



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente e demais Vereadores:

Encaminho em anexo, o Projeto de Lei nº 015/2025, que cria e altera dispositivos junto à Lei Municipal nº 4.221/2018, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Guaçuí – ES.

Na Secretaria Municipal de Educação está sendo criada uma Assessoria Jurídica, para poder representar e defender a Secretaria Municipal de Educação em processos judiciais, bem como em outras questões internas de natureza jurídica, dentre outros.

A mesma situação é a criação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. Está sendo criada somente a Secretaria Municipal, pois a Superintendência, Gerência e Subgerências já estavam criadas dentro do Organograma da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, que agora passou a ser Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Está sendo criada no Município a Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, constando no seu organograma a Superintendência de Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra a Mulher, Gerência de Articulação de Políticas Públicas para Mulheres e a Subgerência de Serviços Administrativos, que se justifica pela necessidade de promover a igualdade de gênero, combater a violência contra a mulher e garantir o acesso a direitos e serviços específicos para este público. Essa Secretaria irá atuar como um órgão centralizador e articulador de políticas públicas voltadas para as mulheres, buscando assegurar seus direitos e promover sua autonomia em diversas áreas, como saúde e educação.

Visto a necessidade e a grande demanda de serviços de algumas Secretarias Municipais, estão sendo criadas a Superintendência de Governo e Gestão, a Superintendência de Folha de Pagamento, a Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Escolar e a Superintendência de Eventos Esportivos.

A Superintendência de Governo e Gestão, tem por objetivo otimizar a administração pública, melhorar a eficiência dos serviços, aumentar a transparência e aprimorar o controle, além de garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma mais eficaz, atendendo às demandas da população de maneira mais satisfatória.

A Superintendência de Folha de Pagamento, não se limita à execução, mas também à gestão estratégica, que inclui a otimização de custos, a proposição de soluções para problemas e a contribuição para a gestão de recursos humanos.

A Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Escolar, visa garantir a segurança, a eficiência e a regularidade do transporte de alunos, além de otimizar a gestão dos recursos públicos destinados a esse serviço, com isso irá melhorar a fiscalização, a manutenção, o planejamento e a avaliação do serviço de transporte escolar, resultando em benefícios tanto os alunos quanto para o





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

A Superintendência de Eventos Esportivos, visa otimizar a organização, promoção e gestão das atividades esportivas, visando o desenvolvimento do esporte local, o estímulo à participação da comunidade e a geração de impacto positivo na economia e no bem-estar social.

Dentro da Secretaria Municipal de Finanças, será criada a Assessoria Técnica de Avaliação de Bens Imóveis, que tem como atribuições principais a análise e a avaliação de imóveis para fins de cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Isso envolve a verificação da conformidade dos valores declarados com o valor de mercado, a emissão de pareceres técnicos e a colaboração na atualização da base de dados do Município.

Pelo exposto, é que conto com a colaboração dos Nobres Edis, na apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei com a máxima urgência possível.

Atenciosamente



VAGNER RODRIGUES PEREIRA  
Prefeito Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**PROJETO DE LEI Nº 015/2025**

**CRIA E ALTERA DISPOSITIVOS JUNTO À  
LEI MUNICIPAL Nº 4.221, DE 19 DE JUNHO  
DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE