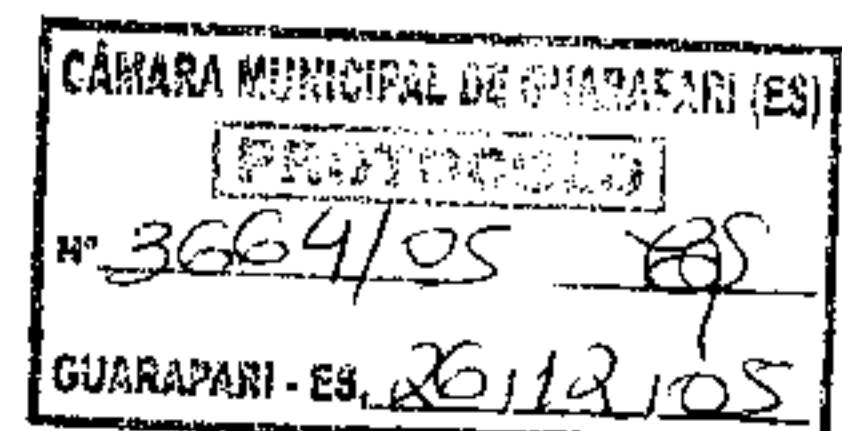
1. Fiscalizar a publicidade enganosa e abusiva dos produtos ou serviços em conformidade com a legislação em vigor.
2. Notificar aos infratores para que compareçam em audiência de conciliação patrocinada pelo órgão quando deverão, sob pena de desobediência, prestar informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardando o segredo industrial.
3. Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção e defesa do consumidor, sem prejuízo de idênticas atribuições fiscalizatórias reconhecidas aos demais graus do Estado.
4. Realizar diligências no sentido de averiguar o descumprimento da legislação em vigor.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS

Objetivo: proporcionar acesso à justiça ao cidadão.

1. Promover a educação para a cidadania.
2. Prestar serviços de orientação e assistência jurídica e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos.
3. Articular-se com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

CENTRO INTEGRADO DE CIDADANIA DE GUARAPARI





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Objetivo: atuar na resolução pacífica de conflitos e no combate à impunidade, na facilitação do acesso dos cidadãos à justiça e à documentação civil básica, na construção da cidadania plena e na defesa dos direitos humanos.

1. Coordenar, gerenciar, avaliar e acompanhar a operacionalização, a administração e o funcionamento do CIC-Guarapari.
2. Levar as unidades de atendimento pertencentes à estrutura municipal e instaladas no CIC-Guarapari a cumprir as competências estabelecidas para os convenentes.
3. Implementar ações sócio-jurídicas de caráter preventivo que, integradas a ações em outras esferas, proporcionem um enfrentamento dos conflitos e promovam a resolução das questões e a resposta aos problemas encaminhados pelo cidadão.
4. Dar apoio aos familiares das vítimas de homicídio no sentido de se recompor social e psicologicamente, promovendo amparo jurídico e acompanhamento até a solução processual do caso, buscando enfrentar a impunidade e restabelecer a ordem social individual e familiar.
5. Reunir representações de órgãos públicos federais, estaduais e municipais, de organizações não-governamentais e da iniciativa privada, para a prestação de serviços presenciais ao cidadão.
6. Desenvolver nos profissionais atuantes na prestação de serviços a cultura da gestão pública voltada para o cidadão e para a obtenção de resultados.
7. Priorizar a resolução das questões encaminhadas pelo cidadão, respeitada a legislação em vigor, como forma de promover o reconhecimento da cidadania e a garantia dos direitos fundamentais da pessoa humana.
8. Dotar os locais de atendimento de dispositivos que facilitem o deslocamento de cadeirantes e de cidadãos com dificuldades de locomoção e dos demais elementos que promovam a acessibilidade da parcela da população portadora de necessidades especiais.
9. Manter o programa de formação contínua e de atualização e capacitação dos profissionais envolvidos com o atendimento presencial ao cidadão.
10. Prestabelecer e tornar público os padrões de qualidade a serem observados em cada serviço oferecido, de modo que os cidadãos possam comparar o atendimento idealizado com o atendimento real.
11. Agir no sentido de manter um sistema permanente de pesquisas que permita ao cidadão avaliar a qualidade e a amplitude dos serviços ofertados, bem como manifestar sua satisfação ou não com os atendimentos recebidos.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE AÇÕES CONTRA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

Objetivo: prevenir e reduzir a violência doméstica, de gênero e inter-familiar, através do atendimento integrado às vítimas, de forma a ajudá-las a sair da situação de violência, e aos agressores, de forma a coibir suas ações violentas.

1. Desenvolver programas comunitários capazes de alcançar as famílias isoladas pelas barreiras do silêncio e do medo e oferecer-lhes recursos efetivos para romper a situação em que se encontram.
2. Dar apoio inicial e fornecer orientação aos cidadãos e cidadãs em situação de violência.
3. Divulgar informações sobre o combate à violência.
4. Propiciar a criação de grupos de ajuda mútua para cidadãos e cidadãs vítimas de violência.
5. Divulgar as medidas de segurança para as vítimas, existentes no âmbito do Município, que as ajudem a reduzir os riscos de agravamento da violência nos momentos de crise e a diminuir suas conseqüências nefastas.
6. Manter e atualizar permanentemente um cadastro de informações sobre os serviços disponíveis e sobre o fluxo da demanda por esses serviços.
7. Articular-se com as várias agências que prestam atendimento a vítimas e autores da violência, ajudando a integrar as iniciativas existentes em uma rede de atendimento.
8. Incorporar a participação das comunidades no atendimento intrafamiliar, por meio de redes solidárias de apoio às vítimas.

[Assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)	
REGISTRO	
Nº	3664/05
GUARAPARI - ES.	26/12/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

9. Empreender campanhas informativas e divulgar informações e orientações práticas, focalizando os serviços disponíveis, os instrumentos para prevenir a violência e as formas de lidar com situações de abuso.
10. Elaborar pesquisas de vitimização e outros levantamentos de dados quantitativos e qualitativos, referentes à atuação dos profissionais envolvidos, à visão de vítimas e agressores e ao impacto das medidas adotadas para fazer face à violência intrafamiliar.
11. Articular-se com o Juizado Especial Criminal com vistas à implementação de um programa de aplicação de penas alternativas para os autores da violência.
12. Desenvolver, em parceria com o Juizado Especial Criminal, redes de organizações públicas e/ou privadas dispostas a receber os serviços dos autores de violência.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA GRATUITA

Objetivo: prover o acesso à justiça e promover as atividades de arbitragem, negociação, conciliação e mediação prioritariamente para a população hipossuficiente.

1. Promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses.
2. Praticar as atividades de arbitragem, negociação e mediação em situações de conflito.
3. Assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes.
4. Atuar junto aos Juizados Especiais Civil, Criminal e Federal.
5. Patrocinar os direitos e interesses do consumidor lesado.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
10. Despachar a correspondência da Secretaria.
11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
15. Controlar o encaminhamento a área afim, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
PROTÓCOLO
Nº 3664/05
GUARAPARI - ES, 26/12/05

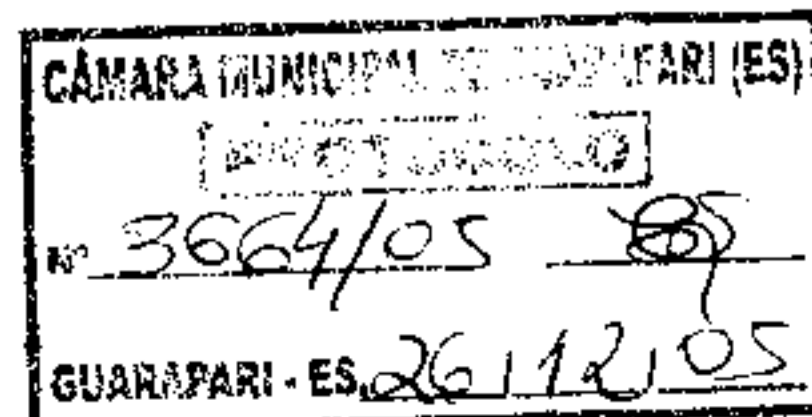


PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.

17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

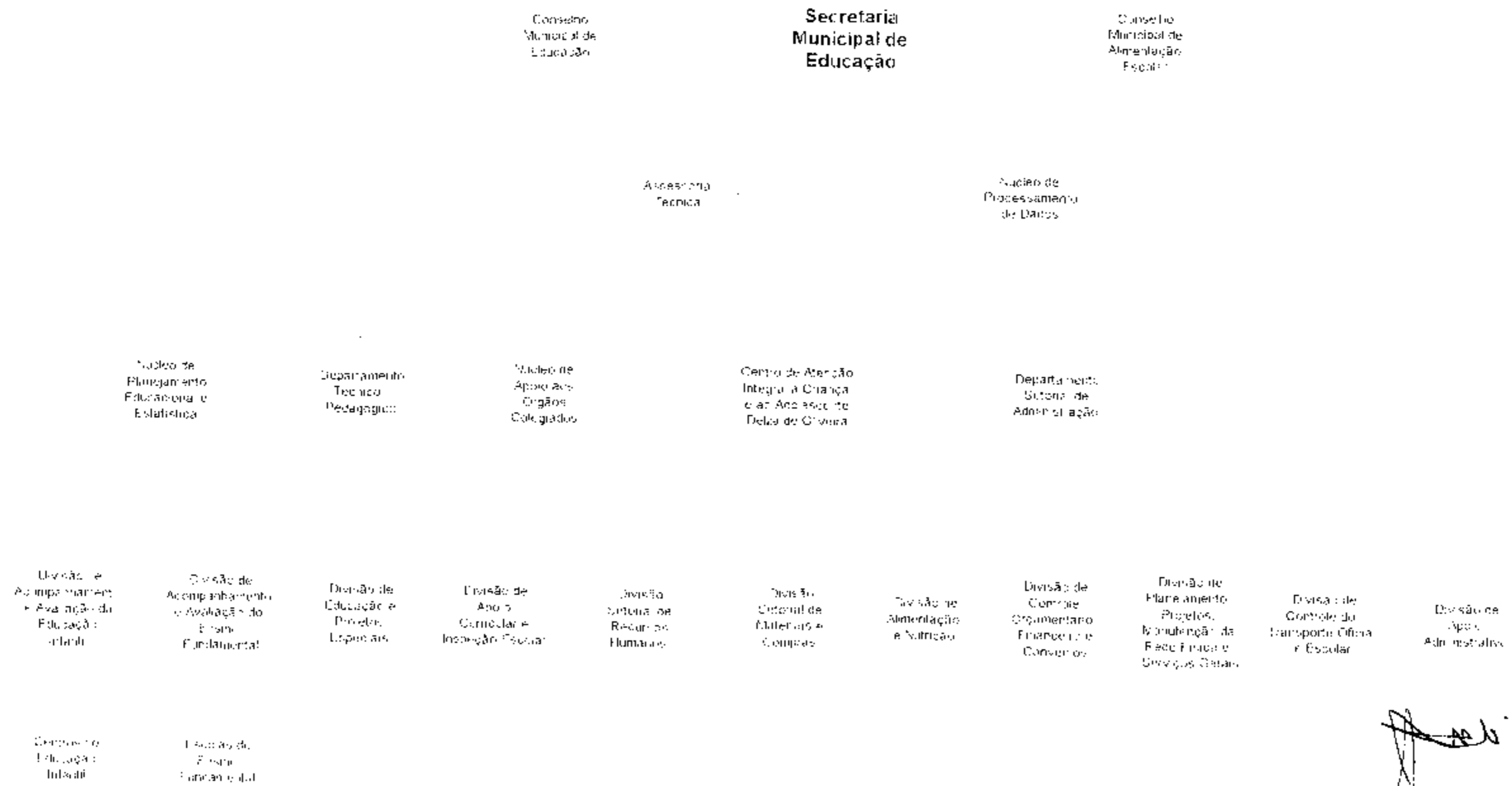




PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XIX

Organograma da Secretaria Municipal de Educação



[Handwritten signature]

GUARAPARI - ES. 26/12/05
 3664/05
 CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 GUARAPARI - ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XX

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

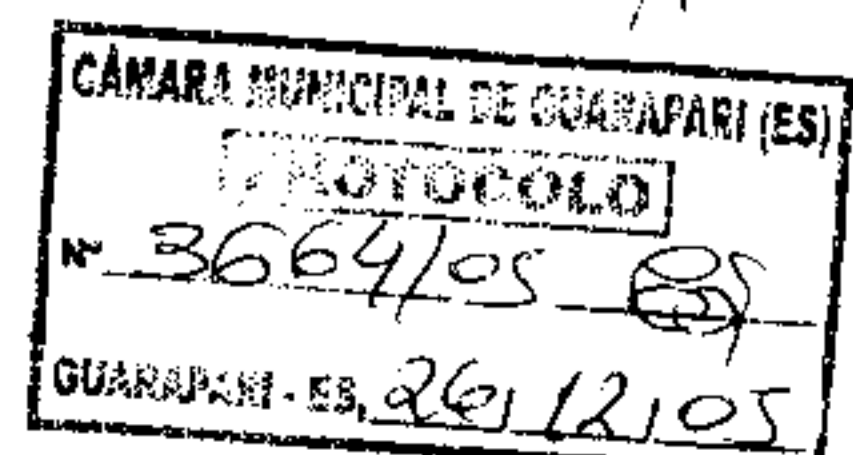
Objetivo: planejar e garantir a prestação dos serviços educacionais no âmbito do Município.

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

SECRETÁRIO-ADJUNTO

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

7. Colectionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implantação.
9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implantação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à área afim.
11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exeqüibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

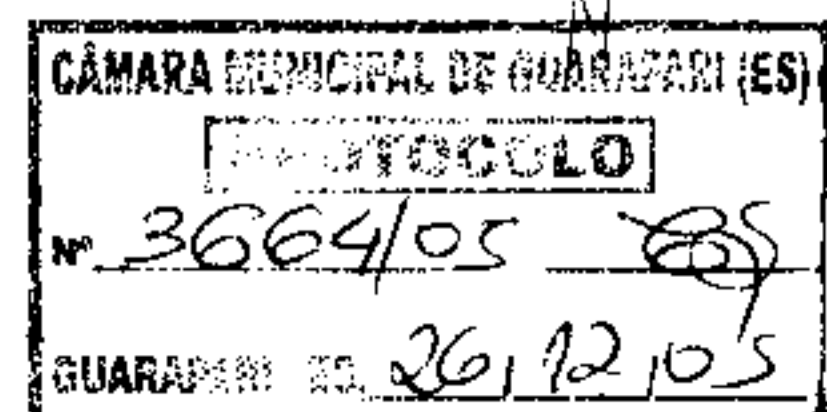
Objetivo: planejar, coordenar, controlar e prestar serviços de informática às demais unidades administrativas da Secretaria de Educação, observando as diretrizes do Plano Diretor de Informática do Município.

1. Controlar o desenvolvimento e atualização de sistemas.
2. Recomendar processos e métodos de trabalho, sempre em conjunto com a área afim, que visem sempre à qualidade, à produtividade e à economicidade de suas ações.
3. Revisar periodicamente os sistemas implantados.
4. Pesquisar e selecionar recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades da Secretaria e sempre de acordo com o Plano Diretor de Informática do Município.
5. Propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática das unidades administrativas da Secretaria de Educação.
6. Prestar suporte técnico aos usuários.
7. Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados.
8. Coordenar a execução dos serviços de processamento de dados das unidades administrativas da Secretaria de Educação.
9. Estabelecer o equilíbrio dos serviços de processamento de dados das unidades administrativas da Secretaria de Educação.
10. Racionalizar o tempo de uso dos sistemas através de cronogramas periódicos.
11. Solucionar problemas entre o escalonamento de tarefas e disponibilidade de equipamentos.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

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

1. Orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal.
2. Promover a formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor.
3. Acompanhar os trabalhos do corpo docente visando à adequação da metodologia e dos currículos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

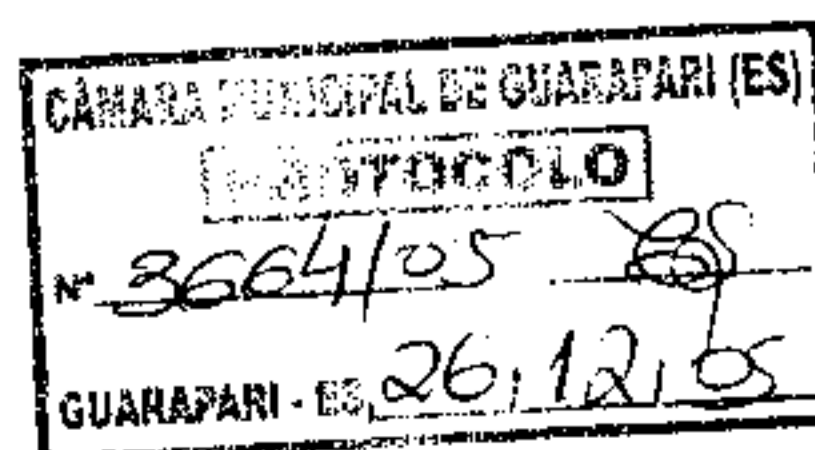
de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria.

4. Viabilizar a execução da política de educação para crianças de zero a seis anos.
5. Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino conforme as políticas educacionais.
6. Viabilizar a execução da política de educação de primeiro e segundo graus para crianças, adolescentes e adultos na modalidade regular ou através de supletivo.
7. Avaliar a execução da política de educação não-formal para jovens e adultos, em consonância com as diretrizes da Secretaria.
8. Promover a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos junto às Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
9. Promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
10. Promover a manutenção atualizada dos registros dos alunos.
11. Promover, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação.
12. Proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades.
13. Promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes.
14. Promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da rede municipal de ensino, em conjunto com a Divisão Setorial de Recursos Humanos.
15. Planejar ações para promoção da participação dos pais e dos profissionais no processo educativo.
16. Planejar ações para promoção da participação de alunos nas decisões no âmbito das Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
17. Planejar ações para desenvolver relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação.
18. Providenciar os recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E ESTATÍSTICA

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

1. Promover o diagnóstico da situação educacional do Município em articulação com os demais órgãos da Secretaria com vistas à identificação das necessidades de melhoria e expansão da rede escolar.
2. Promover a realimentação do programa de planejamento da rede escolar municipal.
3. Planejar, orientar, controlar e avaliar a coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de educação.
4. Analisar o desempenho das Unidades Escolares da rede municipal de ensino, através da avaliação de ações, serviços, programas e planos de ação estabelecidos.
5. Elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
6. Elaborar diagnósticos, estudos estatísticos, normas de interesse da Secretaria.
7. Analisar, quantitativa e qualitativamente, dados estatísticos educacionais das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e propor medidas visando ao aperfeiçoamento do sistema.
8. Coletar, tratar e armazenar informações na área de educação, disseminando-as.
9. Desenvolver e implementar sistemas de informações de educação.
10. Definir informações a serem mantidas sobre os vários aspectos que envolvem a educação.
11. Acompanhar a coleta e atualização de dados.
12. Dar tratamento estatístico às informações recebidas e analisar seus aspectos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

13. Definir os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Efetuar estudos e análises sobre indicativos e parâmetros de educação.
15. Organizar sistema de informações de educação em todas as áreas da Secretaria.
16. Coletar, tratar dados e elaborar relatórios para dar suporte ao processo de tomada de decisões.
17. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
18. Elaborar programas, normas técnicas, padrões de qualidade de serviços e parâmetros de custos.
19. Elaborar normas técnico-científicas relacionadas à área de educação.
20. Diagnosticar a situação dos serviços de educação da Secretaria quanto à demanda e atendimento à população.
21. Planejar, organizar e desenvolver ações de educação pública, dentro das diretrizes da Administração Municipal.
22. Elaborar plano de ação.
23. Elaborar projetos e programas.
24. Efetuar reuniões com os profissionais envolvidos nos programas.
25. Elaborar normas para execução de programas.
26. Assessorar atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria, inclusive nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
27. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

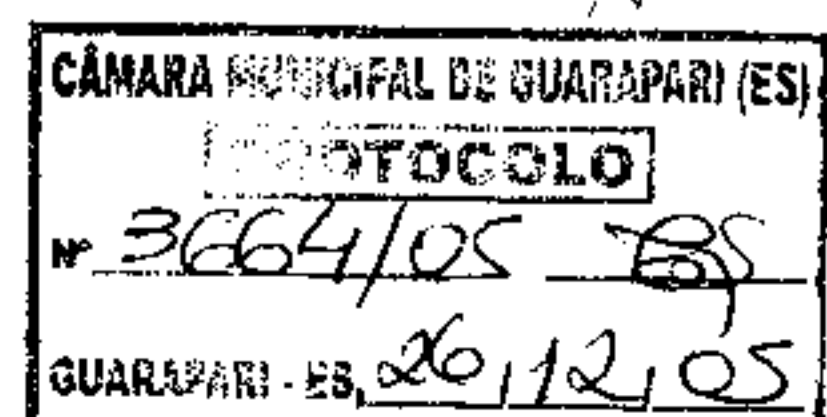
Objetivo: assegurar a integração entre pais, alunos, comunidade e profissionais de educação com vistas à organização do trabalho coletivo nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino.

1. Planejar ações para promoção da participação dos pais e dos profissionais no processo educativo.
2. Planejar ações para promoção da participação de alunos nas decisões no âmbito das Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
3. Organizar eleições para os postos de direção das Escolas e dos Centros de Educação Infantil.
4. Organizar eleições para os Conselhos de Escola, acompanhando e assessorando seus membros.
5. Planejar ações para desenvolver relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Objetivo: orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas dos Centros de Educação Infantil, garantindo a execução das políticas educacionais e a formação sistemática dos profissionais com atividades predominantemente pedagógicas.

1. Acompanhar e assessorar a ação pedagógica dos Centros de Educação Infantil.
2. Programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos profissionais de educação dos Centros de Educação Infantil.
3. Identificar necessidades de formação profissional.
4. Estruturar propostas de formação de pessoal.
5. Acompanhar a ação de formação de pessoal.
6. Planejar incentivo às experiências inovadoras.
7. Elaborar e/ou revisar sistematicamente a proposta curricular dos Centros de Educação Infantil.
8. Promover a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem.
9. Coordenar a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

10. Desempenhar outras atribuições afins.

CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Objetivo: desenvolver e executar práticas educacionais em consonância com as políticas de educação infantil e com as diretrizes da Secretaria, atendendo a crianças de 0 a 6 anos.

1. Fazer cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstas nos planos de ação da Secretaria.
2. Participar da elaboração e/ou revisão da proposta curricular dos Centros de Educação Infantil.
3. Planejar, executar e avaliar atividades de formação em serviço dos profissionais dos Centros de Educação Infantil, em conjunto com a Divisão Setorial de Recursos Humanos.
4. Planejar, executar e avaliar ações que promovam a participação das comunidades escolar e local no processo educativo.
5. Providenciar a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Objetivo: viabilizar a execução da política de educação de ensino fundamental para crianças, adolescentes e adultos.

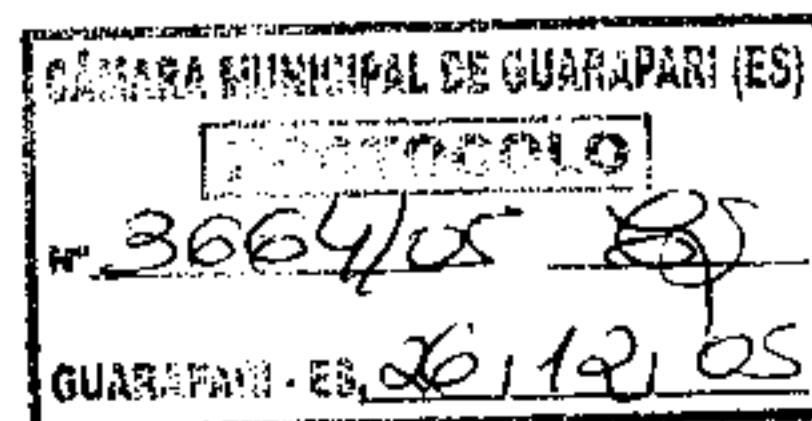
1. Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das escolas de ensino fundamental, com vistas a garantir a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria.
2. Acompanhar e avaliar as atividades sistemáticas de processo ensino-aprendizagem e de formação dos profissionais de educação das escolas visando ao seu desenvolvimento.
3. Promover o incentivo e divulgar as experiências inovadoras.
4. Promover a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem.
5. Coordenar a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL

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

1. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações no âmbito da Unidade Escolar da rede municipal de ensino, fazendo cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstos no Plano de Ação da Secretaria.
2. Elaborar e/ou implementar o projeto político pedagógico da unidade, garantindo a sua efetividade.
3. Desenvolver ações de apoio ao processo educativo, através de projetos integrados com outros órgãos e Secretarias.
4. Promover a articulação junto às diversas entidades inseridas na comunidade local, visando a um trabalho participativo no processo educativo.
5. Promover o acompanhamento e a avaliação das atividades de capacitação dos profissionais da unidade escolar, em conjunto com a área afim.
6. Providenciar a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E PROJETOS ESPECIAIS





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

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

1. Apoiar iniciativas das Unidades Escolares de utilização de novos métodos e técnicas de ensino, objetivando a melhoria do processo ensino-aprendizagem.
2. Providenciar a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem.
3. Elaborar projetos que contemplem ações inovadoras, coordenar, acompanhar e avaliar a sua execução nas Unidades Escolares.
4. Possibilitar a utilização de metodologias de ensino que facilitem a aprendizagem.
5. Divulgar junto aos profissionais da educação, experimentos de inovações pedagógicas que ocorrem no meio educacional.
6. Promover oportunidades e apoiar as Unidades Escolares na divulgação de resultados de seus trabalhos, através de mostras, exposições, feiras e outros eventos.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO CURRICULAR E INSPEÇÃO ESCOLAR

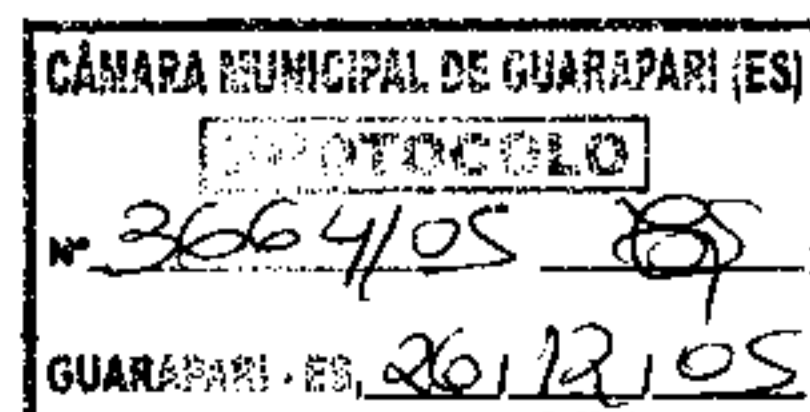
Objetivo: promover o aperfeiçoamento sistemático do plano político-pedagógico e dos currículos escolares, adequando-os às determinações legais e à atualização pedagógica, científica e tecnológica.

1. Efetuar inspeção periódica junto aos pedagogos em relação ao desempenho do ensino e aprendizagem.
2. Realizar estudos, análise da prática pedagógica e debates permanentes com vistas ao aperfeiçoamento curricular, visando ao estabelecimento de conteúdos mínimos necessários a cada série.
3. Difundir conhecimentos, nas áreas específicas, dando oportunidade aos profissionais de educação a ampliarem seus conhecimentos.
4. Providenciar e avaliar sistematicamente alterações e propostas curriculares do ensino de acordo com a proposta político-pedagógica das Unidades Escolares.
5. Aperfeiçoar e integrar as propostas curriculares da educação infantil e do ensino fundamental e de jovens e adultos.
6. Promover a elaboração em conjunto com a área afim do calendário escolar e providenciar sua divulgação, tanto interna como externamente à Prefeitura.
7. Promover a normatização e controle dos serviços de educação prestados pelo Município.
8. Elaborar normas gerais e procedimentos de educação.
9. Formular normas de educação para casos como educação especial e alternativa.
10. Avaliar o cumprimento de normas e rotinas para assegurar a eficiência na prestação dos serviços de educação.
11. Analisar com a área afim e propor legislação sobre assuntos de educação.
12. Fornecer assessoria, quanto aos aspectos legais, aos órgãos da Secretaria e às Unidades Escolares.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: controlar as movimentações de pessoal, capacitar e reciclar profissionais da Secretaria e participar de seu processo de recrutamento e seleção, sempre em conjunto com a área afim.

1. Assessorar as Unidades Escolares da rede municipal de ensino dando apoio técnico e oferecendo subsídios ao melhor desempenho do pessoal que atuará nestas unidades.
2. Promover processo de capacitação e desenvolvimento dos profissionais de educação do Município.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

3. Elaborar programas de permanente aperfeiçoamento.
4. Elaborar a programação de treinamento para os profissionais de educação da Secretaria, acompanhando a sua execução e avaliando o desempenho.
5. Participar do processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos.
6. Planejar e estabelecer cursos de capacitação.
7. Elaborar programação de cursos de capacitação.
8. Organizar cursos.
9. Participar de reuniões e decisões de ajustamento de funcionários às Unidades Escolares da rede municipal de ensino, sugerindo prováveis soluções.
10. Manter atualizada a coletânea de legislação referente ao pessoal lotado na Secretaria.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE – DELZA DE OLIVEIRA

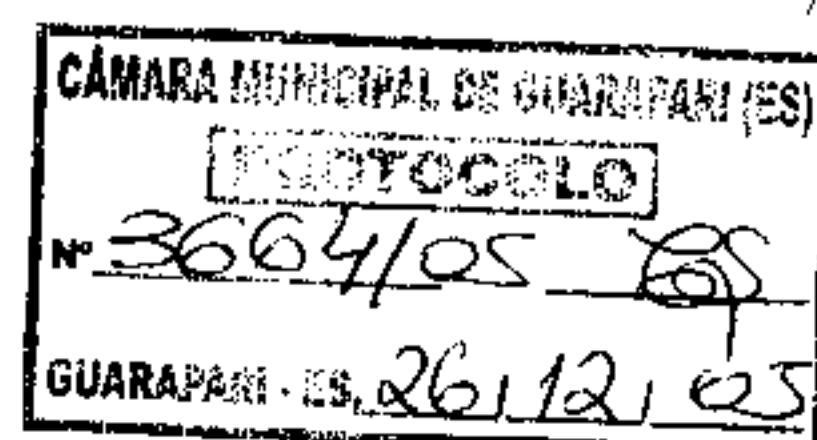
Objetivo: desenvolver práticas educacionais em consonância com as diretrizes da Secretaria, atendendo crianças, adolescentes e adultos.

1. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações no âmbito da Unidade, fazendo cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstos no Plano de Ação da Secretaria.
2. Elaborar e/ou implementar o projeto político pedagógico da unidade, garantindo a sua efetividade.
3. Desenvolver ações de apoio ao processo educativo, através de projetos integrados com outros órgãos e Secretarias.
4. Promover a articulação junto às diversas entidades inseridas na comunidade local, visando a um trabalho participativo no processo educativo.
5. Promover o acompanhamento e a avaliação das atividades de capacitação dos profissionais do Centro em conjunto com a área afim.
6. Providenciar a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Objetivo: oferecer infra-estrutura administrativa relativa a materiais, alimentação e nutrição, controle orçamentário, financeiro e contábil, segurança patrimonial, zeladoria, manutenção e conservação de prédios e equipamentos e transportes.

1. Controlar as atividades de manutenção, reforma, ampliação e construção de Unidades Escolares da rede municipal de ensino, em conjunto com a área afim.
2. Controlar o fornecimento de alimentação adequada aos alunos da rede municipal de educação.
3. Promover atividades de controle orçamentário e financeiro, revisão de contas, de contratos e de convênios da área de educação na rede pública e complementar.
4. Acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria, inclusive merenda escolar.
5. Estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria.
6. Aprovar especificações de compra.
7. Acompanhar o volume de compras e o consumo.
8. Coordenar a utilização dos veículos oficiais da Secretaria e do transporte escolar.
9. Coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura da Secretaria, entre os quais os de comunicação, limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

10. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO SETORIAL DE MATERIAIS E COMPRAS

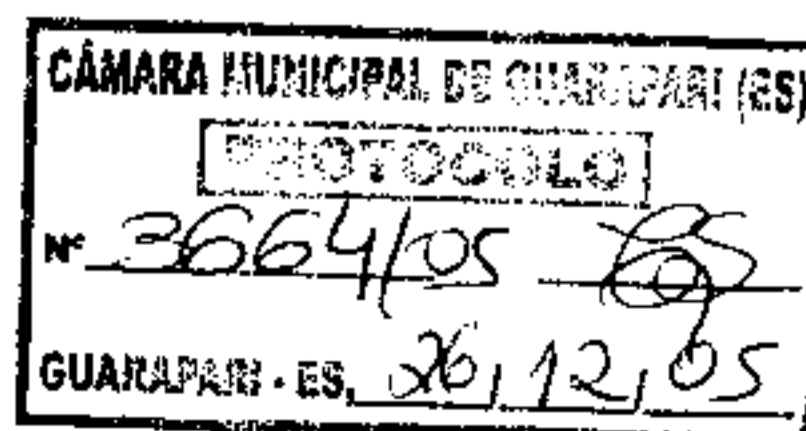
Objetivo: supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente de uso específico da Secretaria e efetuar todas as compras, sempre em conjunto com a área afim

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

DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

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

1. Desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo.
2. Processar e acompanhar a obtenção de gêneros alimentícios e produtos necessários ao fornecimento de alimentação escolar.
3. Escolher gêneros alimentícios e estabelecer critérios nutricionais e de saúde.
4. Providenciar a aquisição de gêneros alimentícios, junto à Divisão Setorial de Materiais e Compras.
5. Efetuar o controle da qualidade dos gêneros alimentícios.
6. Requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares da rede





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

municipal de ensino.

7. Analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem utilizados na confecção de alimentação escolar.
8. Elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações nutricionais.
9. Manter mapa de distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
10. Consolidar os levantamentos relativos às necessidades físicas e materiais das cantinas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
11. Coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E CONVÊNIOS

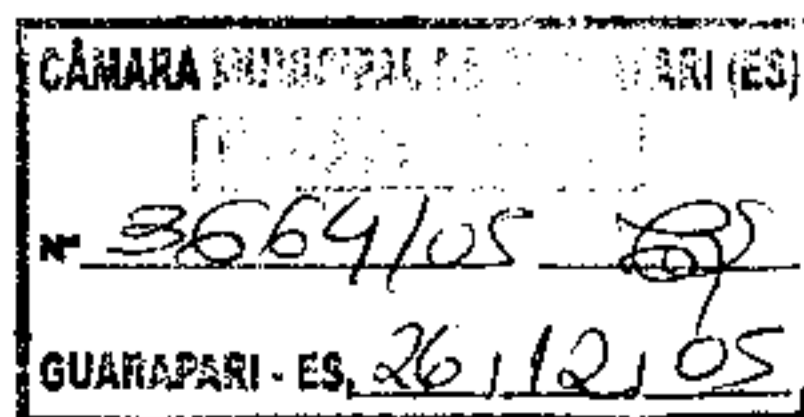
Objetivo: desenvolver atividades de controle orçamentário e financeiro, revisão de contas, de contratos e de convênios da área de educação na rede pública e complementar.

1. Coordenar programas de captação de recursos junto a órgãos educacionais financiadores.
2. Identificar órgãos financiadores.
3. Elaborar planos para solicitação de financiamento.
4. Supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados da rede municipal de educação.
5. Controlar a prestação de contas que se relacionam direta ou indiretamente com a educação.
6. Controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados quanto aos convênios firmados.
7. Efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando à Auditoria Geral do Município, quando observadas irregularidades.
8. Solicitar auditoria de contas à Auditoria Geral do Município, na ocorrência de irregularidades.
9. Controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino, elaborando a prestação de contas aos órgãos financiadores.
10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à área afim.
11. Supervisionar a execução e o controle orçamentário e financeiro da Secretaria.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS, MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA E SERVIÇOS GERAIS

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

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

DIVISÃO DE CONTROLE DO TRANSPORTE OFICIAL E ESCOLAR

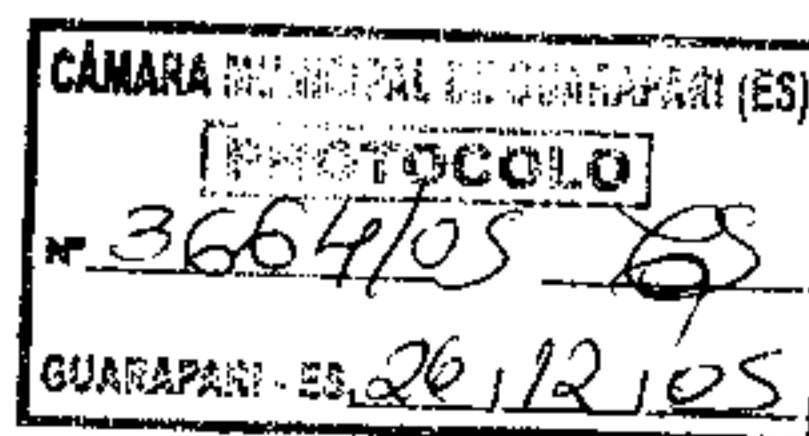
Objetivo: organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao transporte oficial e escolar da Secretaria.

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

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

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



[Handwritten signature]

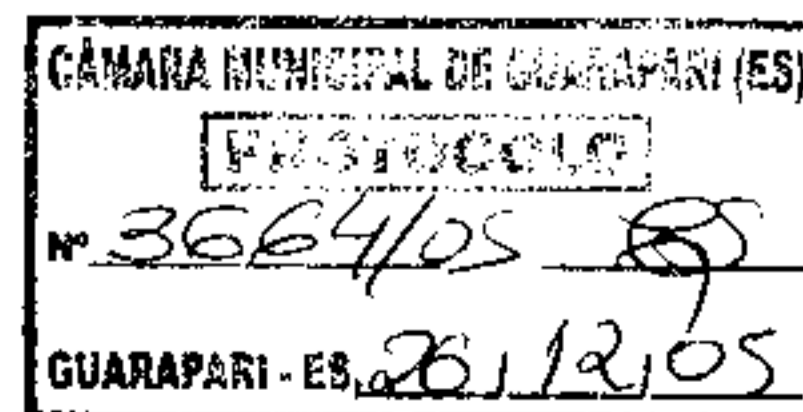


PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

dos servidores.

2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
10. Despachar a correspondência da Secretaria.
11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
15. Controlar o encaminhamento a área afim, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XXI

Organograma da Secretaria Municipal de Fazenda

Comissão de
Gerência Financeira
Administrativa e
Orçamentária

**Secretaria
Municipal de
Fazenda**

Conselho
Municipal de
Recursos
Fiscais

Assessoria
Técnica

Núcleo de
Atendimento ao
Contribuinte

Departamento
de Rendas
Mobiliárias e
Imobiliárias

Departamento
de Planejamento
Econômico e
Financeiro

Departamento
de Administração
Financeira e
Contabilidade

Divisão de
Tributos
Mobiliários e
Diversos

Divisão de
Tributos
Imobiliários

Divisão de
Cívica
Ativa e
Cobrança

Divisão de
Fiscalização,
Execução e
Controle de
Documentos
Fiscais

Divisão de
Análise e
Avaliação de
Imóveis

Divisão de
Revisão
Fiscal e Manu-
tenção do Cada-
stro Imobiliário

Divisão de
Arrecadação

Divisão de
Planejamento
Orçamentário

Divisão de
Execução
Orçamentária e
Acompanhamento
Financeiro

Divisão de
Finanças

Divisão de
Contabilidade
Tomada e
Prestação de
Contas

Divisão de
Apoio
Administrativo

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
 PROTOCOLO
 Nº 3664/05
 GUARAPARI - ES 26/12/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XXII

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

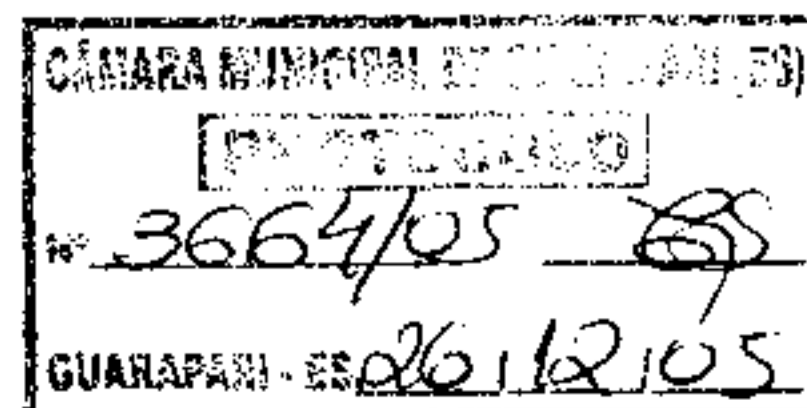
Objetivo: planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributária e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária.

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

SECRETÁRIO-ADJUNTO

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

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

CHEFE DE GABINETE

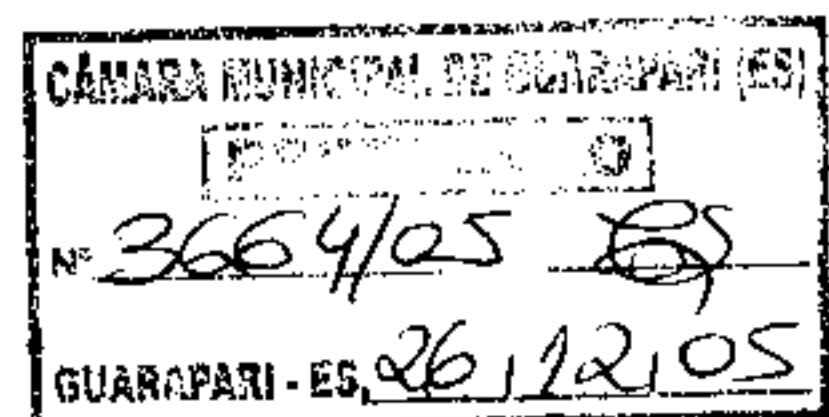
Objetivo: dar suporte administrativo ao Secretário.

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

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: prestar assessoria de planejamento 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

3. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implantação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
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. Colecionar 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 implantação.
8. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implantação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
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 assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
14. Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Secretaria.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

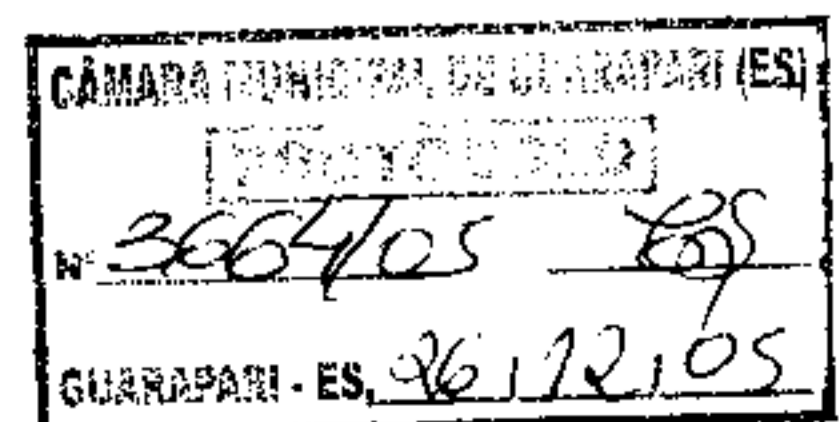
Objetivo: orientar aos produtores rurais do Município de Guarapari e Municípios Conveniados quanto às normas de procedimentos relacionadas ao Fisco Estadual, Interestadual e Municipal.

1. Orientar aos produtores rurais quanto aos procedimentos de inscrição Estadual, alteração e baixa.
2. Providenciar periodicamente o visto dos blocos de notas fiscais interestaduais e internas.
3. Providenciar a digitação mensal das notas fiscais interestaduais emitidas pelos produtores rurais no sistema SICOI.
4. Orientar aos produtores rurais quanto à emissão de notas fiscais para leilões, exposições e apascentamentos.
5. Orientar aos produtores rurais quanto ao preenchimento do DUA/ESTADUAL de recolhimento do RICMS e frete.
6. Orientar aos produtores rurais quanto ao preenchimento de DUA para pagamento de impostos interestaduais e Federais.
7. Orientar aos produtores rurais quanto ao preenchimento de sua Declaração Anual de Imposto de Renda.
8. Orientar aos Produtores rurais a importância do emplacamento dos seus veículos automotores no Município de Guarapari, visando a arrecadação de impostos.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE RENDAS MOBILIÁRIAS E IMOBILIÁRIAS

Objetivo: promover a arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município, coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos imobiliários e as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos, contribuições e taxas.

[Handwritten signature]





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

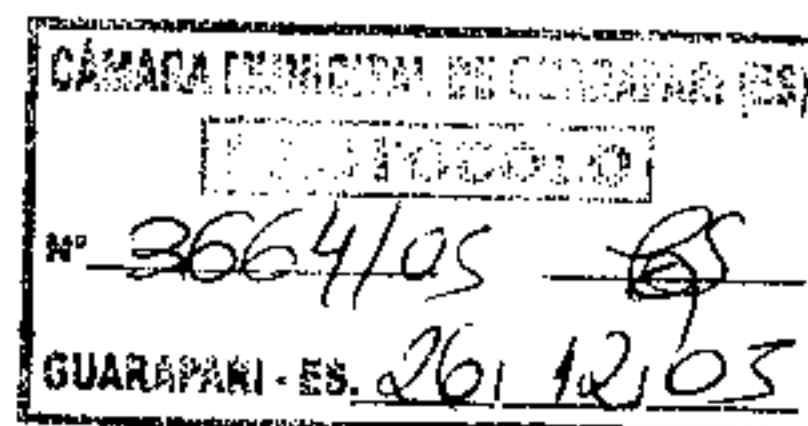
1. Coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização do ISSQN e das rendas municipais.
2. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN.
3. Manter informado o Secretário de Fazenda acerca da evolução das receitas municipais através de relatórios periódicos.
4. Determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal.
5. Tomar conhecimentos de denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa municipal.
6. Programar, com a Divisão de Fiscalização, Expedição e Controle dos Documentos Fiscais, ações fiscalizadoras.
7. Orientar na interpretação da legislação relativa a tributos no aspecto de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades, objetivando a correta classificação das atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas Fiscais (CNAE-F).
8. Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para obtenção de informações de interesse fiscal, que possam complementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município.
9. Organizar e coordenar as atividades de lançamento, cobrança e controle de arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano e do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
10. Acompanhar o comportamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade, por meio de demonstrativos e boletins de receita, propondo medidas de regularização.
11. Manter informado o Secretário de Fazenda acerca da evolução das receitas imobiliárias municipais através de relatórios periódicos.
12. Desempenhar outras funções afins.

DIVISÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS E DIVERSOS

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

1. Interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades.
2. Organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário das atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço das pessoas físicas e jurídicas.
3. Proceder à orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações.
4. Efetuar o recadastramento de contribuintes.
5. Efetuar o controle de baixa de pagamentos de tributos mobiliários.
6. Proceder aos lançamentos e expedir guias de recolhimento relativas a tributos mobiliários.
7. Cadastrar e controlar os favores fiscais concedidos pela municipalidade.
8. Executar o controle de cadastro e expedição de Certidões para as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço no Município.
9. Emitir Certidões Negativas de Tributos Mobiliários.
10. Fornecer Nada Consta para fins de comprovação de regularidade junto à municipalidade.
11. Expedir Certidões de Regularidade.
12. Executar e controlar processos de parcelamento de créditos não inscritos em dívida ativa.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

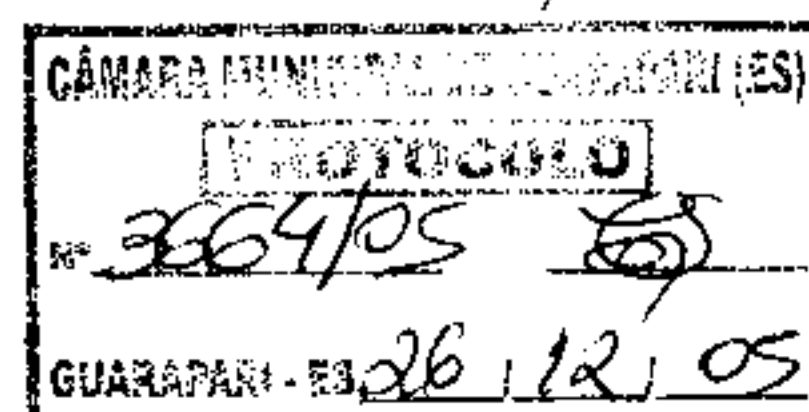
Objetivo: organizar, orientar e dirigir as atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos imobiliários.

1. Elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior.
2. Controlar e atualizar o arquivo de Boletins de Cadastro Imobiliário, de Atualização Cadastral, de Logradouros, de Face de Quadra e de Planta de Quadra.
3. Proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento.
4. Efetuar levantamentos, no local, para efeito de lançamento de tributos.
5. Proceder à inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano, mantendo atualizado o cadastro imobiliário em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento.
6. Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais.
7. Efetuar o registro das transferências de propriedades imóveis.
8. Promover a distribuição e controle das guias de arrecadação de tributos imobiliários.
9. Articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão inter vivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município.
10. Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados.
11. Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis.
12. Executar os serviços de averbação e emissão de Certidões para os imóveis edificadas no Município.
13. Averbar imóveis no cadastro imobiliário.
14. Emitir Certidões Negativas de Tributos Imobiliários.
15. Emitir Certidões de Tempo de Cadastro Imobiliário.
16. Executar transferências de propriedades imóveis.
17. Distribuir e controlar documentos de arrecadação de tributos imobiliários.
18. Fornecer Nada Consta para fins de comprovação de regularidade junto à municipalidade.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA

Objetivo: planejar, executar e avaliar a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar.

1. Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar.
2. Providenciar a cobrança amigável da Dívida Ativa.
3. Providenciar os cálculos para parcelamento da Dívida Ativa conforme as normas legais.
4. Assinar e controlar os Termos de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento.
5. Promover a expedição de Certidões da Dívida Ativa e enviá-las à Procuradoria Jurídica para cobrança executiva.
6. Assinar as Certidões de Dívida Ativa.
7. Analisar as suspensões de exigibilidade dos débitos.
8. Prestar informações à Procuradoria Jurídica, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido.
9. Prestar informações ao Secretário de Fazenda, através de relatórios mensais, sobre o quantitativo de Certidões remetidas à Procuradoria Jurídica para execução.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

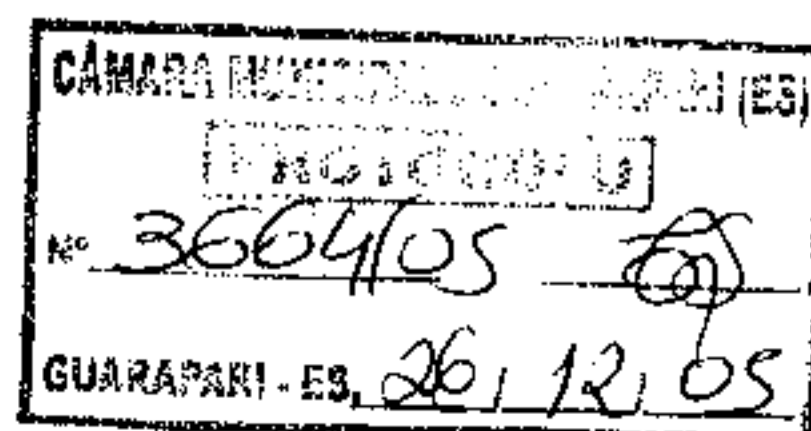
GABINETE DO PREFEITO

10. Manter o Secretário de Fazenda informado, através de relatórios mensais, sobre o quantitativo de débitos pagos na Dívida Ativa.
11. Controlar a legalidade, apurando a liquidez e certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa.
12. Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura com vistas à correta aplicação da legislação no que se refere à inscrição da Dívida Ativa.
13. Efetuar a manutenção do sistema informatizado de controle das Certidões de Dívida de Ativa.
14. Manter o registro dos créditos e tomar providências no sentido de corrigir eventuais distorções.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, EXPEDIÇÃO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Objetivo: coordenar os registros e as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais e executar a expedição e o controle de documentos fiscais.

1. Efetuar a fiscalização tributária.
2. Proceder ao exame de análise contábil dos contribuintes.
3. Organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal.
4. Proceder à fiscalização periódica nos estabelecimentos de serviço e naqueles que realizem a venda de combustíveis líquidos e gasosos, visando verificar a correção do recolhimento dos impostos devidos ao Município.
5. Efetuar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos.
6. Lavrar Notificações, Intimações, Autos de Infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares.
7. Controlar a autorização para impressão de Notas Fiscais por parte dos contribuintes.
8. Avaliar imóveis para efeito de cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.
9. Pronunciar-se a respeito de solicitação, pelos contribuintes, de enquadramento nos favores fiscais previstos na legislação tributária.
10. Controlar as autorizações para início de ações fiscais e Notificações preliminares.
11. Conferir e cadastrar no sistema informatizado os valores dos termos de lançamento de crédito e de fiscalização e os Autos de Infração.
12. Distribuir Guias de Transmissão para avaliação de imóveis.
13. Preparar Autos de Infração e Termos, encaminhando-os à Divisão de Tributos Mobiliários e Diversos.
14. Controlar e distribuir processos aos fiscais.
15. Fornecer autorização para impressão de documentos fiscais.
16. Controlar a numeração e quantidade de documentos fiscais impressos.
17. Analisar e aprovar modelos de documentos fiscais especiais.
18. Autenticar documentos fiscais.
19. Reter, para inutilização, documentos fiscais devolvidos para efeito de baixa.
20. Recepcionar as Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), verificando o seu correto preenchimento.
21. Emitir a AIDF, atentando-se para a ordem seqüencial dos documentos fiscais já autorizados.
22. Registrar as autenticações dos livros fiscais (aberturas e encerramentos).
23. Efetuar o credenciamento dos estabelecimentos gráficos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

24. Verificar se o estabelecimento gráfico escolhido para confeccionar a Nota Fiscal encontra-se devidamente credenciado e regular perante o Município.
25. Efetuar o cancelamento das AIDF não utilizadas.
26. Instruir processos de baixa de inscrição sobre as AIDF existentes para o respectivo contribuinte.
27. Inutilizar as Notas Fiscais não utilizadas, procedendo à devida anotação no sistema, em caso de processo de baixa de inscrição.
28. Cadastrar os contribuintes para efeitos fiscais.
29. Liberar a Nota Fiscal de serviços avulsa.
30. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

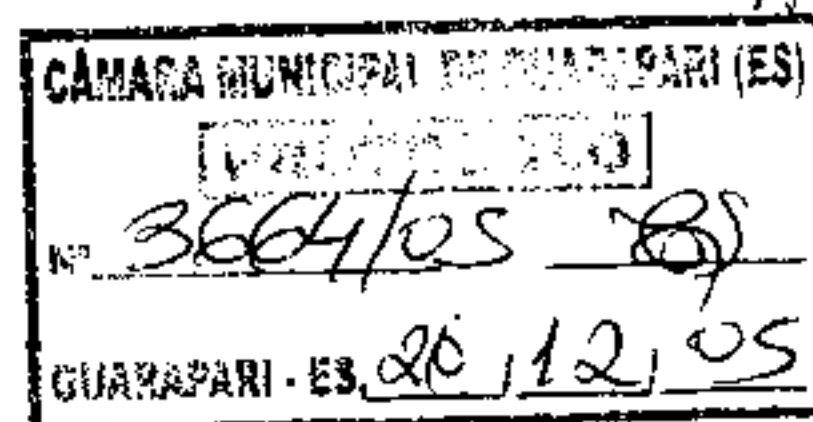
Objetivo: analisar e avaliar os imóveis.

1. Efetuar levantamentos, no local, para efeito de lançamento de tributos, inclusive alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal.
2. Coletar dados para atualização da Planta Genérica de Valores.
3. Proceder à inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano, mantendo atualizado o cadastro imobiliário em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento.
4. Proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento.
5. Efetuar o registro das transferências de imóveis.
6. Averbar imóveis no cadastro imobiliário.
7. Avaliar imóveis para efeito de cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.
8. Elaborar e manter atualizada a base cadastral, a partir das informações apresentadas em processos administrativos e/ou levantadas por órgãos competentes ou por convênios com instituições afins.
9. Executar os serviços de cadastramento, recadastramento e revisão fiscal dos imóveis existentes no Município.
10. Elaborar e manter cadastros técnicos específicos.
11. Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão.
12. Efetuar revisão fiscal nas reclamações de lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano.
13. Efetuar diligências a fim de dirimir dúvidas quanto a lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE REVISÃO FISCAL E MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

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

1. Manter atualizados os dados cadastrais do Boletim de Cadastro Imobiliário.
2. Elaborar e manter cadastros técnicos específicos.
3. Desenvolver atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com a base cadastral.
4. Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações.
5. Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão.
6. Efetuar o recadastramento contínuo dos imóveis existentes no Município.
7. Efetuar revisão fiscal nas reclamações de lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

8. Efetuar diligências a fim de dirimir dúvidas quanto a lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano.
9. Coletar dados para atualização da Planta Genérica de Valores.
10. Confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral.
11. Desenhar, editar os dados espaciais do Cadastro Imobiliário.
12. Gerar mapas temáticos com as informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a administração municipal em suas atividades de planejamento e gestão.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO

Objetivo: garantir a correta classificação, identificação e controle dos tributos arrecadados.

1. Fixar os vencimentos dos tributos municipais, fazendo sua divulgação.
2. Recepcionar, controlar, classificar, verificar a correção e preparar documentos de arrecadação oriundos da rede arrecadadora.
3. Contatar agências bancárias visando ao controle dos documentos de arrecadação.
4. Obter a posição diária e mensal da situação da arrecadação municipal.
5. Proceder a estudos comparativos entre a previsão e a realização da receita de tributos, visando dinamizar a arrecadação.
6. Emitir 2ª via de documentos de arrecadação municipal.
7. Receber e coletar elementos referentes a contribuintes em atraso, a fim de processar a inscrição em Dívida Ativa.
8. Encaminhar relatórios de contribuintes em atraso à Divisão de Fiscalização, Expedição e Controle dos Documentos Fiscais.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

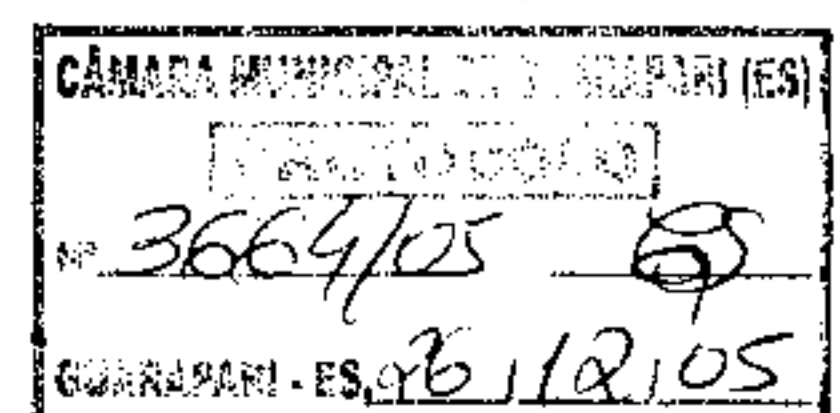
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

Objetivo: coordenar e supervisionar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro.

1. Coordenar a elaboração dos Projetos referentes a Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária.
2. Fixar as cotas financeiras.
3. Prestar suporte técnico aos Assessores Técnicos para a elaboração da proposta orçamentária da respectiva Secretaria.
4. Orientar e coordenar gerencialmente a execução orçamentária das Secretarias Municipais.
5. Orientar e coordenar o acompanhamento financeiro das Secretarias Municipais.
6. Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atividades.
7. Encaminhar, às Secretarias Municipais, relatórios sobre a execução orçamentária.
8. Prestar orientação técnica às demais unidades administrativas do Poder Executivo Municipal.
9. Analisar e encaminhar processos de suplementação orçamentária.
10. Auxiliar na coordenação da elaboração do Projeto de Lei referente ao Plano Plurianual.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

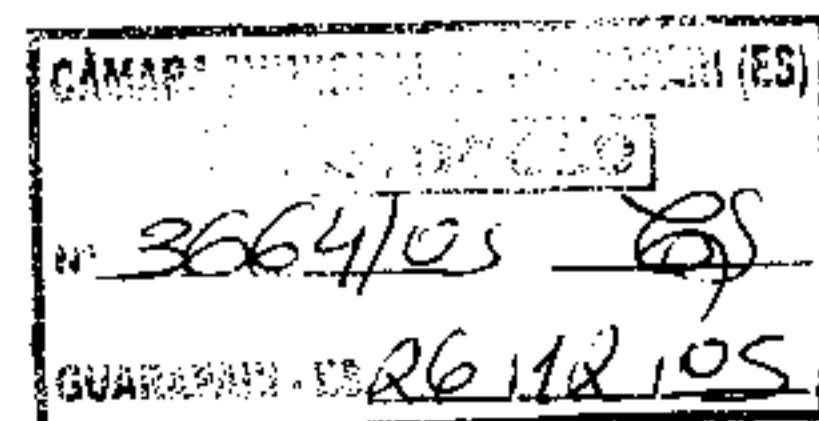
GABINETE DO PREFEITO

5. Manter o controle sobre o mercado e aplicações financeiras.
6. Comunicar ao Secretário Municipal de Fazenda a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões.
7. Manter-se permanentemente informado sobre leis, decretos e dispositivos governamentais pertinentes ao funcionamento da Prefeitura.
8. Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Fazenda.
9. Fazer reuniões com as unidades que lhes estão subordinadas, para prevenir e/ou sanar problemas de ordem operacional das Unidades Administrativas.
10. Orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a legislação.
11. Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município.
12. Supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeira e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial.
13. Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município.
14. Providenciar, nos prazos legais, os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil.
15. Manter o controle sobre a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação dos saldos bancários.
16. Comunicar ao Secretário de Fazenda, a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões.
17. Verificar e avaliar a correção da escrituração contábil utilizada pela Prefeitura Municipal de Guarapari de acordo com a legislação, os princípios contábeis, as convenções, normatização do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE FINANÇAS

Objetivo: controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administrando os pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento e financiamento com terceiros, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, efetuar a análise e liberação dos processos destinados ao pagamento.

1. Gerir as reservas financeiras da Prefeitura.
2. Efetuar o planejamento das necessidades financeiras da Prefeitura, bem como acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados.
3. Manter o Secretário Municipal informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxo de pagamentos.
4. Efetuar o controle e execução orçamentária e extra-orçamentária.
5. Controlar os contratos de fornecimento e financiamento da Prefeitura.
6. Elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas.
7. Acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais.
8. Proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por conta de créditos ou de dotações orçamentárias.
9. Conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

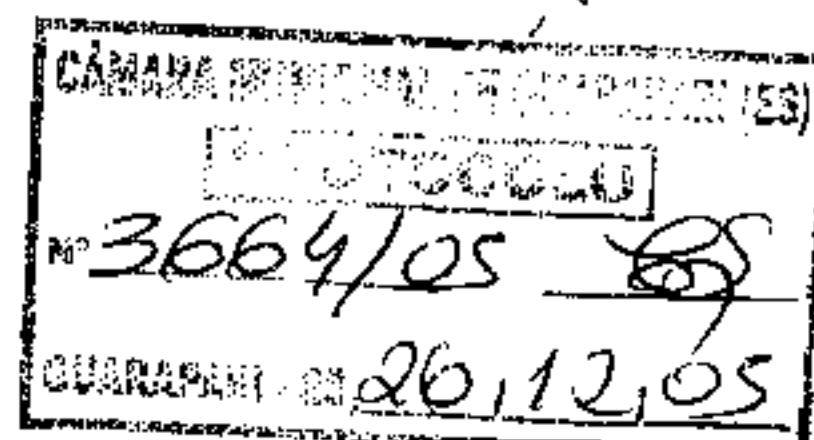
GABINETE DO PREFEITO

10. Controlar o empenho prévio da despesa, e a anulação de empenhos, realizado pelos órgãos próprios das Secretarias Municipais, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos.
11. Emitir Notas de Empenho e de Anulação de Empenho, na forma prevista em Lei.
12. Promover o enquadramento e suplementação das dotações.
13. Emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada.
14. Efetuar lançamentos dos Decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias.
15. Orientar e controlar os procedimentos de pagamento.
16. Realizar diariamente o levantamento dos pagamentos efetuados para o controle dos saldos bancários.
17. Emitir cheques e ordens bancárias na forma prevista em Lei.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE, TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Objetivo: verificar, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamentos contábeis, controlando receita e despesa, bem como registrar contas; controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo e registrando diariamente os extratos bancários, calculando os rendimentos de aplicações financeiras, retorno dos pagamentos por ordem bancárias, cheques ou em meio magnético e propondo as medidas para eventual acerto, elaborar as prestações de contas à Câmara Municipal, Tribunal de Contas e demais órgãos Federais e Estaduais, registrar os atos e fatos relativos às operações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e extra-orçamentárias e controlar a tomada e efetuar a prestação de contas de recursos envolvidos em adiantamentos, diárias e convênios.

1. Proceder a lançamentos contábeis das despesas e receitas do Município.
2. Providenciar a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil.
3. Providenciar a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações de contratos, convênios ou outros termos firmados.
4. Providenciar a escrituração das liberações e prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores.
5. Promover o registro Contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Guarapari, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias.
6. Controlar os saldos bancários e efetuar as conciliações bancárias.
7. Elaborar balancetes mensais e as prestações de contas à Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
8. Realizar o encerramento do exercício, encerramento do Balanço Geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial.
9. Propor mudança de fluxo de serviços direcionado ao sistema contábil.
10. Acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças e/ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública.
11. Providenciar o controle dos saldos bancários, bem como os depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto.
12. Conferir nos extratos bancários os pagamentos efetuados no dia anterior, por ordem bancária, cheques ou meio magnético, registrando os valores para controle de saldo bancário e propondo as medidas necessárias para eventual acerto.
13. Emissão de relatórios com os saldos bancários para informação ao Diretor.
14. Conferir os documentos pertinentes à realização de despesa e arrecadação de receita, confrontando com os extratos bancários diariamente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

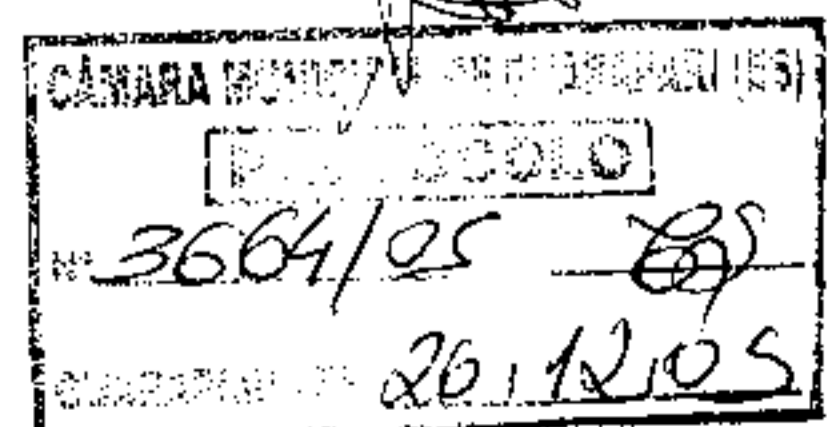
GABINETE DO PREFEITO

15. Efetuar o controle das contas da rede arrecadadora, registrando os valores arrecadados e controlando os recebimentos através dos BRAM's (Boletim de Recebimento de Arrecadação Municipal).
16. Controle da documentação e avisos bancários referentes aos créditos e débitos nas contas da Prefeitura Municipal de Guarapari, bem como seu arquivamento.
17. Prestar informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial.
18. Elaboração dos balancetes mensais para envio à Câmara Municipal e Banco Central.
19. Preparação, geração e conferência dos arquivos em meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (SISAUD).
20. Elaboração da prestação de contas do FUNDEF para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Secretaria Municipal de Educação, Ministério da Educação e Ministério Público.
21. Elaborar mensalmente a conciliação dos saldos bancários e das contas extra-orçamentária.
22. Efetuar a análise dos processos, bem como sua documentação, disponibilizando para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
23. Proceder a lançamentos contábeis das receitas e despesas do Município.
24. Efetuar a escrituração das liberações e prestações de contas de adiantamentos, sob responsabilidade de servidores.
25. Conferir mensalmente os balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial do Município.
26. Efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária.
27. Conferir os documentos pertinentes à realização da despesa e arrecadação da receita.
28. Efetuar a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil.
29. Realizar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Guarapari, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias.
30. Contabilizar as depreciações ou reavaliações dos bens patrimoniais.
31. Efetuar a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados.
32. Registrar e controlar a dívida pública.
33. Contabilização da folha de pagamento.
34. Efetuar a tomada de contas dos depositários financeiros do Poder Público Municipal.
35. Efetuar o controle de prestação de contas de entidades beneficiadas com apoio financeiro da Prefeitura.
36. Efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados.
37. Efetuar o controle financeiro de todos os convênios da Prefeitura.
38. Controlar e autorizar a liberação de adiantamentos e diárias.
39. Controlar os adiantamentos fornecidos, efetuando sua devida contabilização.
40. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores da Secretaria.
2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

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

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)	
PROTÓCOLO	
Nº 3664/05	ES
GUARAPARI - ES, 26/12/05	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XXIII

Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Secretaria
Municipal de
Meio Ambiente

Assessoria
Técnica

Departamento
de Educação
Ambiental
e Áreas Verdes

Departamento
de Controle
e Fiscalização
Ambiental

Divisão de
Educação
Ambiental

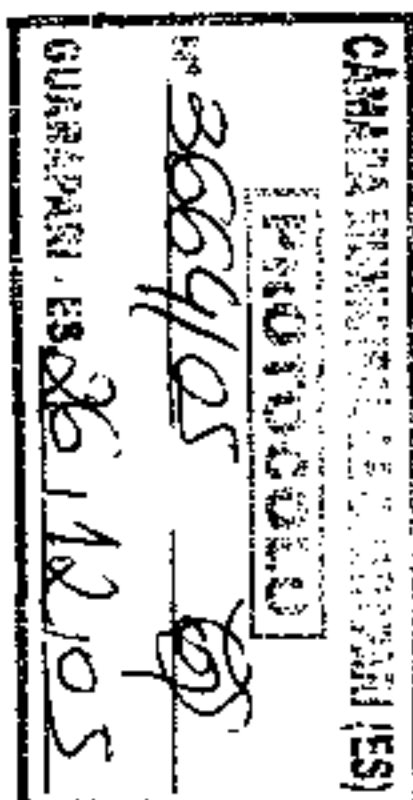
Divisão de
Aplicação
Paisagismo e
Preservação

Divisão de
Licenciamento
Ambiental

Divisão de
Controle
Mandamento
Fiscalização e
Fiscalização
Ambiental

Equipe
Técnicas

Divisão de
Áreas
Aplicadas





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XXIV

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

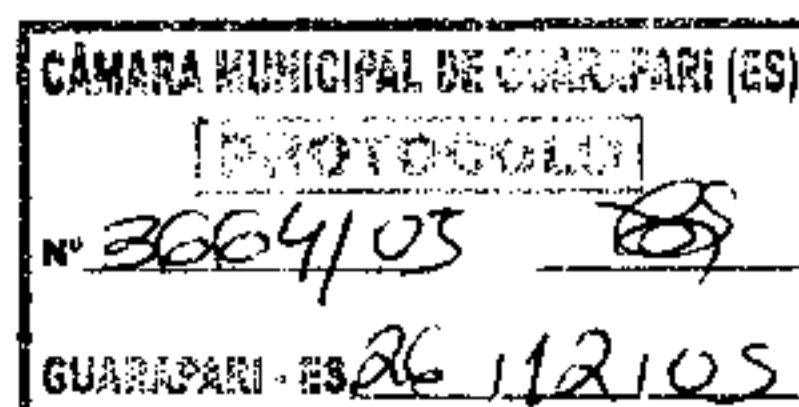
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

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

1. Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município.
2. Articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis.
3. Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município.
4. Colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com a companhia concessionária de serviços públicos na área de saneamento, na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários.
5. Planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município.
6. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético.
7. Proteger a fauna e a flora.
8. Promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população.
9. Coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente.
10. Exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada à participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração.
11. Estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental.
12. Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental.
13. Exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política municipal de proteção ambiental, prévia autorização para a instalação, ampliação e estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos.
14. Implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município.
15. Incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho.
16. Orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente.
17. Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental.
18. Promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental.
19. Assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente.

SECRETÁRIO-ADJUNTO

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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

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

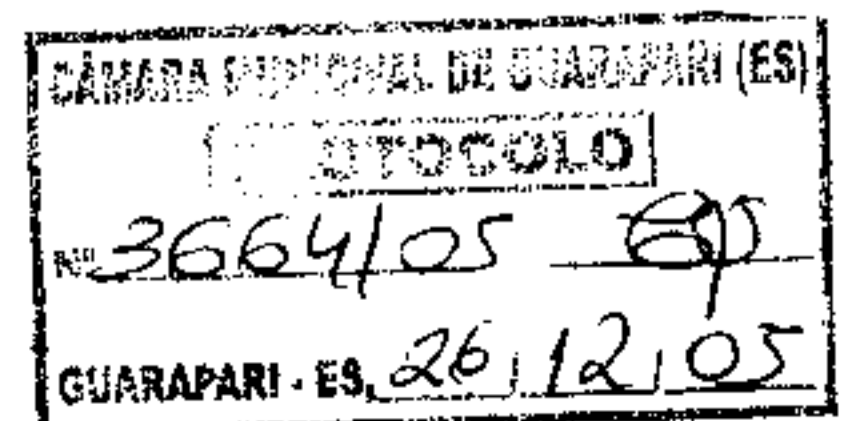
CHEFE DE GABINETE

Objetivo: dar suporte administrativo ao Secretário.

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

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: prestar assessoria técnica à Secretaria.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

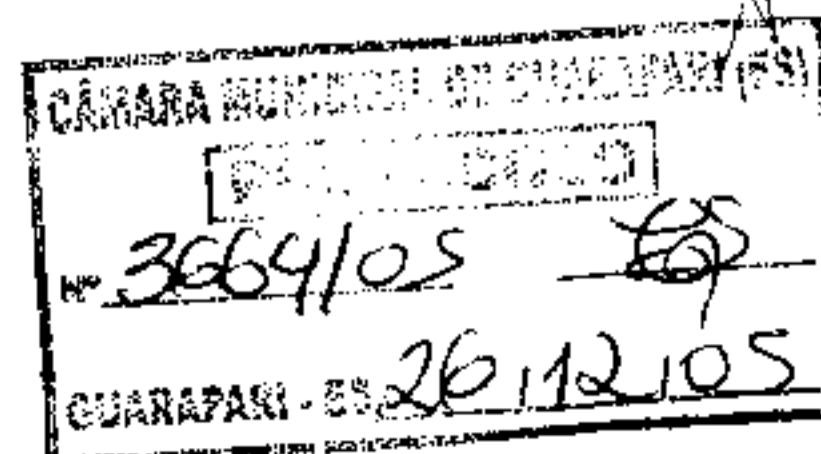
GABINETE DO PREFEITO

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implantação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
7. Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implantação.
9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implantação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à área afim.
11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exeqüibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E ÁREAS VERDES

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

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

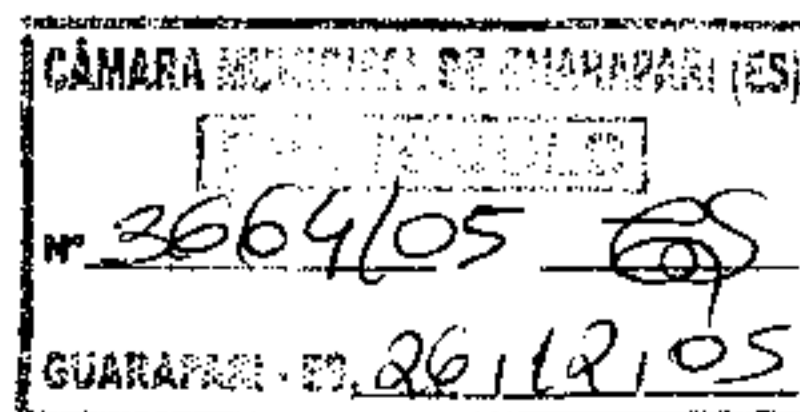




PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

8. Promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, programas de educação ambiental nas escolas municipais, de forma permanente, multi e interdisciplinar, contemplando as questões locais, regionais, nacionais e mundiais.
9. Promover o desenvolvimento da educação ambiental e sanitária em todos os níveis de ensino no Município.
10. Divulgar, junto aos demais órgãos da administração municipal, as informações relativas aos bens sob proteção legal e preservação.
11. Propiciar o desenvolvimento de pesquisas bibliográficas sobre o meio ambiente, vinculando o saber escolar à vida cotidiana.
12. Realizar gincanas, oficinas e teatros junto à rede escolar.
13. Executar atividades necessárias à realização de projetos e eventos.
14. Coordenar as ações realizadas por terceiros com vistas à realização de projetos e eventos.
15. Acompanhar a instalação e remoção de equipamentos necessários à realização de projetos e eventos.
16. Atestar a realização de ações empreendidas por terceiros em projetos e eventos.
17. Coordenar a elaboração, do Plano de Manejo de Unidades de Conservação e dos Planos Diretores de Parques e Áreas Verdes.
18. Coordenar a revisão e a atualização periódica do Zoneamento Ambiental, em conjunto com outros órgãos de Secretaria e da Prefeitura Municipal de Guarapari.
19. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas.
20. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de projetos de reflorestamento.
21. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de projetos paisagísticos e da arborização urbana.
22. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visam à proteção, à conservação e à recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, à arborização urbana, à zona costeira e aos seus ecossistemas.
23. Elaborar o programa e cronograma de execução de serviços nas áreas verdes, das empresas contratadas.
24. Propor a criação de espaços territoriais especialmente protegidos.
25. Propor normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e uso dos recursos naturais, observada a legislação vigente.
26. Coordenar as ações preventivas e corretivas de proteção de ecossistemas.
27. Acompanhar e avaliar a administração de Unidades de Conservação e dos Parques.
28. Acompanhar e avaliar o planejamento de produção vegetal.
29. Fornecer os dados necessários à elaboração dos Relatórios Gerenciais Executivos.
30. Propor a elaboração de programas, projetos e atividades para a elaboração do Plano Plurianual.
31. Assessorar os demais órgãos da Secretaria, dentro de sua competência.
32. Elaborar normas técnicas e procedimentos administrativos para o perfeito gerenciamento das praças e jardins.
33. Elaborar normas técnicas para o plantio, poda, arranquio e outras necessárias a arborização urbana.
34. Articular-se com universidades e instituições de pesquisas para o desenvolvimento de estudos necessários à preservação, conservação, recuperação e manejo dos ecossistemas.
35. Estudar e propor medidas visando a atenuar ou corrigir as causas de desequilíbrio nas condições ambientais, tais como a eliminação, dentre outros, de despejos residenciais, hospitalares ou industriais, "in natura", em cursos d'água ou redes pluviais, poluição atmosférica, poluição sonora e agentes biocidas.
36. Promover a elaboração de normas relativas à manutenção, conservação e administração dos recursos naturais renováveis existentes no Município.
37. Identificar e propor medidas adequadas para a preservação de áreas e espécies de importância





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

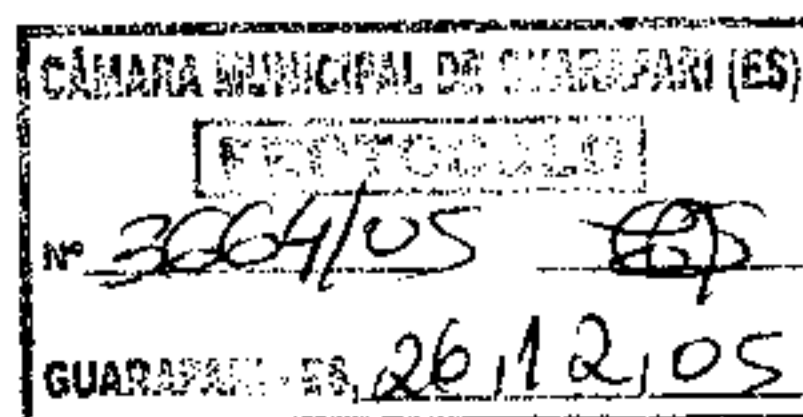
ecológica, paisagística ou por motivo de sua localização, raridade e beleza.

38. Catalogar, classificar e divulgar o material técnico relacionado ao meio ambiente, inclusive plantas, desenhos e material informativo e audiovisual da Secretaria.
39. Promover a administração das Unidades de Conservação.
40. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Objetivo: executar as atividades educativas e informativas da política ambiental do Município e promover atividades educativas e informativas de sensibilização para a preservação, conservação e recuperação ambiental, propiciando à população em geral acesso a informações sobre meio ambiente e ecologia.

1. Desenvolver a educação ambiental em todas as escolas da rede municipal de ensino, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação.
2. Propiciar o desenvolvimento de pesquisas sobre o meio ambiente.
3. Atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar, conservar e recuperar o meio ambiente.
4. Contribuir para a formação de grupos organizados de alunos e/ou professores das escolas da rede, no sentido de fomentar sua intervenção consciente no meio ambiente e o entrosamento da escola com a comunidade.
5. Promover, organizar e realizar atividades educativas como palestras, seminários, mesas redondas, cursos, reuniões técnicas, visando a envolver a comunidade nas discussões acerca do meio ambiente e suas inter-relações com o processo produtivo e suas vertentes sociais, econômicas, políticas e culturais.
6. Planejar, organizar e realizar feiras, campanhas educativas, gincanas, exposições e outras atividades que estimulem a participação da comunidade, despertando-a para as questões ambientais.
7. Desenvolver valores que provoquem mudanças nas atividades individuais e coletivas com a finalidade de criar uma interação harmônica entre o homem e o meio ambiente.
8. Promover a dinamização dos movimentos populares e sindicais e seu envolvimento crítico nos problemas ambientais do Município.
9. Conhecer as principais características e especificidades dos movimentos populares e sindicais do Município através do mapeamento das entidades existentes, da identificação de suas principais formas de organização e manifestação, da identificação de suas principais demandas e reivindicações, da identificação de seus principais interlocutores, do conhecimento da imagem que as lideranças têm do meio ambiente e da preparação da comunidade para participação em audiências públicas, informando sobre o projeto a ser submetido a seu exame.
10. Sensibilizar as lideranças populares e sindicais a partir de uma visão de desenvolvimento sustentado para a melhoria da qualidade de vida da população.
11. Promover ações, junto às lideranças, que divulguem o conhecimento do patrimônio ambiental do Município.
12. Promover ações, através do processo educativo e informativo, visando a contribuir na preservação, conservação e recuperação do patrimônio ambiental do Município.
13. Organizar palestras, encontros, fóruns, seminários, cursos e reuniões técnicas visando a envolver a comunidade nas discussões sobre o meio ambiente.
14. Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais do Município.
15. Promover e executar programas e projetos de educação ambiental voltados às Unidades de Conservação.
16. Apoiar iniciativas da comunidade no que se refere à educação ambiental.
17. Promover medidas de conscientização da população sobre a necessidade de proteger e melhorar o meio ambiente.
18. Divulgar os projetos ambientais do Município, visando a estimular a comunidade a utilizar-se dos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

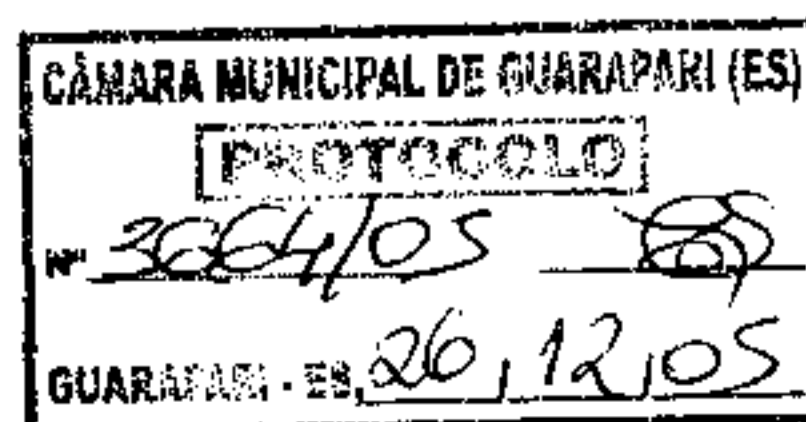
serviços prestados pela Secretaria.

19. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO, PAISAGISMO E ECOSSISTEMAS

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

1. Gerir o arquivamento e a expedição de informações relacionadas a áreas verdes, de lazer, logradouros e meio ambiente em conjunto com a área afim.
2. Planificar e orientar quanto às normas técnicas de plantio, visando à produção de mudas de árvores, flores, folhagens e arbustos.
3. Exercer as atividades de arborização, poda e plantio e desenvolver estudos e projetos de paisagismo.
4. Providenciar o plantio, replantio, poda e remoção, e manter atualizado o cadastro de arborização pública.
5. Manter viveiros de plantas até o atingimento de porte ideal para arborização de vias e logradouros.
6. Executar os tratos culturais adequados para o bom desenvolvimento da arborização, através da capina, desbrota e adubação.
7. Providenciar a produção, reprodução e cultivo de espécies vegetais para arborização, jardinagem e outras demandas do Município.
8. Manter e administrar o viveiro municipal visando à aquisição e multiplicação de plantas destinadas aos parques, jardins, praças e arborização.
9. Promover e estimular a produção e reprodução de sementes e mudas, destinadas a programas, projetos e atividades de ampliação da arborização e ornamentação de praças, parques, jardins e logradouros públicos.
10. Realizar pesquisas sobre nutrição e propagação de espécies vegetais.
11. Cultivar espécimes vegetais destinados à arborização e ornamentação de logradouros públicos.
12. Aplicar normas técnicas de plantio, adubação, irrigação e pulverização.
13. Manter controle atualizado do estoque de mudas, por espécie e tamanho.
14. Combater pragas, doenças e ervas daninhas em viveiros.
15. Promover a manutenção de floreiras instaladas em ruas e logradouros.
16. Supervisionar a extração de árvores.
17. Preparar plantas, bases cartográficas e desenhos necessários ao desenvolvimento de projetos, estudos, pesquisas e outros.
18. Efetuar o levantamento e sistematização de informações científicas para o desenvolvimento de projetos e pesquisas.
19. Desenvolver, em conjunto com os órgãos afins, projetos de pesquisa ambiental.
20. Implantar as ações necessárias ao reflorestamento e à arborização urbana, inclusive nos parques, praças, jardins e outros logradouros.
21. Realizar a manutenção dos reflorestamentos e da arborização urbana, incluindo poda, substituição, tratamentos fitossanitários e área livre.
22. Propor elaboração de projetos de reflorestamento e de arborização em logradouros e bairros com deficiência ou ausência de arborização.
23. Identificar necessidade de espécies adequadas ao plantio em situação não ideal de arborização urbana.
24. Fornecer dados para atualização do cadastro da arborização urbana.
25. Elaborar projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas.
26. Elaborar planos de manejo em conjunto com as Unidades de Conservação.





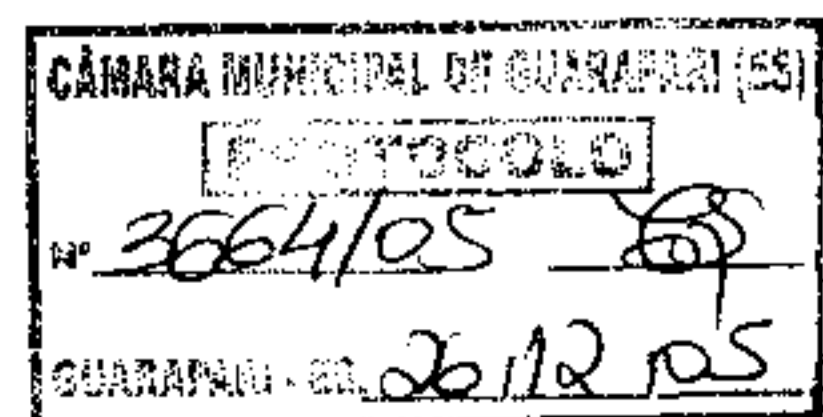
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

27. Promover o detalhamento do Plano Paisagístico do Município.
28. Compatibilizar os planos, projetos e atividades de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, definidos pelo Executivo Municipal, com outros estabelecidos nas demais esferas de governo, objetivando a conjugação de esforços para o melhor alcance dos objetivos colimados.
29. Propor regulamentação de leis.
30. Preparar minutas de instrumentos legais para a criação e desapropriação de áreas de interesse ambiental.
31. Assessorar os demais órgãos da Secretaria no uso da competência legal.
32. Desenvolver normas e padrões de controle de qualidade ambiental.
33. Revisar e atualizar periodicamente o zoneamento ambiental.
34. Formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria de meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observadas as legislações federal e estadual.
35. Propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas.
36. Promover o estudo de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual pertinentes.
37. Responder a consultas sobre a matéria de sua competência, orientando os interessados e o público em geral quanto à aplicação das normas de proteção ambiental.
38. Adotar medidas de proteção ambiental e preservação ecológica nas unidades de conservação e entornos.
39. Fornecer dados para a atualização do inventário relativo à fauna e à flora das unidades de conservação.
40. Providenciar e organizar "in loco" as medidas para o bom desenvolvimento dos programas e projetos ambientais previstos para a unidade.
41. Programar e controlar as visitas nas unidades de conservação.
42. Participar da elaboração e implantar planos de manejo das unidades de conservação do Município.
43. Conservar e manter, em perfeitas condições, as unidades de conservação.
44. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Objetivo: coordenar e executar as operações de controle ambiental definidas na Política Municipal de Meio Ambiente e legislação complementar, planejando, coordenando, avaliando e executando os procedimentos de licenciamento, controle, monitoramento e fiscalização de atividades potencial ou efetivamente poluidoras e/ou degradadoras do ambiente.

1. Planejar, coordenar e acompanhar a implantação de planos, programas e projetos que visem ao controle da poluição e da degradação ambiental.
2. Controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação ambiental.
3. Licenciamento das atividades de localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do ambiente.
4. Coordenar, executar e atualizar o levantamento das condições ambientais do Município.
5. Cadastrar as indústrias e empresas com atividades capazes de produzir modificações que deteriore as condições ambientais.
6. Identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades potencial ou efetivamente poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o Zoneamento Ambiental.
7. Assessorar tecnicamente os demais órgãos municipais, em assuntos que se referem ao meio ambiente e à qualidade de vida, assim como aqueles relativos à legislação ambiental vigente.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

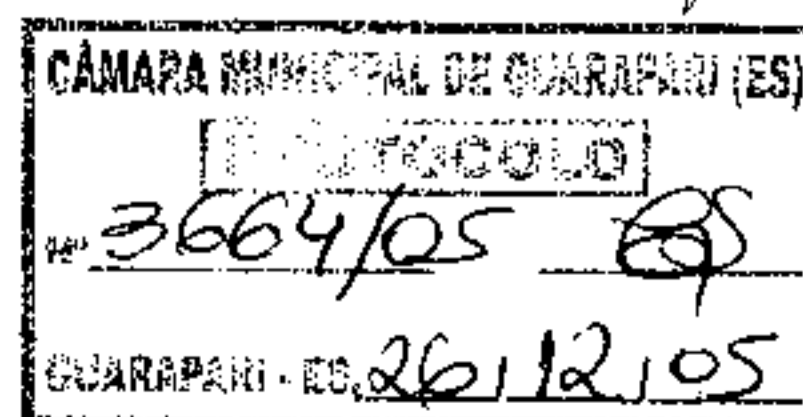
GABINETE DO PREFEITO

8. Adotar medidas administrativas, dentro de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com as Políticas Municipais de Meio Ambiente e de Saneamento e o desenvolvimento sustentável.
9. Determinar a realização de auditorias ambientais.
10. Propor a elaboração de normas técnicas e padrões de controle ambiental definidos pelo Código Municipal de Meio Ambiente, em consonância com a legislação federal e estadual pertinentes.
11. Colaborar com os órgãos competentes, na elaboração de programas de controle do uso do solo, quanto ao combate à erosão.
12. Monitorar a qualidade ambiental.
13. Desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa para a melhoria da qualidade ambiental.
14. Realizar estudos para a revisão do Zoneamento Ambiental.
15. Realizar o controle e monitoramento do Zoneamento Ambiental.
16. Responder a consultas sobre matéria de sua competência, orientando os interessados e o público, em geral, quanto à aplicação de normas de proteção ambiental, entre outras.
17. Propor medidas visando a atenuar ou corrigir a poluição hídrica causada por despejos residenciais, hospitalares ou industriais *in natura*, no solo, em cursos d'água ou galerias pluviais.
18. Propor medidas visando a atenuar ou corrigir a poluição atmosférica e sonora.
19. Fornecer os dados necessários à elaboração do Relatório Gerencial Executivo.
20. Propor programas, projetos e atividades para a elaboração do Plano Plurianual.
21. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

13. Analisar e dar parecer nos requerimentos de renovação de licença ambiental.
14. Fornecer subsídios técnicos aos diversos órgãos da Secretaria, quando necessários.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

DISQUE-SILÊNCIO

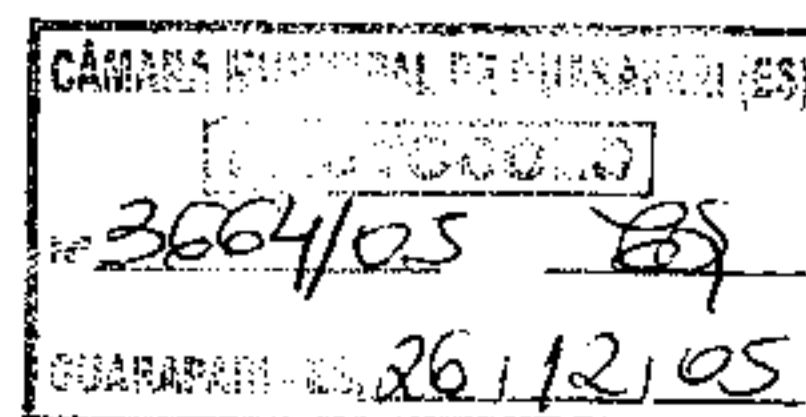
Objetivo: atender a denúncias da população, referente à poluição sonora 24 horas/dia.

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

DIVISÃO DE CONTROLE, MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E POLICIAMENTO AMBIENTAL

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

1. Acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem ao controle da poluição ambiental.
2. Desenvolver ações preventivas e corretivas para o controle da poluição nas suas diferentes formas.
3. Analisar as solicitações para localização, instalação, operação e ampliação de fontes potencialmente poluidoras, para fins de anuência prévia.
4. Monitorar a qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo.
5. Elaborar a carta acústica do Município de Guarapari.
6. Elaborar estudos para proposição de normas e padrões de qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo.
7. Acompanhar a realização de auditorias ambientais e analisar os resultados.
8. Executar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos.
9. Fazer cumprir a legislação ambiental em vigor, aplicando as sanções administrativas, jurídicas e penais previstas, quando e no que couber.
10. Fiscalizar a execução da legislação municipal pertinente, autuando, intimando e aplicando as sanções previstas contra pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental do Município.
11. Realizar vistorias nas fontes de poluição ambiental em atendimento a denúncias ou por solicitação de demais órgãos.
12. Manter arquivos das ações fiscais realizadas, incluindo os autos aplicados, dentre outros.
13. Instituir processos referentes às ações fiscais realizadas.
14. Controlar os procedimentos definidos nos autos aplicados com relação aos prazos concedidos, defesas e respectivas decisões.
15. Promover a execução de medidas de prevenção e de combate à poluição ambiental.
16. Desempenhar outras atribuições afins.



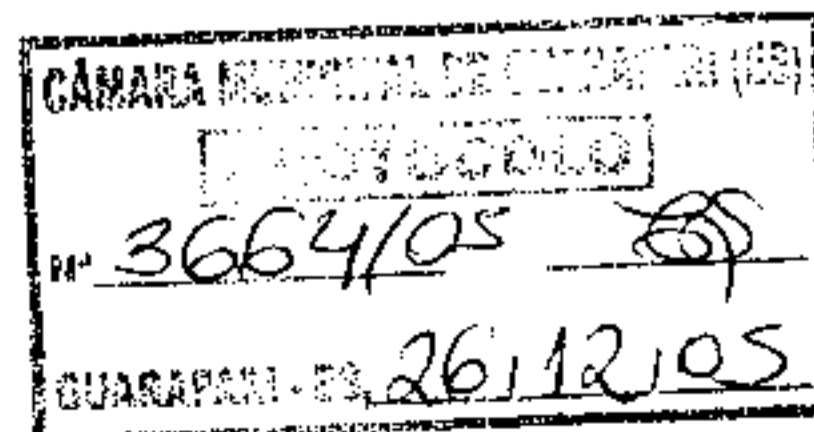


PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
10. Despachar a correspondência da Secretaria.
11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
15. Controlar o encaminhamento a área afim, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XXV

Organograma da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos

**Secretaria
Municipal de
Obras Públicas
e Serviços
Urbanos**

Auxíliada
Técnica

Coordenadora
das Regionais
de Obras e
Serviços

Coordenadora
Rural
de Obras e
Serviços

Departamento
de Obras
Públicas e
Contratadas

Departamento
de Projetos
de Obras
Públicas

Departamento
de Serviços

Divisão de
Conservação e
Manutenção
de Serviços
Urbanos

Divisão de
Manutenção
Residual

Divisão de
Topografia,
Medição e
Serviços de
Obras
Contratadas

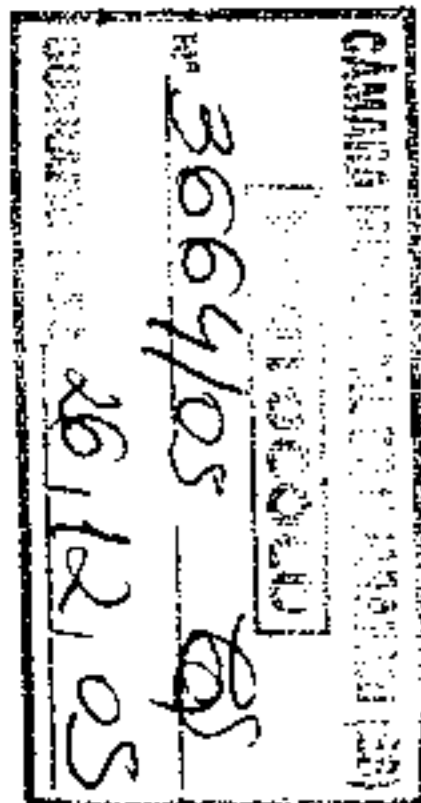
Divisão de
Projeto de
Engenharia
Arquitetura
Urbanística e
Vias

Divisão de
Administração
de Obras e
Serviços
Urbanos

Divisão de
Serviços
Urbanos

Divisão de
Manutenção de
Coberturas

Divisão de
Atividades
Administrativas





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XXVI

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

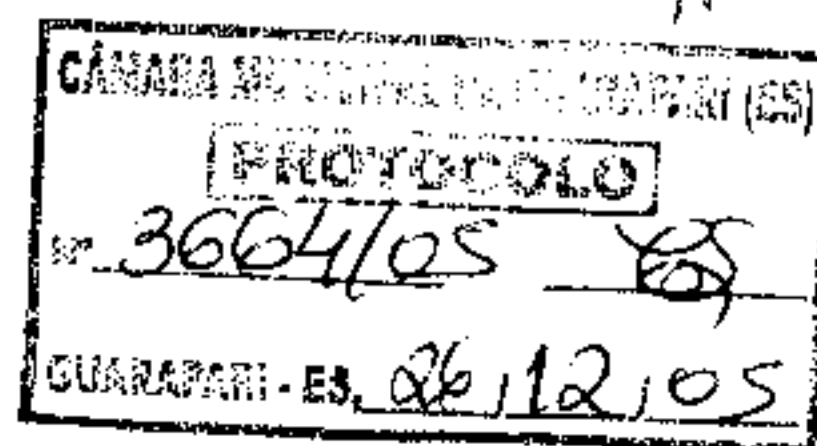
Objetivo: planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, sua conservação e manutenção; a execução e manutenção de obras de construção civil e das edificações municipais, a elaboração de projetos de Engenharia, Arquitetura,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

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

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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

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

CHEFE DE GABINETE

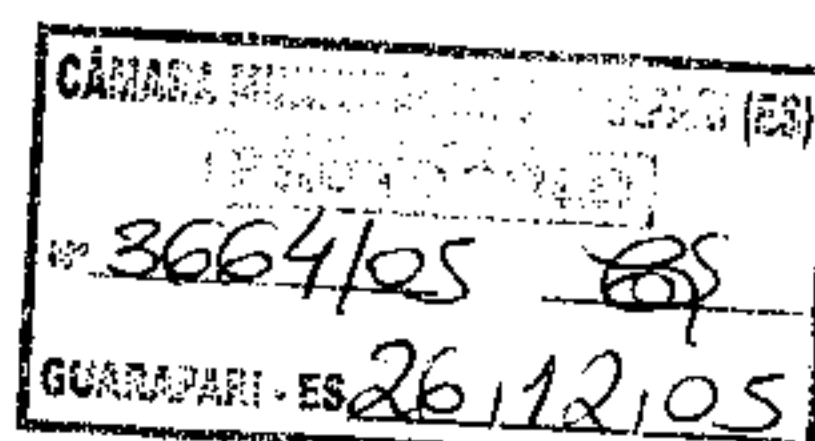
Objetivo: dar suporte administrativo ao Secretário.

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

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implantação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
7. Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implantação.
9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implantação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à área afim.
11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exeqüibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DAS REGIONAIS DE OBRAS E SERVIÇOS

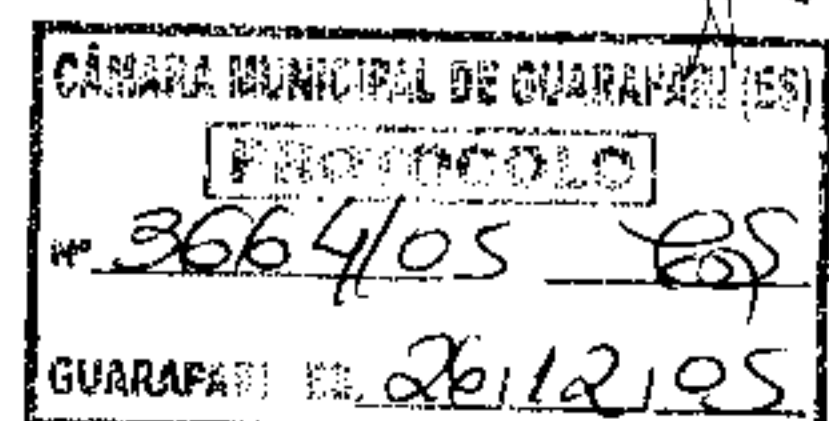
Objetivo: implantar, coordenar e executar as medidas técnicas e administrativas, em relação às regionais de obras, necessárias à execução das obras públicas municipais.

1. Elaborar mensalmente relatórios gerenciais das obras e serviços de engenharia fiscalizados e administrados pelas regionais de obras.
2. Fornecer informações necessárias ao acompanhamento das obras e serviços de engenharia nas regionais de obras.
3. Levantar percentuais e quantidades de realização física das obras, bem como elaborar as respectivas avaliações e medições.
4. Elaborar orçamentos quantitativos para obras e serviços de engenharia.
5. Manter arquivo atualizado de documentos referentes a obras e serviços de engenharia nas regionais de obras.
6. Atender às comunidades e aos Vereadores da Região, bem como ao público em geral, ouvindo suas solicitações de modo a programar o atendimento daquelas que estão ao seu alcance.
7. Visitar periodicamente os bairros pertencentes à Regional, com a finalidade de conhecer seus principais problemas, antecipando-se, sempre que possível, às solicitações de atendimento.
8. Participar anualmente das atividades da discussão do Orçamento Municipal nos bairros da Regional.
9. Comunicar ao órgão municipal competente possíveis interferências de obras particulares em vias e logradouros públicos.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA RURAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Objetivo: implantar, coordenar e executar as medidas técnicas e administrativas, em relação às regionais rurais de obras e serviços, necessárias à execução das obras públicas e serviços municipais.

1. Elaborar mensalmente relatórios gerenciais das obras e serviços de engenharia fiscalizados e administrados pelas regionais de obras.
2. Fornecer informações necessárias ao acompanhamento das obras e serviços de engenharia nas regionais rurais.
3. Levantar percentuais e quantidades de realização física das obras e serviços, bem como elaborar as respectivas avaliações e medições.
4. Elaborar orçamentos quantitativos para obras e serviços de engenharia.
5. Manter arquivo atualizado de documentos referentes a obras e serviços de engenharia nas regionais rurais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6. Atender às comunidades e aos Vereadores da Região, bem como ao público em geral, ouvindo suas solicitações de modo a programar o atendimento daquelas que estão ao seu alcance.
7. Visitar periodicamente os bairros pertencentes à Regional, com a finalidade de conhecer seus principais problemas, antecipando-se, sempre que possível, às solicitações de atendimento.
8. Participar anualmente das atividades da discussão do Orçamento Municipal nos bairros da Regional.
9. Comunicar ao órgão municipal competente possíveis interferências de obras particulares em vias e logradouros públicos.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E CONTRATADAS

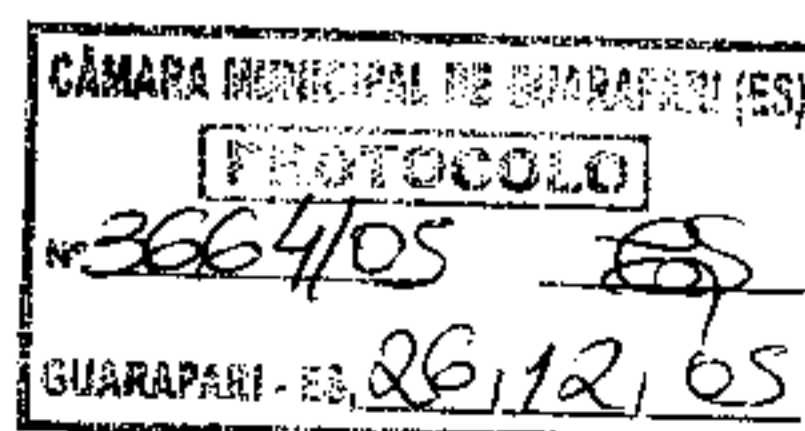
Objetivo: coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria e coordenar as atividades de registro, controle e fiscalização das obras e serviços de engenharia contratados pelo Município.

1. Promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria.
2. Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia.
3. Sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura.
4. Elaborar e encaminhar, ao Secretário, relatórios gerenciais sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia.
5. Providenciar levantamentos e informações para a manutenção atualizada do cadastro de obras públicas.
6. Manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas municipais.
7. Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando sua conservação e manutenção.
8. Promover, coordenar e supervisionar o cumprimento do programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros próprios municipais.
9. Supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras da Secretaria.
10. Elaborar o plano de manutenção dos próprios municipais, em coordenação com as Secretarias Municipais responsáveis pelo uso do bem público.
11. Promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras executadas por terceiros.
12. Encaminhar ao Secretário, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras contratadas pela Prefeitura.
13. Emitir, quando for o caso, ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato.
14. Acompanhar o cumprimento dos cronogramas físico-financeiro-orçamentário das obras.
15. Auxiliar no processo de licitação de projetos.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS MUNICIPAIS

Objetivo: efetuar os serviços de conservação e manutenção dos prédios municipais.

1. Levantar as necessidades de manutenção e conservação dos próprios de propriedade ou em uso pelo Município.
2. Promover a elaboração de projetos de engenharia, levantamentos e demais subsídios técnicos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

necessários aos trabalhos de conservação.

3. Efetuar os serviços de manutenção dos próprios municipais não delegados a outros órgãos.
4. Inspecionar periodicamente os próprios municipais, levantando as necessidades de obras.
5. Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes de acordo com a programação estabelecida.
6. Colaborar na adoção de medidas que visem à melhoria da qualidade das obras e serviços sob sua responsabilidade.
7. Acompanhar o andamento dos serviços, observando a qualidade do material e da mão-de-obra.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA

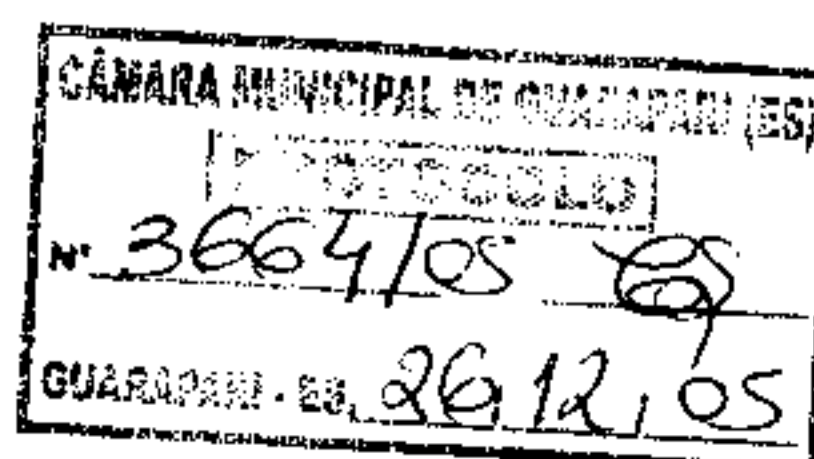
Objetivo: acompanhar a elaboração dos projetos viários contratados.

1. Executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais.
2. Acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos de drenagem, de pavimentação e outros.
3. Administrar a execução de projetos de pavimentação, reparos e melhorias das ruas e logradouros públicos.
4. Programar e supervisionar a execução de conservação de ruas revestidas ou não.
5. Inspecionar periodicamente as vias públicas, adotando as medidas necessárias para sua conservação.
6. Dirigir e orientar a execução de serviços de pavimentação em todas as suas fases, de acordo com a programação estabelecida.
7. Fiscalizar a execução de serviços de pavimentação contratados a terceiros.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE TOPOGRAFIA, FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE OBRAS CONTRATADAS

Objetivo: analisar, programar e executar levantamentos topográficos e efetuar as atividades de registro, controle e fiscalização das obras e serviços de engenharia contratados pelo Município e efetuar a medição e o gerenciamento dos contratos.

1. Executar desenhos topográficos.
2. Apoiar a fiscalização de obras, emitindo pareceres e executando vistorias.
3. Fiscalizar a execução de obras contratadas a terceiros, à luz dos projetos e contratos.
4. Fiscalizar o cumprimento das especificações técnicas e cronogramas dos projetos.
5. Notificar e registrar infrações e irregularidades contratuais cometidas pelos empreiteiros, quando for o caso.
6. Realizar acompanhamento físico-financeiro das obras contratadas.
7. Designar técnicos para exercerem a fiscalização das obras contratadas.
8. Coordenar a manutenção do cadastro técnico.
9. Elaborar relatório gerencial técnico-administrativo-financeiro de obras e serviços.
10. Instruir os procedimentos de aplicação das penalidades previstas nos termos do contrato, convênio e normas técnico-administrativas legais.
11. Fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos.
12. Controlar, conferir e registrar todas as medições realizadas.
13. Conferir as planilhas de medições, verificando sua fidelidade com o contrato, bem como os cálculos.
14. Controlar o vencimento dos contratos e aditivos das obras.
15. Remeter mensalmente relatórios gerenciais, de forma a viabilizar a tomada de decisões.

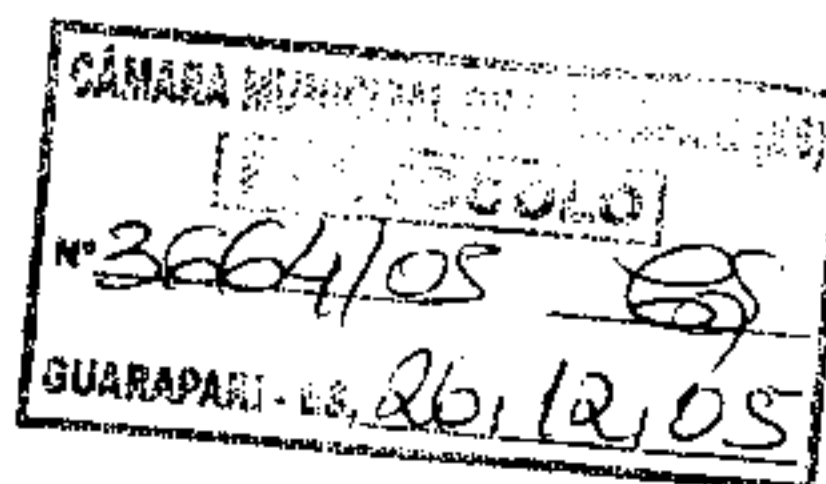




PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

17. Acompanhar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia e arquitetura relativos àqueles desenvolvidos no âmbito da Secretaria.
18. Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de projetos e detalhamento de mobiliário urbano, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso.
19. Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de projetos de Comunicação Visual, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso.
20. Definir normas e padrões para a fixação de letreiros e propagandas.
21. Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas funções.
22. Desenvolver estudos e projetos para a implantação da arborização urbana, em consonância com o Plano Diretor de Arborização do Município.
23. Acompanhar a implantação e atualização do Plano Diretor de Arborização, em conjunto com as áreas afins.
24. Elaborar projetos paisagísticos para Parques, Praças, Jardins e demais áreas públicas do Município.
25. Promover estudos e pesquisas visando definir espécies adequadas à arborização e vegetação dos logradouros públicos.
26. Solicitar levantamento planialtimétrico e/ou arquitetônico das áreas e imóveis a serem tratados urbanisticamente.
27. Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades referentes aos projetos urbanísticos.
28. Analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas.
29. Avaliar o comportamento dos projetos, detalhes e especificações nas obras executadas.
30. Acompanhar os serviços de topografia e sondagem.
31. Coordenar a elaboração de estudos e projetos de intervenções no sistema viário.
32. Desenvolver o planejamento viário do Município.
33. Propor e acompanhar a elaboração e execução de projetos e planos viários.
34. Promover estudos, pesquisas e análise de projetos quanto à circulação de pedestres, bicicletas e veículos, visando à elaboração do plano viário municipal.
35. Desenvolver projetos geométricos de traçados, interseções, canalizações, acessos, ilhas, separadores e seu detalhamento, bem como indicação de sinalização horizontal e vertical.
36. Dimensionar os parâmetros físico-geométricos da rede viária do Município.
37. Efetuar estudos de capacidade e nível de serviço das vias.
38. Solicitar, dimensionar e promover análises técnicas de estudos, levantamentos e pesquisas necessários à execução e acompanhamento de projetos viários.
39. Definir geometricamente os traçados de forma a se compatibilizar com as diretrizes urbanísticas pretendidas e/ou em elaboração no âmbito da Secretaria.
40. Solicitar levantamento planialtimétrico das áreas envolvidas nos projetos ou planos de intervenções viárias.
41. Avaliar o comportamento dos elementos propostos nos projetos, detalhes e especificações de materiais.
42. Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas funções.
43. Acompanhar a execução de obras, solucionando problemas referentes aos projetos sob sua responsabilidade.
44. Elaborar e analisar orçamento dos projetos de obras públicas.
45. Organizar e analisar tabelas de composição de preços unitários.
46. Coletar e analisar preços de materiais de construção.
47. Elaborar estimativas de custo para obras em estudo e para apoio ao orçamento popular.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6. Estabelecer planos para funcionamento rotativo de feiras livres volantes, bem como respectivos horários e localização.
7. Coordenar e executar projetos e programas especiais de abastecimento.
8. Coletar e processar dados estatísticos sobre abastecimento.
9. Desenvolver estudos técnicos sobre comportamento de mercados, feiras livres e outros.
10. Manter cadastro atualizado dos profissionais que atuam em feiras e mercados.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE GALERIAS

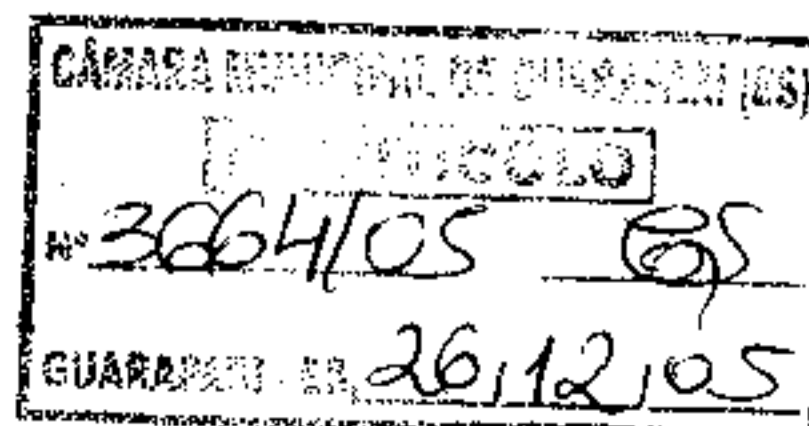
Objetivo: executar a manutenção de galerias de águas pluviais do Município.

1. Zelar pelo bom funcionamento das galerias de águas pluviais do Município, dentro das condições de higiene, conservação e limpeza.
2. Estabelecer planos de limpeza e manutenção periódica das galerias de águas pluviais.
3. Desenvolver estudos técnicos para melhoria e ampliação das galerias de águas pluviais.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar à área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
10. Despachar a correspondência da Secretaria.
11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
15. Controlar o encaminhamento à Secretaria afim, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XXVII

Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento

**Secretaria
Municipal de
Planejamento**

Núcleo de
Acompanhamento
do Orçamento
Participativo

Assessoria
Técnica

Assessoria
de
Articulação
Comunitária

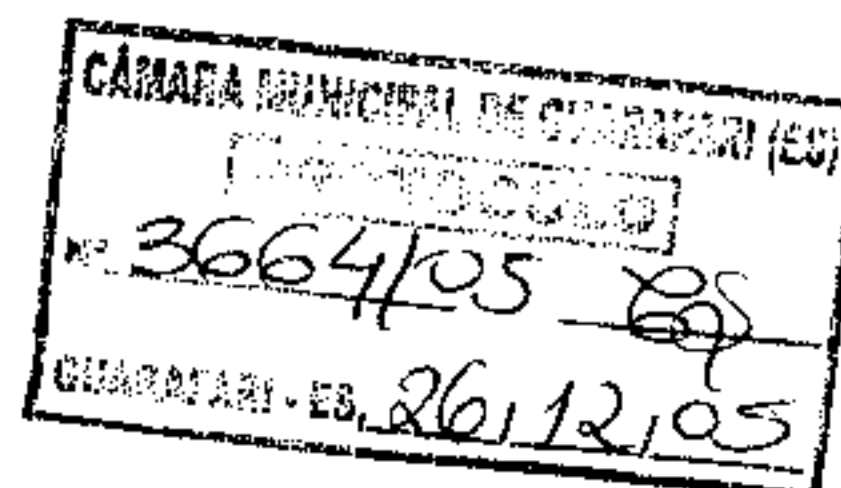
Núcleo de
Administração
de Convênios e
Captação de
Recursos
Financeiros

Departamento
de Administração
Estratégica

Divisão de
Planejamento
Estratégico

Divisão de
informações
Gerenciais

Divisão de
Apoio
Administrativo





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

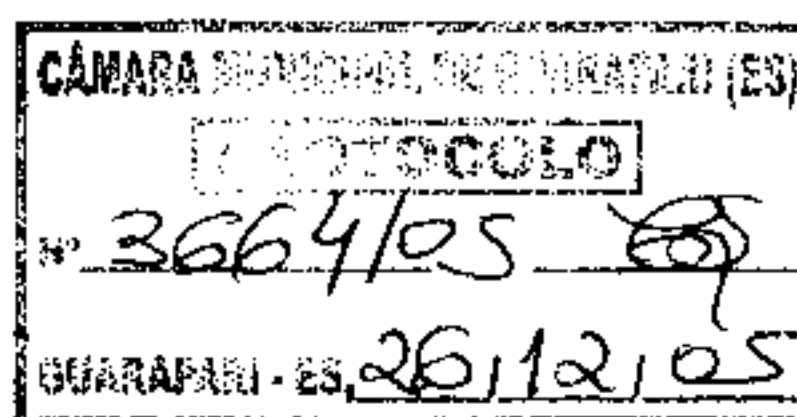
ANEXO XXVIII

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Objetivo: promover e acompanhar a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal.

1. Articular com as demais Secretarias Municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos.
2. Promover a disseminação da cultura da informação na Administração Municipal.
3. Promover a coleta, sistematização, análise e disseminação de informações advindas das Secretarias Municipais e fontes primárias de dados de interesse do Município, de forma a acompanhar os seus indicadores de desempenho.
4. Promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores sociais e econômicos do Município.
5. Produzir relatórios setoriais, anuários e relatórios gerenciais como ferramenta de gestão, auxiliando o processo decisório e o marketing do Município.
6. Planejar, acompanhar e analisar as ações da Administração Municipal a nível estratégico.
7. Desenvolver estudos necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
8. Viabilizar o processo de planejamento estratégico, garantindo a integração das atividades das diversas áreas da Prefeitura.
9. Articular internamente discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários de governo.
10. Definir, acompanhar e avaliar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários de governo.
11. Acompanhar e avaliar, produzindo relatórios periódicos, a execução dos projetos prioritários do Governo Municipal.
12. Manter banco de dados com informações sobre cada projeto prioritário e obras do orçamento popular.
13. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implantação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
14. Preparar e organizar reuniões e seminários relativos ao processo de planejamento estratégico.
15. Implantar banco de dados com informações sócio-econômicas municipais.
16. Elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos.
17. Analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades.
18. Monitorar, através de pesquisas, a satisfação da população em relação aos projetos e obras implantados na cidade.
19. Desenvolver ações que estimulem a adoção da filosofia e técnicas da qualidade em todos os níveis.
20. Coordenar o plano global de treinamento da área da qualidade e produtividade e de técnicas de gestão estratégica, em conjunto com a área afim.
21. Coordenar as atividades referentes à captação de recursos para o desenvolvimento do Município.
22. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
23. Participar do processo de discussão do orçamento popular e da elaboração dos Orçamentos Anuais e dos Planos Plurianuais, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas e organizando as informações enviadas pelos órgãos do Município.
24. Participar da elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias, do Plano





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Plurianual de Aplicação, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro.

SECRETÁRIO-ADJUNTO

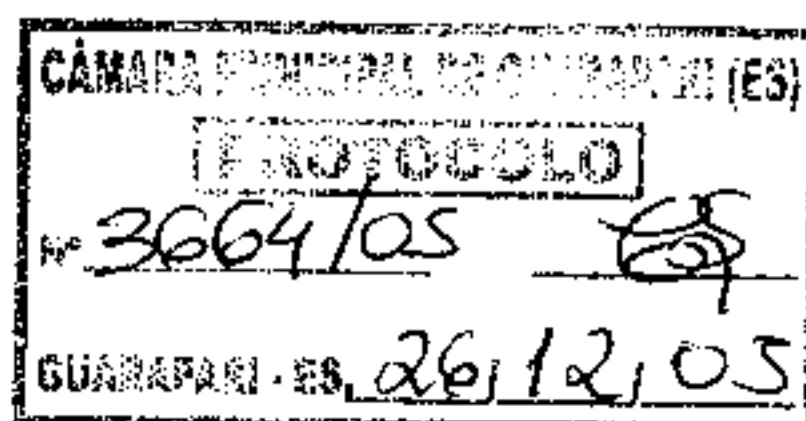
Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

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

CHEFE DE GABINETE

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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

ASSESSORIA TÉCNICA

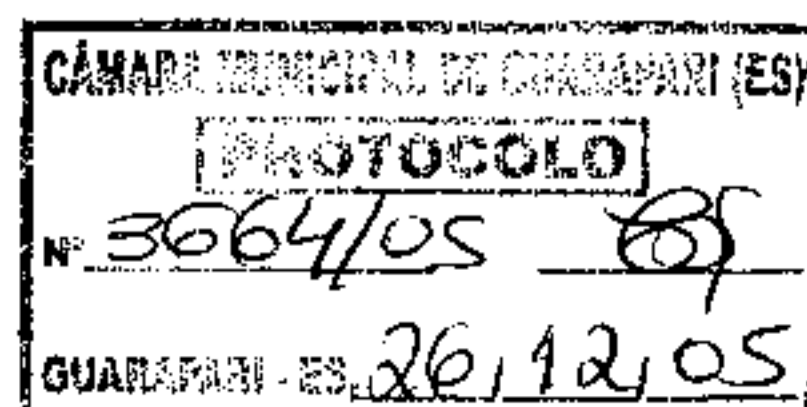
Objetivo: prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implantação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
7. Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implantação.
9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implantação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à área afim.
11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exeqüibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Objetivo: programar, organizar, controlar e executar todas as atividades voltadas para a captação de recursos financeiros a serem aplicados no Município de Guarapari, seja através de contratos, convênios ou instrumentos assemelhados, observando a viabilidade técnica e financeira dos empreendimentos.

1. Garantir a integração técnica, através da compatibilização dos cronogramas físico-financeiros e todos os projetos.
2. Identificar, no âmbito do Município e de outros órgãos externos envolvidos, pontos de estrangulamento, tomando medidas que se fizerem necessárias a fim de assegurar a execução dos projetos.
3. Providenciar, na época própria, as informações necessárias para a elaboração de orçamentos anual e plurianual da Prefeitura Municipal de Guarapari.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

4. Fornecer os elementos necessários, dos projetos gerenciais, para subsidiar a elaboração de relatórios da Administração Municipal.
5. Acompanhar e supervisionar todos os trabalhos relacionados à prestação de contas de recursos recebidos pelo Município.
6. Opinar em processos sobre celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para o Município.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

Objetivo: exercer a assessoria nas relações da Prefeitura com lideranças comunitárias.

1. Promover contatos, relações e articulação com lideranças comunitárias.
2. Acompanhar as reivindicações da comunidade, objetivando a melhoria da prestação de serviços públicos, encaminhando-as aos órgãos competentes da Administração Municipal.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

Objetivo: coordenar as discussões do Orçamento Participativo, zelando pelo aperfeiçoamento permanente da metodologia e visando a participação popular.

1. Promover estudos sócio-econômicos do Município, por região, bairro e comunidade, de modo a possibilitar a construção de indicadores de qualidade de vida e a hierarquização das prioridades de ação da área social e comunitária.
2. Realizar levantamentos de dados e informações sócio-econômicas e históricas da comunidade.
3. Prestar suporte técnico às demais unidades administrativas da Secretaria na preparação de cursos, seminários e outros eventos a serem realizados junto à comunidade.
4. Apoiar as entidades sociais e os movimentos comunitários nos aspectos referentes à sua instituição, estruturação e programação.
5. Manter cadastro atualizado de todos os Conselhos Municipais.
6. Elaborar e desenvolver calendário anual de programas, projetos e atividades, objetivando o orçamento participativo.
7. Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos.
8. Providenciar a viabilização da captação de recursos para programas e projetos sob responsabilidade do Núcleo, em conjunto com a área afim.
9. Organizar e manter atualizado o cadastro das entidades de bairro, de acordo com critérios preestabelecidos.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

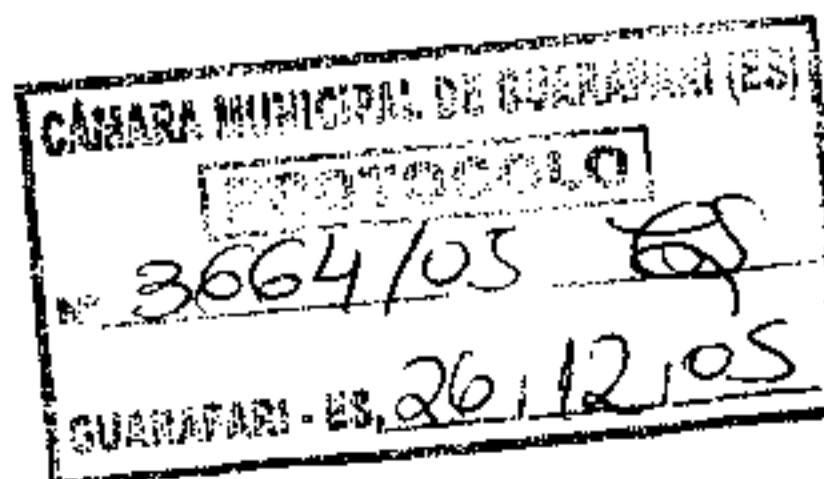
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Objetivo: promover e acompanhar a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal.

1. Articular com as demais Secretarias Municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos.
2. Promover a disseminação da cultura da informação na Administração Municipal.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Objetivo: efetuar a sistematização e execução do planejamento estratégico e acompanhar o desenvolvimento dos projetos prioritários de governo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

1. Efetuar estudos necessários à elaboração do planejamento estratégico.
2. Participar internamente das discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários de governo.
3. Acompanhar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários de governo.
4. Produzir relatórios periódicos referentes à execução dos projetos prioritários do Governo Municipal.
5. Participar das reuniões e seminários relativos ao processo de planejamento estratégico.
6. Verificar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades.
7. Executar ações que estimulem a adoção da filosofia e técnicas da qualidade em todos os níveis.
8. Coordenar e orientar o andamento dos projetos.
9. Estabelecer critérios para medição dos resultados.
10. Manter cadastro com os dados dos projetos prioritários de governo.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

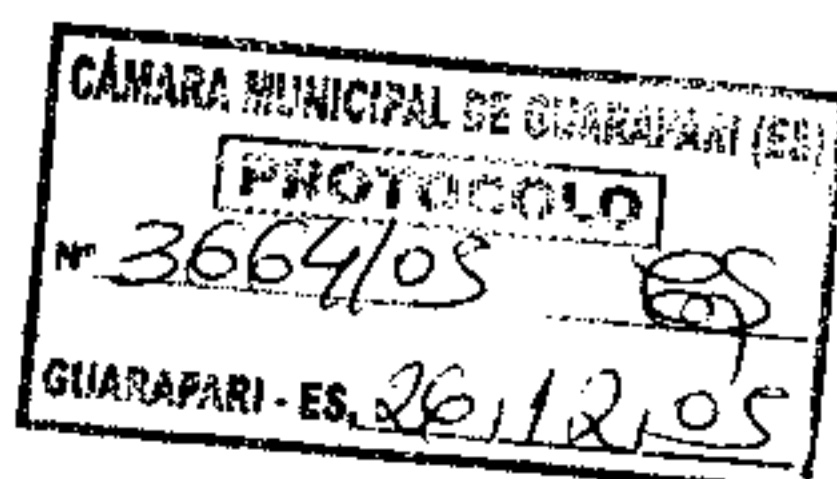
Objetivo: promover a coleta, sistematização, análise e disseminação de informações advindas das Secretarias Municipais e fontes primárias de dados de interesse do Município.

1. Efetuar a coleta de informações municipais de interesse do Município.
2. Manter atualizado banco de dados com informações sobre cada projeto prioritário e obras do orçamento popular.
3. Atualizar banco de dados com informações sócio-econômicas municipais.
4. Efetuar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas.
5. Promover a coleta de informações nas Unidades Administrativas da Prefeitura, de forma a acompanhar os seus indicadores de desempenho.
6. Promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores sociais e econômicos do Município.
7. Produzir relatórios setoriais, anuários e relatórios gerenciais como ferramenta de gestão, auxiliando o processo decisório e o marketing do Município.
8. Implantar, junto às Assessorias Técnicas, práticas de coleta, sistematização e análise de dados.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

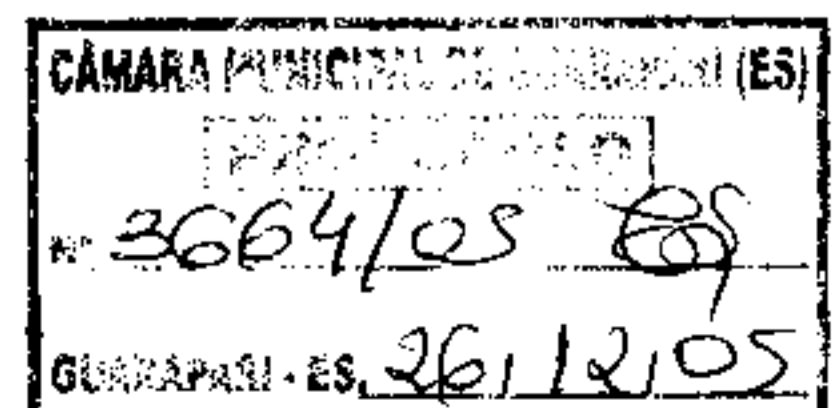
1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar à área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

10. Despachar a correspondência da Secretaria.
11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
15. Controlar o encaminhamento a Secretaria afim, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XXIX

Organograma da Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria
Municipal
de Saúde

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
Nº 2664/05
GUARAPARI - ES, 26/12/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XXX

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivo: planejar e garantir a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

1. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo Programas Setoriais de sua competência e colaborando para elaboração de Programas Gerais.
2. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos Programas Gerais e Setoriais inerentes à Secretaria.
3. Estabelecer programas especiais para atuação da Secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas.
4. Controlar a execução de programas e projetos da Secretaria.
5. Acompanhar a execução de atividades da Secretaria e a obtenção dos resultados planejados.
6. Tomar decisões de acordo com as políticas municipais.
7. Articular-se com outras Secretarias para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas.
8. Articular-se com entidades da sociedade civil para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas.
9. Articular-se com outras esferas de governo e prefeituras de outros Municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas municipais e metropolitanos.
10. Coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implantem políticas voltadas para a saúde da população.
11. Participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde.
12. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.
13. Gerenciar o Sistema Único de Saúde - SUS no Município.
14. Promover o perfeito funcionamento do sistema.
15. Administrar o Fundo Municipal de Saúde.
16. Promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde.
17. Acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria.
18. Confrontar as aplicações de recursos com os valores previamente estabelecidos.
19. Administrar as Unidades Municipais de Saúde.
20. Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às Unidades de Saúde.
21. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador.
22. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de contas e treinamento de recursos humanos.
23. Propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde.
24. Promover a vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins.
25. Promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)

PROTÓCOLO

Nº 3664/05

GUARAPARI - ES, 26/12/05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

26. Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária.
27. Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal.
28. Promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federal e estadual.
29. Promover assistência veterinária.

SECRETÁRIO-ADJUNTO

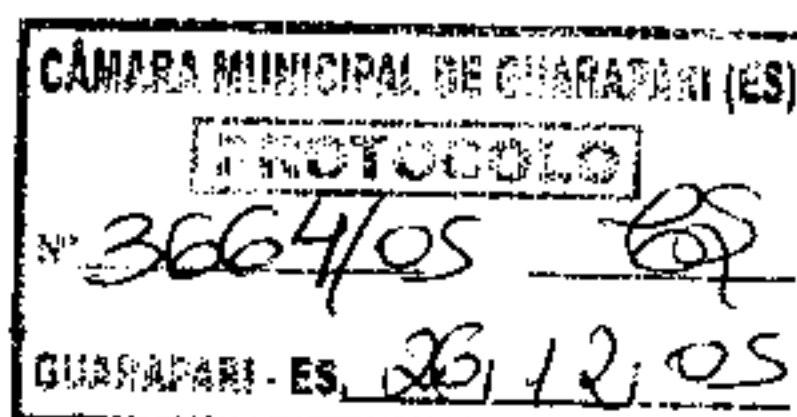
Objetivo: viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

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

CHEFE DE GABINETE

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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

9. Providenciar serviços de reprografia do Gabinete.
10. Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial do Secretário.
11. Supervisionar os serviços de copa do Gabinete.
12. Solicitar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação de móveis e equipamentos do Gabinete.
13. Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA TÉCNICA

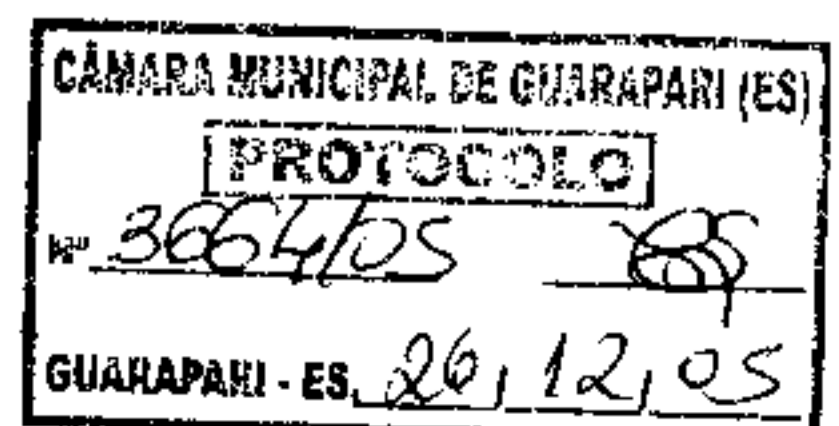
Objetivo: prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implantação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
7. Coletar e analisar informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implantação.
9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implantação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
10. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exeqüibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
11. Elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos.
12. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
13. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à área afim.
14. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
15. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
16. Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Secretaria.
17. Manter intercâmbio permanente de informações e de estatísticas com a finalidade de facilitar os processos de decisão e de coordenação das atividades da Secretaria, no contexto da Administração Pública.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

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

1. Elaborar as demonstrações mensais de receita e despesa.
2. Controlar a execução orçamentária.
3. Controlar os bens patrimoniais.
4. Analisar e avaliar a situação econômica-financeira da Secretaria.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

5. Controlar os convênios ou contratos de prestação de serviços prestados pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde.
6. Acompanhar e avaliar a produção de serviços prestados pelo setor privado e das Unidades integrantes da rede municipal de saúde.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA EM SAÚDE

Objetivo: planejar, orientar, controlar e avaliar a coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde e análise de contas.

1. Controlar a execução e atualizar o Plano Municipal de Saúde.
2. Verificar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde.
3. Efetuar ajustes no Plano Municipal de Saúde, conforme alterações de prioridades.
4. Elaborar plano de saúde em conjunto com as demais ações da Secretaria e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde.
5. Controlar a execução das atividades de supervisão e avaliação dos serviços de saúde.
6. Elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
7. Controlar os contratos de prestação de serviços, previstos pelo Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito do Município.
8. Controlar a elaboração de relatórios de caráter epidemiológico e implantação de programas de saúde.
9. Organizar e coordenar o sistema de informações em saúde.
10. Realizar pesquisas e estudos na área de saúde.
11. Fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial.
12. Avaliar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria, emitindo avaliação crítica dos resultados.
13. Desenvolver atividades de revisão de contas, de contratos e convênios de saúde na rede pública e complementar.
14. Controlar a prestação de contas que relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
15. Controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados pela rede pública e pela iniciativa privada, quanto aos convênios firmados.
16. Manter cadastro das unidades de prestação de serviços de saúde no âmbito do Município.
17. Recepcionar e efetuar revisões das contas ambulatoriais, hospitalares e de serviços de apoio, propondo o remanejamento e autorizando os pagamentos para a rede complementar e recursos orçamentários destinados à rede pública.
18. Assegurar a elaboração de relatórios gerenciais sobre as finanças do Fundo Municipal de Saúde.
19. Efetuar análise da origem e aplicação de recursos.
20. Controlar a qualidade dos serviços prestados pelas Unidades de Saúde, acompanhar programas de saúde implantados e supervisionar os serviços da rede pública e complementar.
21. Auditar a rede de prestação de serviços públicos e rede complementar, em todos os níveis de atuação no Sistema Único de Saúde.
22. Identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares.
23. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE

Objetivo: coletar, tratar e armazenar informações na área da saúde, disseminando-as e elaborar as normas de serviços e programas do Município, e planejar a implantação e divulgação desses programas.

[Handwritten Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)	
PROTÓCOLO	
Nº	3664/05
GUARAPARI - ES	26/12/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

1. Organizar sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria.
2. Elaborar programas, normas técnicas, padrões de qualidade de serviços e parâmetros de custos.
3. Elaborar e atualizar periodicamente o Plano de Saúde do Município.
4. Elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde.
5. Normatizar as ações e serviços de saúde para a rede pública e complementar.
6. Analisar a disponibilidade de recursos para execução de ações de saúde.
7. Estabelecer e fazer cumprir metas a serem alcançadas pelo programa.
8. Elaborar propostas de alocação de recursos.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO

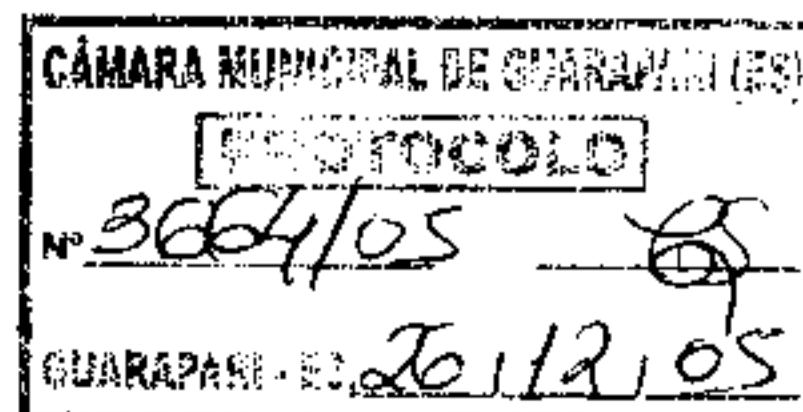
Objetivo: oferecer infra-estrutura administrativa relativa a materiais, prédios e equipamentos e aos recursos humanos necessários ao funcionamento regular da área de saúde.

1. Promover junto aos órgãos da Secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
2. Controlar as atividades de manutenção, reforma, ampliação e construção de Unidades de Saúde, em conjunto com a Secretaria afim.
3. Acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria.
4. Estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria.
5. Aprovar especificações de compra para a Secretaria.
6. Acompanhar o volume de compras e consumo da Secretaria.
7. Promover processos de movimentação e capacitação dos recursos humanos da saúde.
8. Coordenar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento da Secretaria, em termos de apoio administrativo e de infra-estrutura.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: capacitar e reciclar pessoal envolvido com saúde e participar do processo de recrutamento e seleção para a área de saúde.

1. Promover, em conjunto com a área afim, o processo de formação, capacitação e desenvolvimento dos profissionais de saúde do Município.
2. Organizar sistemas de formação de recursos humanos em todos os níveis de ensino, inclusive de pós-graduação.
3. Elaborar programas de permanente aperfeiçoamento do pessoal de saúde.
4. Desenvolver intercâmbio de informações na área de capacitação profissional.
5. Promover, em conjunto com a área afim, o processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos.
6. Organizar cursos para a Secretaria.
7. Controlar e manter atualizados, consoante diretrizes da área afim, os dados pertinentes aos recursos humanos da Secretaria.
8. Manter atualizados os dados funcionais e financeiros do pessoal da Secretaria.
9. Orientar o pessoal da Secretaria no sentido de conscientizá-lo de seus direitos, deveres e obrigações, inclusive assistindo-o na solução de problemas funcionais surgidos.
10. Desempenhar outras atribuições afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

DIVISÃO SETORIAL DE SUPRIMENTOS

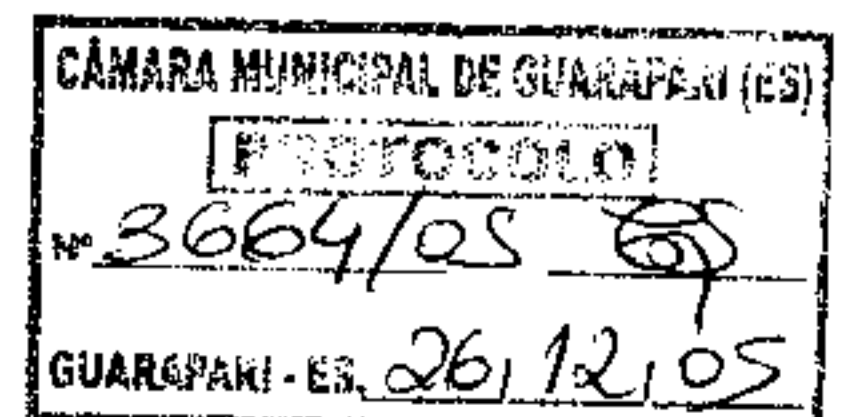
Objetivo: supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente de uso específico da Secretaria, em conjunto com a Divisão de Materiais e Almoxarifado Central.

1. Manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos da Secretaria.
2. Executar as atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da Secretaria.
3. Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção.
4. Coordenar e controlar as requisições e distribuições dos materiais de consumo e permanente por unidade administrativa da Secretaria.
5. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde.
6. Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas.
7. Programar compras e manutenção de estoque de segurança.
8. Receber material encaminhado, exceto imunobiológicos, medicamentos e correlatos.
9. Acomodar materiais em local apropriado.
10. Verificar validade e qualidade do material.
11. Controlar reposição de estoque.
12. Efetuar inventário de materiais de consumo e permanente da Secretaria.
13. Controlar o registro do material adquirido pela Secretaria.
14. Manter o controle de estoques mínimos de material de consumo inerentes às necessidades da Secretaria.
15. Zelar pela guarda e conservação do material em estoque da Secretaria.
16. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de relatórios e pareceres.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

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

1. Coordenar em conjunto com a área afim o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria.
2. Operar o serviço de copa da Secretaria.
3. Executar os serviços de limpeza, pequenos reparos, conservação de móveis e equipamentos da Secretaria.
4. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria.
5. Controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento da Secretaria, em termos de apoio administrativo e de infra-estrutura.
6. Solicitar, quando necessário, o apoio de outros órgãos para promover reparos e pequenas obras nas dependências da Secretaria.
7. Estabelecer critérios de atendimento e controle de utilização dos veículos de forma a obter disciplina e otimização do uso.
8. Coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura da Secretaria, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha.
9. Operar e conservar, mantendo em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outras, nas Unidades da Secretaria.
10. Desempenhar outras atribuições afins.



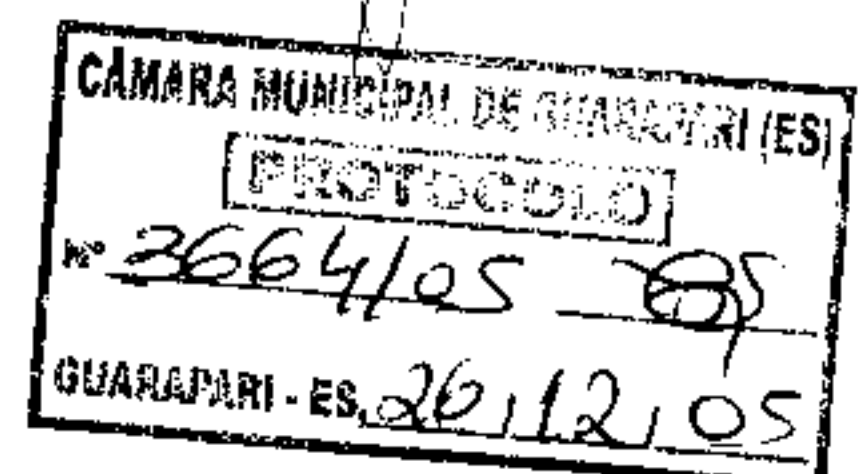


PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

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

1. Participar da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde, no âmbito do Departamento.
2. Planejar e orientar a área de vigilância em saúde para reduzir a morbimortalidade e as medidas preventivas e corretivas de caráter individual e coletivas referentes à saúde do trabalhador.
3. Definir informações necessárias a serem mantidas sobre natalidade, mortalidade, morbidade, causas de internações, de cobertura vacinal e outros dados para diagnóstico epidemiológico do Município.
4. Providenciar a identificação e divulgação dos fatores condicionantes e determinantes da saúde.
5. Divulgar os resultados de fiscalização, avaliações ambientais e exames de saúde, respeitando os preceitos da ética profissional.
6. Avaliar o impacto dos fatores na saúde da população.
7. Efetuar estudos e análises sobre indicativos e parâmetros de saúde.
8. Desenvolver e implantar o sistemas de informações de saúde.
9. Efetuar pesquisas para conhecimento dos agravos da saúde da população e priorizar as ações de saúde.
10. Supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município.
11. Planejar, orientar e executar, em coordenação com os órgãos federais e estaduais, medidas epidemiológicas e profiláticas que visem à prevenção e o controle das doenças.
12. Supervisionar o controle e o mapeamento das doenças crônicas existentes na área coberta pelas Unidades de Saúde do Município, tomando as providências necessárias nos casos de moléstias infecto-contagiosas de notificação compulsória.
13. Controlar a evolução de problemas de vigilância em saúde.
14. Planejar e coordenar as atividades de promoção e prevenção à saúde, através das ações da Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica.
15. Elaborar, com a área afim, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo da promoção, prevenção e recuperação da saúde.
16. Executar no âmbito municipal a política de insumos e equipamentos para a saúde.
17. Definir, orientar e controlar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças.
18. Solicitar apoio laboratorial às atividades de vigilância epidemiológica e sanitária do Município.
19. Dar tratamento estatístico às informações recebidas e analisar aspectos epidemiológicos.
20. Programar, dirigir e orientar os serviços de coleta de informações estatísticas e dados epidemiológicos.
21. Acompanhar a coleta e atualização de dados, sobre as questões da vigilância sanitária.
22. Supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias.
23. Supervisionar o controle sanitário dos locais que comercializam alimentos.
24. Supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município de Guarapari.
25. Supervisionar a fiscalização e controle de locais que oferecem serviços de saúde, estética e lazer.
26. Promover ações junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária e outros de sua competência.
27. Supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade.
28. Viabilizar a capacitação de recursos humanos nas áreas de sua responsabilidade.
29. Supervisionar as atividades de controle de doenças transmitidas por animais e focos de vetores.





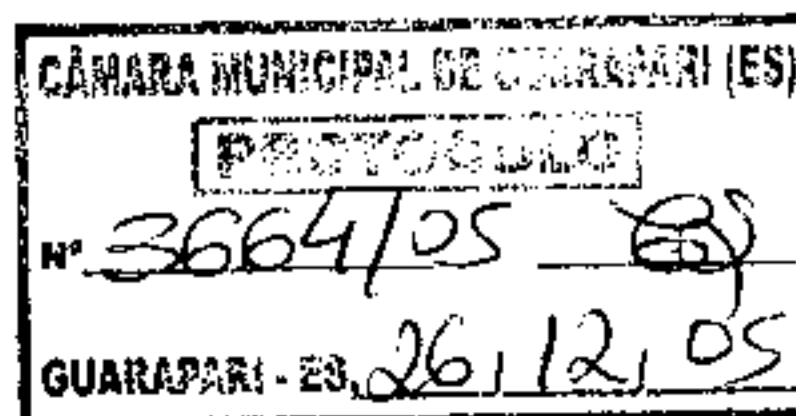
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

30. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

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

1. Elaborar estudos objetivando a atualização do Código Sanitário Municipal.
2. Elaborar e implantar programas de aperfeiçoamento de pessoal ligado às atividades de fiscalização sanitária.
3. Colaborar nas atividades de fiscalização ambiental, com potencial repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes.
4. Articular-se com os órgãos estaduais e federais afins para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de fiscalização sanitária.
5. Colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância dos portos, aeroportos e fronteiras.
6. Atender às denúncias dos cidadãos.
7. Avaliar e controlar riscos provocados por uso de equipamentos.
8. Detectar e controlar riscos à saúde provenientes dos ambientes de trabalho e de água e alimentos.
9. Coletar alimentos, água e bebidas para análises.
10. Encaminhar as amostras ao laboratório.
11. Fiscalizar rotineiramente aspectos ligados à questão sanitária.
12. Vistoriar locais para liberação de alvarás sanitários.
13. Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de alvarás.
14. Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de habite-se sanitário.
15. Orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos.
16. Notificar irregularidades ao órgão competente, para providências necessárias.
17. Expedir notificação de multas e outros documentos.
18. Impor sanções e conceder prazos, no caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários em vigor.
19. Promover e supervisionar a inspeção sanitária nos estabelecimentos licenciados pela Prefeitura.
20. Exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante.
21. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho.
22. Fiscalizar locais que oferecem serviços de saúde como hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros.
23. Fiscalizar locais que ofereçam serviços de estética pessoal como cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros.
24. Fiscalizar locais que oferecem serviços de lazer como piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversão e outros.
25. Fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população.
26. Programar medidas que visem a preservar a perfeita condição sanitária dos alimentos destinados ao consumo da população.
27. Instruir as pessoas que manipulam alimentos destinados ao comércio em geral, sobre os cuidados e técnicas necessários à sua perfeita higienização.
28. Estabelecer sistemas preventivos relacionados com os problemas de doença de origem alimentar e promover campanhas de esclarecimento à população.
29. Manter cadastro atualizado dos estabelecimentos que manipulam gêneros alimentícios no Município.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

30. Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados.
31. Colaborar com os demais órgãos da Secretaria, nos trabalhos de combate a endemias no Município.
32. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

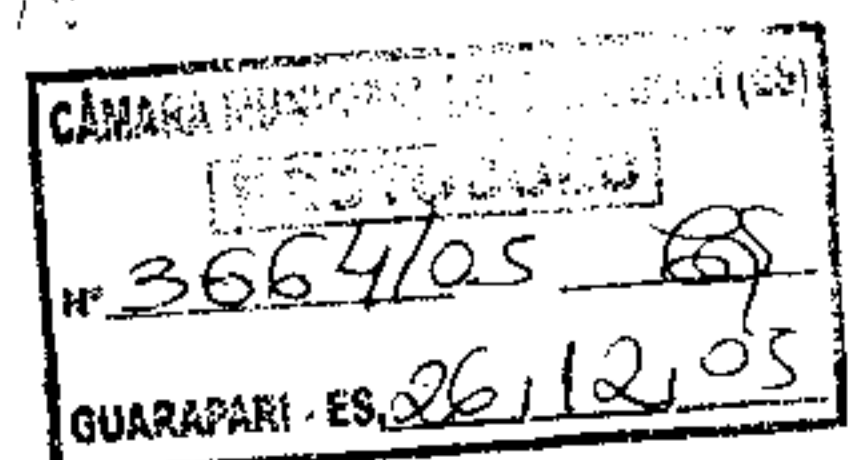
Objetivo: desenvolver ações para o conhecimento, detecção e prevenção de fatores determinantes à saúde individual e coletiva, recomendar e adotar medidas de controle de doenças e agravos.

1. Investigar o surgimento de doenças no Município de Guarapari e orientar as Unidades de Saúde para encaminhamento das soluções.
2. Desenvolver medidas de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas.
3. Acompanhar todos os agravos coletivos e a mudança do perfil epidemiológico.
4. Propor medidas de controle e/ou eliminação dos agravos de riscos.
5. Acompanhar a solução de problemas de doenças.
6. Efetuar plantão de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões.
7. Instituir comissão multiprofissional para execução do serviço.
8. Acompanhar o efeito dos medicamentos junto à população.
9. Elaborar relatórios de reações adversas observadas e encaminhar à autoridade competente.
10. Aplicar recomendações da autoridade competente.
11. Notificar incidentes envolvendo medicamentos.
12. Coordenar a sistematização e análise dos dados epidemiológicos para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias.
13. Exercer atividades de vigilância epidemiológica das doenças infecto-contagiosas e parasitoses.
14. Receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças.
15. Realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação.
16. Propor medidas de controle dessas doenças.
17. Executar programa de combate sistemático de foco.
18. Executar programa de combate a doenças transmissíveis redutíveis por imunização.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSES

Objetivo: coordenar as atividades de controle de doenças transmitidas por animais e focos de vetores.

1. Desenvolver atividades de detecção, avaliação e controle das zoonoses.
2. Efetuar o controle de sinantrópicos, desratização, desinsetização e descupinização.
3. Elaborar relatórios de avaliação e atividades.
4. Avaliar índices de incidência.
5. Efetuar pesquisa biológica.
6. Promover apreensão de animais que tragam risco à saúde dos munícipes.
7. Manter em funcionamento as instalações físicas para guarda de animais.
8. Verificar limpeza de canis, estrebrias e outros locais.
9. Verificar e manter estoque de rações e medicamentos.
10. Acolher animais para quarentena.
11. Garantir a execução de exames laboratoriais simplificados.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

12. Planejar, organizar e implantar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças.
13. Dirigir as atividades de vigilância da ocorrência de raiva e outras zoonoses.
14. Determinar a realização de investigações em canis, clínicas veterinárias e outros locais com presença de animais.
15. Coibir focos de zoonoses.
16. Organizar e manter o serviço de investigação e vigilância de focos de vetores e roedores.
17. Dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontradas e de produtos raticidas e inseticidas.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Objetivo: organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias.

1. Determinar as medidas de combate aos focos e realização de desratização.
2. Executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população.
3. Executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas.
4. Executar programas de erradicação de raiva.
5. Participar de campanhas de saúde pública.
6. Realizar o diagnóstico e pesquisa sistemática da raiva animal e de outras zoonoses de interesse sócio-econômico.
7. Manter vigilância sobre os focos de raiva.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

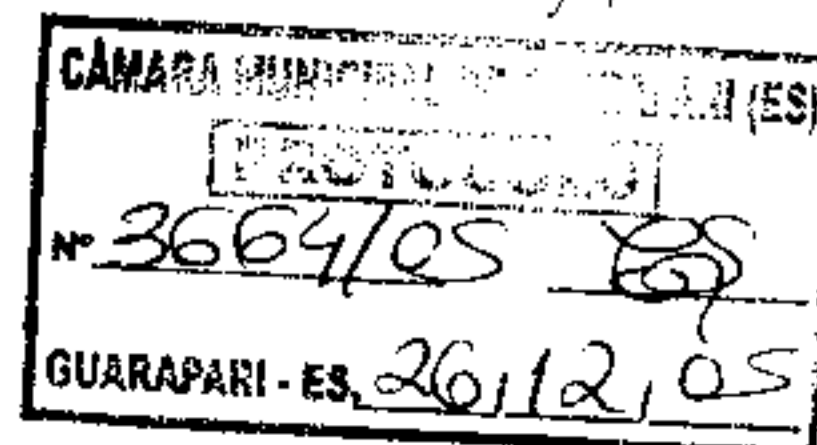
DIVISÃO DE VETERINÁRIA

Objetivo: efetuar atendimento veterinário, recepção e remoção de animais.

1. Desenvolver atividades de controle de roedores.
2. Acompanhar e participar do desenvolvimento das atividades de vigilância e profilaxia da raiva humana.
3. Efetuar a assistência médica aos animais.
4. Entregar animais para pesquisas médicas.
5. Efetuar vacinação em animais durante campanhas e rotineiramente.
6. Elaborar roteiros para apreensão de animais de pequeno porte, formar e instruir equipes e organizar o serviço de alojamentos de animais, prevendo casos de isolamento e de sacrifício.
7. Propor a vacinação de animais e organizar o registro dos animais resgatados e vacinados.
8. Executar o programa de atividade de captura de cães errantes em áreas urbanas.
9. Manter em observação os animais suspeitos de doenças.
10. Proceder ao sacrifício dos animais, quando for o caso, precedido de laudo médico-pericial.
11. Cumprir as normas e preceitos indispensáveis ao controle da erradicação das zoonoses.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

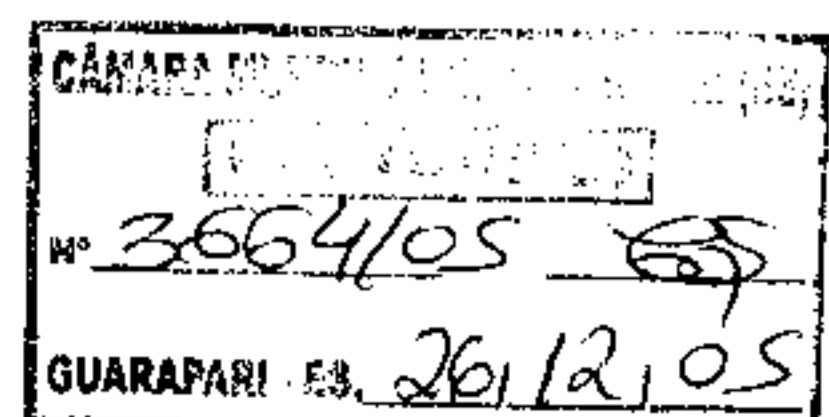
1. Participar da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde, no âmbito do Departamento.
2. Planejar as medidas preventivas e corretivas de caráter individual e coletivas referentes à saúde do trabalhador.
3. Divulgar os resultados de fiscalização, avaliações ambientais e exames de saúde, respeitando os preceitos da ética profissional.
4. Avaliar o impacto dos fatores na saúde da população.
5. Efetuar estudos e análises sobre indicativos e parâmetros de saúde.
6. Planejar e coordenar as atividades de promoção e prevenção à saúde do trabalhador.
7. Elaborar, com a área afim, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo da promoção, prevenção e recuperação da saúde.
8. Executar no âmbito municipal a política de insumos e equipamentos para a saúde.
9. Programar e orientar a execução de programas especiais nas áreas de saúde ocupacional, saúde mental, moléstias infecto-contagiosas e outras determinadas segundo as prioridades da Secretaria.
10. Revisar periodicamente a lista oficial de doenças originadas no processo de trabalho, tendo na sua elaboração a colaboração de entidades sindicais.
11. Supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores.
12. Supervisionar o controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PROMOÇÃO E RECUPERAÇÃO FÍSICA

Objetivo: coordenar e executar o desenvolvimento das atividades que assegurem ao cidadão o direito à prática de exercícios físicos e cuidar da reabilitação de pessoal com problemas físicos e doenças crônicas-degenerativas.

1. Planejar, elaborar e orientar as atividades físicas das diversas regiões do Município.
2. Preparar tecnicamente pessoal de campo.
3. Prover material básico.
4. Ministras e orientar programas de exercício.
5. Envolver educacionalmente a comunidade.
6. Providenciar combate e prevenção de doenças crônico-degenerativas.
7. Educar a população através de divulgação de informações e estatísticas.
8. Participar da estruturação de Centros de Reabilitação.
9. Assegurar atenção integral à rede ambulatorial.
10. Viabilizar cobertura de eventos esportivos com equipe de saúde.
11. Participar da coordenação de ações de primeiros socorros em casos de acidentes, com massagens cardíacas, respiratórias e outras.
12. Assessorar na organização de eventos esportivos com equipe de saúde.
13. Controlar as atividades de reabilitação de doentes físicos e pessoas com doenças crônico-degenerativas.
14. Participar de ações de reabilitação física através de tratamento fisioterápico.
15. Acompanhar o tratamento preventivo à saúde física de pessoas com problemas cardíacos, hipertensos, obesos e neurológicos.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHO





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

Objetivo: desenvolver ações de promoção, prevenção e diagnóstico de saúde do trabalho.

1. Desenvolver ações de promoção e prevenção à saúde, às doenças ocupacionais, que são surgidas pelo exercício da atividade profissional em instituições e/ou empresas localizadas no Município de Guarapari, tais como: surdez ocupacional, LER (lesões por esforços repetidos), silicose, benzolismo, dermatose ocupacional e outras.
2. Desenvolver ações no ambiente de trabalho que objetivem estabelecer medidas de controle ambiental.
3. Desenvolver ações educativas e de orientação aos trabalhadores e seus sindicatos.
4. Fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e o seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais.
5. Avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores.
6. Informar ao trabalhador e sua entidade sindical sobre os riscos de acidentes do trabalho.
7. Requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentem riscos iminentes a saúde do trabalhador.
8. Participar da normatização e controle dos serviços de saúde do trabalhador nas instituições e em empresas.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

CENTRO DE REFERÊNCIA DST/AIDS

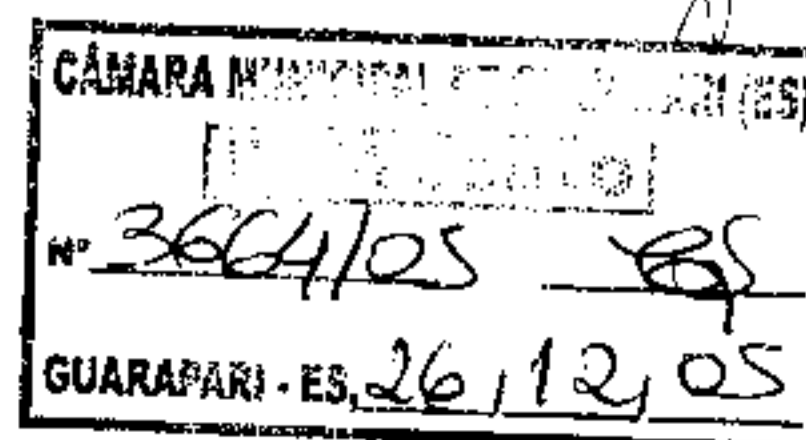
Objetivo: promover o atendimento aos munícipes relacionado com doenças sexualmente transmissíveis e AIDS.

1. Prestar atendimento a pessoas com problemas de DST/AIDS:
 - a. relacionar pessoas com problemas e encaminhar aos especialistas disponíveis;
 - b. realizar atendimento psicológico e social a pacientes com problemas DST/AIDS;
 - c. desenvolver dinâmica de grupo para troca de experiências;
 - d. prescrever medicamentos.
2. Desenvolver programas de controle DST/AIDS com as Unidades de Saúde:
 - a. coletar informações sobre índice DST/AIDS com as Unidade de Saúde;
 - b. participar da elaboração de controle DST/AIDS;
 - c. implantar programas de controle DST/AIDS, divulgando à população.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Objetivo: prestar atendimento aos munícipes que apresentem transtornos psíquicos característicos das psicoses, possibilitando a desospitalização e atendimento adequado.

1. Prestar atendimento, numa estrutura institucional ambulatorial que privilegie oficinas terapêuticas e a participação da comunidade.
2. Prestar assistência através de equipe interdisciplinar que pondere a escuta e a expressão dos pacientes.
3. Propiciar melhor integração do paciente no seu meio familiar e social.
4. Criar condições para que a comunidade participe em atividades que desmistifiquem o lugar da loucura, percebendo as psicoses como um modo diferente de ser na vida.
5. Participar, em integração com as outras unidades administrativas da Secretaria, das ações de promoção de saúde destinadas à referida clientela.
6. Promover a sensibilização e treinamento dos profissionais da rede de saúde municipal envolvidos com o atendimento da referida clientela, assegurando o mecanismo de referência e contra-referência.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DO PREFEITO

7. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ATENDIMENTO A GRUPOS ESPECIAIS

Objetivo: proporcionar a criança, ao adolescente, a população idosa, a mulher e a pessoa portadora de deficiência assistência especializada com envolvimento de equipe interprofissional composta por médicos geriatras e fisiatras, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, assistentes sociais, enfermeiros, psicólogos e nutricionistas.

1. Prestar assistência especializada à saúde da pessoa idosa, na área de geriatria e gerontologia, encaminhada pelas Unidades de Saúde da rede municipal.
2. Prestar atendimento na área de medicina física e reabilitação, visando manutenção da capacidade física ou recuperar limitações estabelecidas.
3. Desenvolver atendimento domiciliar para munícipes idosos em situação de dependência, com impossibilidade de locomoção.
4. Participar, em integração com as outras unidades da Secretaria, das ações de prevenção de doenças e promoção de saúde destinadas à criança, ao adolescente, à população idosa, a mulher e a pessoa portadora de deficiência.
5. Promover a sensibilização, o treinamento, a reciclagem e a supervisão, em integração com as outras unidades administrativas da Secretaria, dos profissionais da rede de saúde municipal envolvidos com o atendimento da criança, do adolescente, à população idosa, a mulher e a pessoa portadora de deficiência, assegurando o mecanismo de referência e contra-referência.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

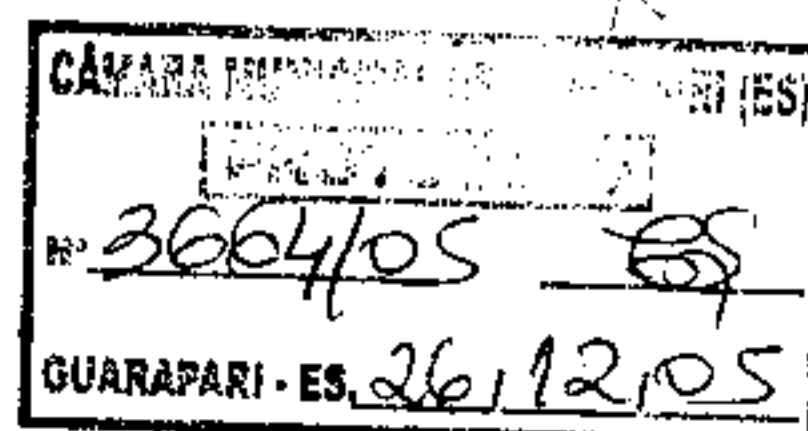
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL

Objetivo: coordenar a prestação de assistência à saúde no Município.

1. Coordenar a prestação de assistência à saúde, através de ações das Unidades de Saúde.
2. Orientar as Unidades de Saúde sobre as prioridades de implantação dos programas e projetos, baseados nas necessidades da população.
3. Orientar as Unidades de Saúde sobre as ações e atividades dos programas de atenção à saúde, de acordo com o diagnóstico situacional de saúde.
4. Elaborar com a área afim, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde.
5. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes nas Unidades de Saúde.
6. Controlar e avaliar a manipulação de medicamentos e laboratórios, dando suporte às Unidades de Saúde.
7. Coordenar os serviços de exames laboratoriais e radiológicos.
8. Padronizar os exames laboratoriais de rotina, com ênfase nas doenças mais comuns no Município, nos exames de menor custo e de tecnologia simplificada.
9. Conhecer os problemas e as demandas da população em relação à saúde.
10. Manter em funcionamento as Unidades de Saúde do Município.
11. Viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo pelas Unidades.
12. Viabilizar e controlar a estrutura física das Unidades e a sua manutenção em condições de utilização.
13. Viabilizar e controlar o uso e manutenção dos equipamentos.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE

Objetivo: coordenar e orientar a prestação de serviços de atendimento médico e odontológico nas Unidades de Saúde.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

1. Assegurar o encaminhamento dos doentes, atendidos nas Unidades sob sua responsabilidade, que necessitem de tratamento especializado junto à rede hospitalar pública ou privada.
2. Organizar, em articulação com as demais instituições e órgãos de saúde a manutenção do sistema de referência e contra-referência relativa ao encaminhamento de pacientes.
3. Organizar e fazer executar campanhas educativas sobre saúde oral entre a comunidade e as escolas do Município.
4. Dirigir e orientar o atendimento médico e odontológico nas diversas especialidades que integram a área de saúde.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

UNIDADE REGIONAL DE SAÚDE

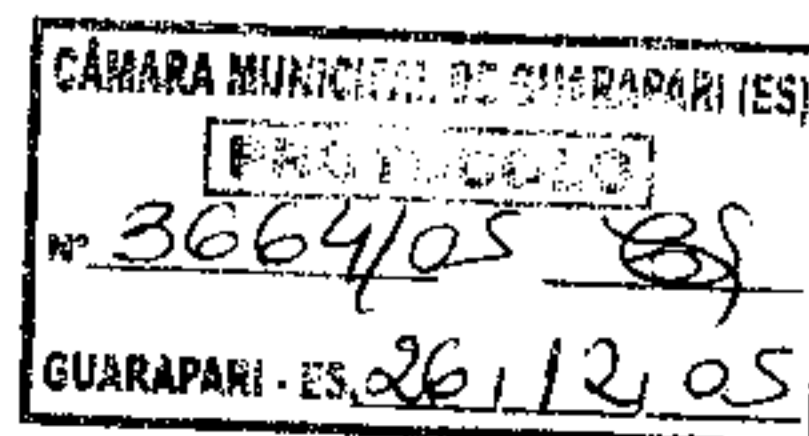
Objetivo: prestar assistência à população, segundo diretrizes e normas da área de planejamento, implantar programas e manter informações de saúde.

1. Identificar as necessidades da população usuária e priorizar atendimento.
2. Assegurar à população acesso à medicação básica.
3. Controlar a manutenção de equipamentos médicos-odontológicos.
4. Assegurar a prestação de atendimento médico à população do Município, valorizando a atenção primária e encaminhando os casos de acordo com as referências fornecidas.
5. Manter o controle e o mapeamento das doenças crônicas existentes na sua área de abrangência.
6. Organizar os serviços rotineiros, no que se refere a distribuição de fichas, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e objetivos da Secretaria.
7. Executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência.
8. Organizar os serviços na Unidade.
9. Avaliar os recursos básicos para desenvolvimento das atividades de enfermagem.
10. Identificar as necessidades da população de sua área de abrangência.
11. Prestar assistência em situações de emergência e calamidade.
12. Desenvolver e acompanhar os programas educacionais em saúde.
13. Participar do processo de vigilância epidemiológica e sanitária.
14. Assegurar assistência básica à saúde da população do Município.
15. Efetuar atendimento ambulatorial.
16. Implantar programas previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade Epidemiológica local, segundo o Plano Municipal de Saúde.
17. Garantir a oferta de exames laboratoriais.
18. Zelar pela saúde bucal da população.
19. Garantir recursos para a área de odontologia.
20. Traçar perfil de sua área de abrangência.
21. Definir metas para sua área de abrangência.
22. Acompanhar execução de metas de sua responsabilidade.
23. Desempenhar outras atribuições afins.

UNIDADE DE SAÚDE

Objetivo: prestar atendimento médico e odontológico à população.

1. Efetuar o atendimento médico e odontológico à população.
2. Assegurar à população acesso a medicação básica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

3. Executar os serviços rotineiros, no que se refere a distribuição de fichas, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e objetivos da Secretaria.
4. Controlar a manutenção de equipamentos médicos-odontológicos.
5. Executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência.
6. Organizar os serviços na Unidade.
7. Prestar assistência em situações de emergência e calamidade.
8. Desenvolver e acompanhar os programas educacionais em saúde.
9. Efetuar atendimento ambulatorial.
10. Implantar programas previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade epidemiológica local, segundo o Plano Municipal de Saúde.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Objetivo: coordenar e orientar as equipes de saúde da família do Município.

1. Supervisionar os aspectos técnicos e gerenciais para garantir suporte necessário para o desenvolvimento das ações de saúde, considerando as responsabilidades da atenção básica.
2. Garantir infra-estrutura necessária ao funcionamento das USF's, dotando-as de recursos materiais e equipamentos suficientes para o conjunto de ações propostas.
3. Estimular e viabilizar a capacitação dos profissionais de saúde.
4. Alimentar os bancos de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema municipal de saúde.
5. Consolidar e analisar os dados de interesse do Município gerados pelo sistema.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

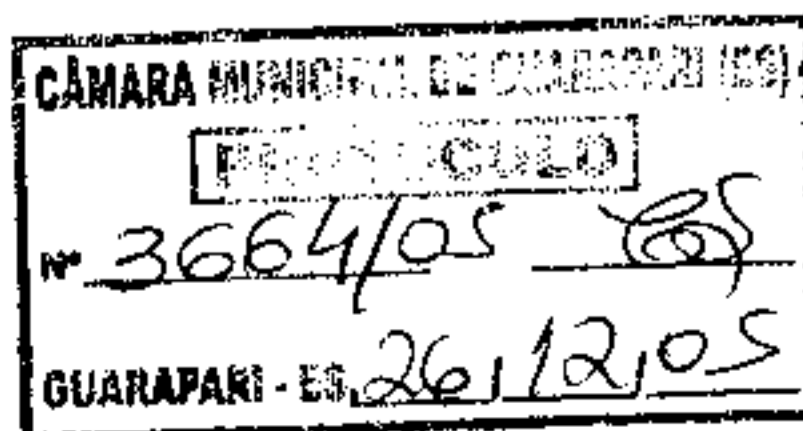
Objetivo: organizar e facilitar os trabalhos da equipe multiprofissional nas ações de saúde.

1. Organizar os serviços na Unidade.
2. Controlar a manutenção de equipamentos médico-odontológicos.
3. Executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência.
4. Acompanhar os programas educacionais em saúde.
5. Implantar programas previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade Epidemiológica local, segundo o Plano Municipal de Saúde.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE FARMÁCIA

Objetivo: executar as atividades de manipulação, dispensação, distribuição, guarda e controle de imunobiológicos, medicamentos e correlatos.

1. Controlar prazos de validade e qualidade de medicamentos e correlatos.
2. Controlar estoque das Unidades de assistência farmacêutica nas Unidades de Saúde.
3. Abastecer o almoxarifado de imunobiológicos, medicamentos, correlatos e controlar estoque.
4. Receber, conferir, controlar e distribuir imunobiológicos.
5. Elaborar mapas de consumo de imunobiológicos e psicotrópicos.
6. Preparar relatórios de consumo de imunobiológicos e psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes.
7. Solicitar a compra, controlar e zelar pelo estoque de imunobiológicos, medicamentos e correlatos no





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

almoxarifado.

8. Dispensar imunobiológicos, medicamentos e correlatos aos usuários e às farmácias das Unidades de Saúde.
9. Distribuir material para curativos nas Unidades de Saúde.
10. Distribuir imunobiológicos, medicamentos e correlatos para as Unidades de Saúde.
11. Prestar orientações farmacológicas ao corpo médico e de enfermagem.
12. Organizar e supervisionar os serviços de farmácia.
13. Coordenar a padronização de medicamentos na rede ambulatorial.
14. Supervisionar a distribuição de imunobiológicos em campanhas de vacinação, rotina e bloqueios.
15. Supervisionar o abastecimento das farmácias da rede ambulatorial.
16. Garantir o funcionamento das farmácias das Unidades.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE LABORATÓRIO CENTRAL

Objetivo: planejar e supervisionar as atividades laboratoriais.

1. Supervisionar a execução de exames laboratoriais requeridos pelo Meio Ambiente.
2. Supervisionar a manipulação de medicamentos fitoterápicos, homeopáticos e alopáticos.
3. Planejar, supervisionar e avaliar as atividades laboratoriais da Secretaria Municipal de Saúde.
4. Realizar exames laboratoriais de análises clínicas de apoio ao diagnóstico.
5. Estabelecer normas e procedimentos técnicos para a realização de exames e análises.
6. Supervisionar tecnicamente o pessoal, os equipamentos e materiais de toda rede laboratorial da Secretaria Municipal de Saúde destinados à análise clínica.
7. Realizar exames e análises das Unidades de Saúde.
8. Desenvolver atividades de análises clínicas de suporte, de qualidade e das condições de consumo de alimentos comercializados e análises laboratoriais.
9. Receber alimentos da área de vigilância sanitária, para exames laboratoriais.
10. Efetuar exames nos alimentos recebidos, para avaliar qualidade e conveniência ao consumo humano.
11. Receber amostras para realização de exames clínicos.
12. Executar análises clínicas nos materiais coletados.
13. Encaminhar resultados dos exames para as Unidades solicitantes.
14. Solicitar materiais de apoio para realização de análise e exames clínicos, sempre que necessários.
15. Providenciar exames laboratoriais específicos a serem realizados em outros laboratórios públicos ou particulares.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE GUARAPARI

Objetivo: prestar assistência aos agravos por demanda espontânea.

1. Prestar atendimento aos munícipes 24 horas.
2. Garantir resolubilidade em pequenas cirurgias.
3. Garantir resolubilidade a 80% das intercorrências clínicas.
4. Encaminhar para hospital de referência, quando necessário.
5. Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
PROTÓCOLO
Nº 3664/05
GUARAPARI - ES, 26/12/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADORIA DE ENFERMAGEM

Objetivo: coordenar e executar as atividades de enfermagem.

1. Executar as atribuições específicas do cuidado ao paciente e supervisionar as atividades dos técnicos e auxiliares de enfermagem.
2. Cooperar com o corpo clínico no atendimento dos pacientes, no ensino e na pesquisa.
3. Propiciar ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades médico-cirúrgicas.
4. Supervisionar procedimentos técnicos do serviço de esterilização.
5. Colaborar no programas de educação em saúde.
6. Realizar treinamento em serviço.
7. Manter a limpeza e a desinfecção do ambiente hospitalar.
8. Comunicar à coordenação administrativa as faltas ocorridas pelos servidores de sua responsabilidade, para boa ordem do serviço.
9. Formular normas de enfermagem para casos como imunizações, injeções, curativos e outros.
10. Requisitar em tempo hábil, à coordenação administrativa, o material e equipamento de uso da enfermagem, necessários ao seu serviço.
11. Elaborar a escala de Enfermeiros, Auxiliares de Enfermagem e atendentes que lhes são subordinados.
12. Participar de equipe multidisciplinar com o objetivo de elaborar propostas para a melhoria da qualidade do serviço prestado.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

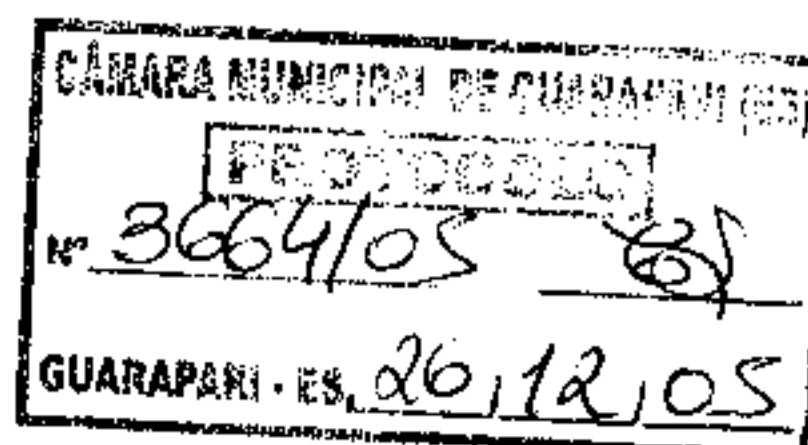
COORDENADORIA CLÍNICA DO PRONTO ATENDIMENTO

Objetivo: coordenar a execução das atividades médico-cirurgião do Pronto Atendimento, zelando pelo exercício ético da profissão médica.

1. Supervisionar e orientar o trabalho médico.
2. Organizar o serviço para que os pacientes recebam assistência imediata e eficiente.
3. Informar ao coordenador administrativo a frequência.
4. Orientar o trabalho dos médicos lotados na Coordenação para assegurar a qualidade da assistência prestada ao paciente.
5. Supervisionar a elaboração do prontuário médico de cada paciente.
6. Convocar reuniões periódicas dos médicos, procurando resolver os casos clínicos, estudar os prontuários médicos e promover constante aperfeiçoamento médico com o objetivo de melhorar a assistência ao paciente.
7. Comunicar à Coordenação Administrativa as faltas ocorridas para boa ordem do serviço.
8. Requisitar em tempo hábil, à Coordenação Administrativa, o material e equipamento de uso estritamente médico, necessários ao seu serviço.
9. Supervisionar o preenchimento das A.I.H.'s.
10. Criar e manter a comissão de infecção hospitalar e a comissão de ética médica.
11. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e Regimento do P.A. as Ordens de Serviço, Instruções e Rotinas emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
12. Elaborar a escala de plantões dos médicos da Unidade.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO PRONTO ATENDIMENTO

Objetivo: organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

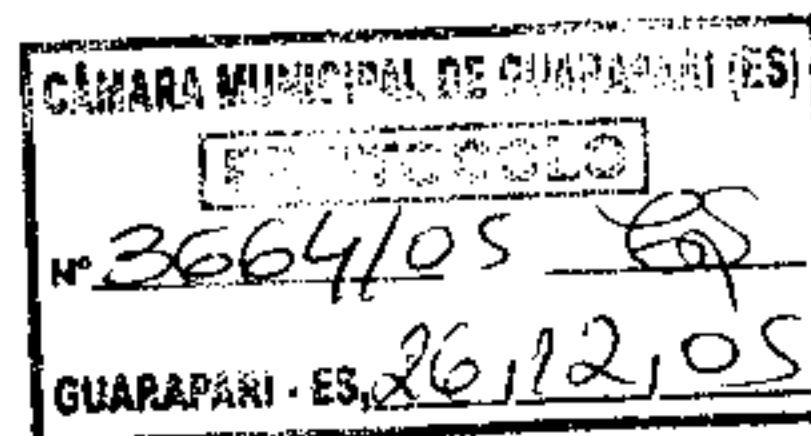
instalações e equipamentos e recursos humanos necessários ao bom funcionamento da Unidade.

1. Promover junto aos órgãos da secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
2. Viabilizar e controlar os recursos materiais de modo a suprir as necessidades para seu funcionamento adequado.
3. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes.
4. Controlar a lotação e movimentação do pessoal em parceria com a área afim.
5. Controlar a frequência dos servidores e encaminhar as informações à Secretaria Municipal de Saúde.
6. Efetuar a distribuição de vale transporte e contracheques dos servidores.
7. Controlar a concessão de férias, de prêmio incentivo e de licenças aos servidores.
8. Viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo.
9. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais.
10. Solicitar materiais de consumo e permanente em tempo hábil a fim de evitar descontinuidade dos serviços por falta de material.
11. Acompanhar os processos de compra inclusive participando das aberturas de licitações.
12. Efetuar recebimento e distribuição de materiais.
13. Coordenar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento do serviço, em termos de apoio administrativo e de infra-estrutura.
14. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e o Regimento do P.A., instruções e Ordens de Serviços e Rotinas emitidas pela Secretaria.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

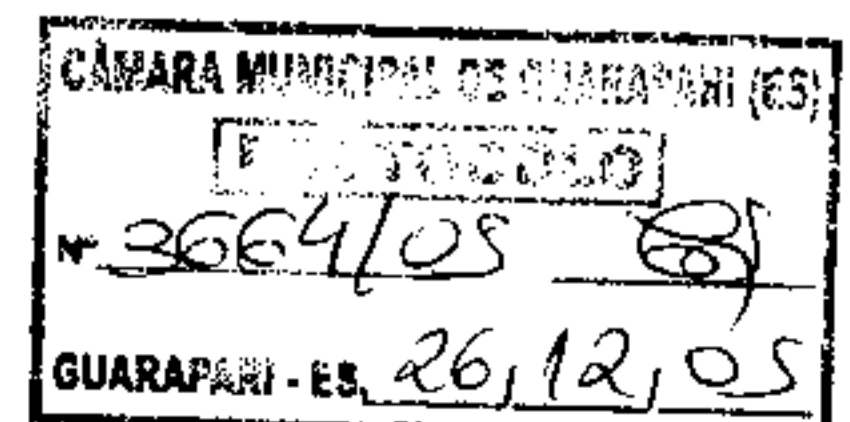
1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas e orientar quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
10. Despachar a correspondência da Secretaria.
11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
15. Controlar o encaminhamento das contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO XXXI

Organograma da Secretaria Municipal de Agricultura

**Secretaria
Municipal de
Agricultura**

Conselho
Municipal
de Agricultura

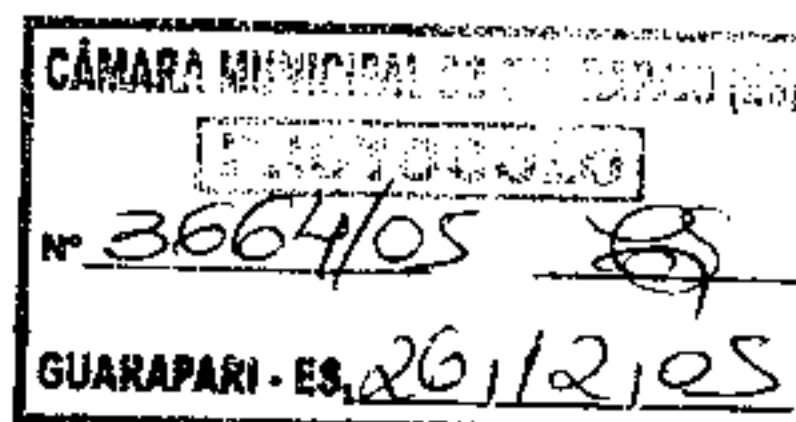
Assessoria
Técnica

Departamento
de Desenvolvimento
Agrícola e Pesqueiro

Divisão de
Assistência
Agrícola e
Pesqueira

Divisão de
Organização
Cooperativista

Divisão de
Apoio
Administrativo





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XXXII

Regimento Interno da Secretaria Municipal de Agricultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

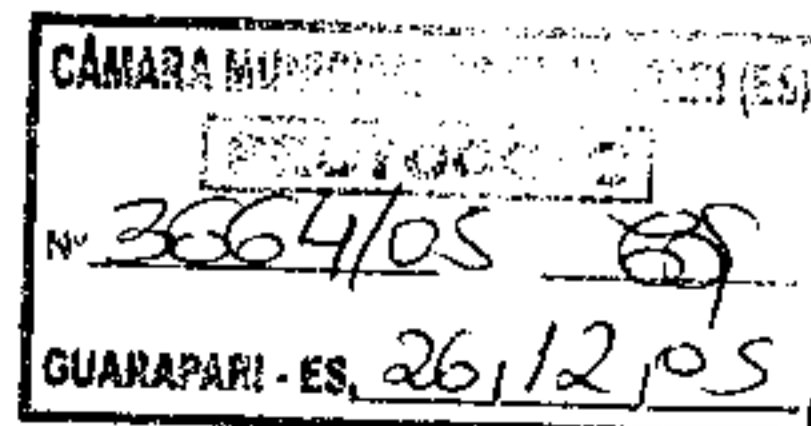
Objetivo: viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de Agricultura

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
7. Participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos.
8. Promover a execução das políticas da Administração Municipal na área de Agricultura.

CHEFE DE GABINETE

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
4. 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.
5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
7. Colectionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.
9. 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.
10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os a área afim.
11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exeqüibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA E PESQUEIRO

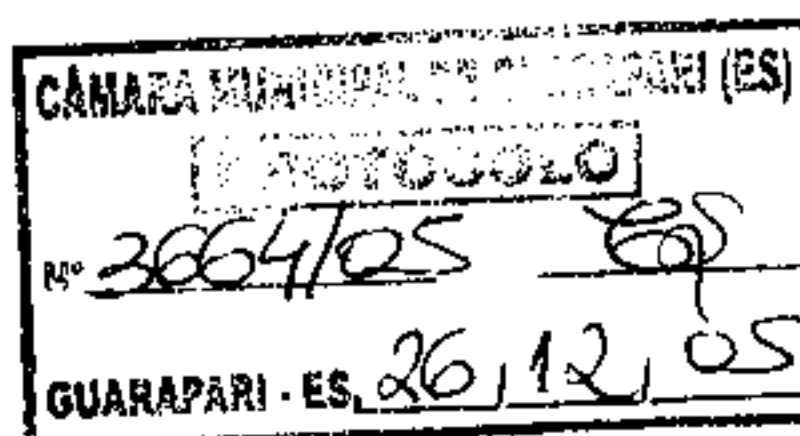
Objetivo: promover o desenvolvimento agrícola e pesqueiro do Município de Guarapari.

1. Promover estudos e projetos para o desenvolvimento pesqueiro e agropecuário do Município.
2. Promover a execução de programas de assistência agrícola e pesqueira.
3. Desenvolver ações para a formação de Organizações Cooperativista.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AGRÍCOLA E PESQUEIRA

Objetivo: executar programas e projetos de assistência agrícola e pesqueira e supervisionar as atividades de cadastro agrícola e pesqueiro.

1. Executar os programas, projetos e atividades que lhes são afetos.
2. Avaliar periodicamente o resultado de suas ações.
3. Organizar e manter o cadastro relativo de imóveis e de produtores rurais do Município.
4. Executar as atividades relativas ao cadastro agrícola e pesqueiro do Município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

5. Providenciar o cadastro de imóveis e de produtores rurais do Município.
6. Manter atualizado os dados cadastrais.
7. Providenciar dados estatísticos do cadastro.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO COOPERATIVISTA

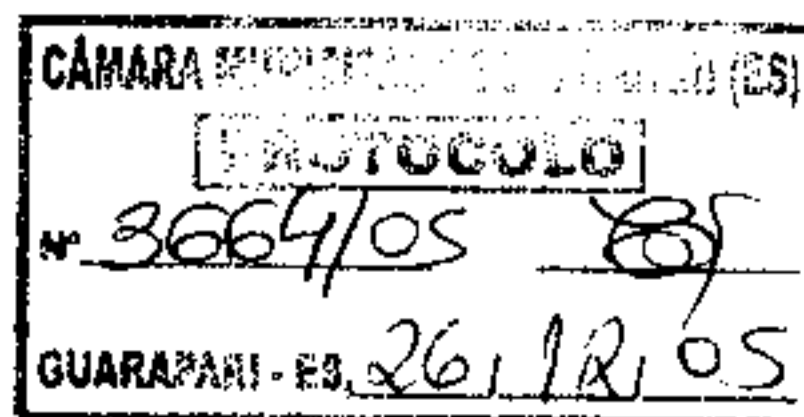
Objetivo: promover a formação de Organizações Cooperativistas.

1. Incentivar a formação de associações cooperativas e outras formas de organizações voltadas à melhoria da produção agrícola e pesqueira no Município.
2. Promover estudos e projetos voltados para estas organizações.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas e orientar quanto ao correto preenchimento.
3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar a área afim.
4. Efetuar distribuição de vales transporte e contracheques.
5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
10. Despachar a correspondência da Secretaria.
11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
15. Controlar o encaminhamento das contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.



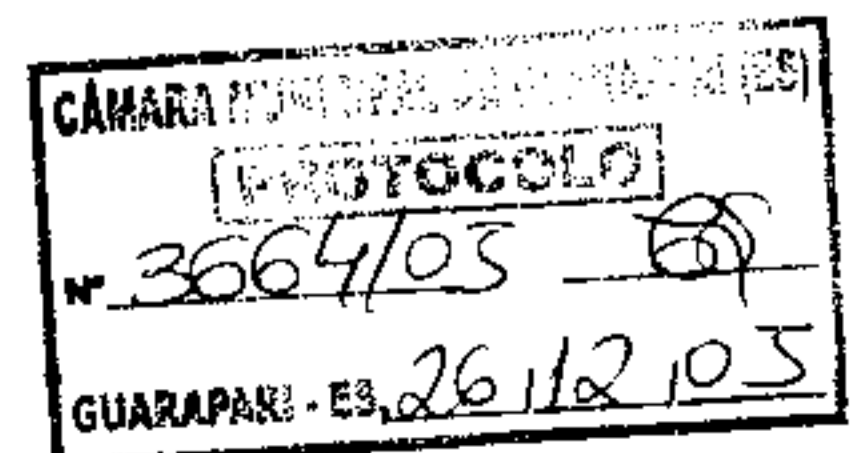


PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XXXIII

TABELA DE VENCIMENTO MENSAL
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Padrão	Vencimento Mensal
PC-S	3.600,00
PC-1	2.000,00 2.100
PC-2 PC-2B	1.500,00 1.800 1.500
PC-3	1.000,00
PC-4	500,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XXXIV

IMPACTO FINANCEIRO

CUSTO MENSAL DA ESTRUTURA ATUAL (R\$) - 490.468,38

CUSTO MENSAL DA ESTRUTURA PROPOSTA (R\$) - 422.800,00

ECONOMIA GERADA COM A ESTRUTURA PROPOSTA (R\$) - 67.668,38

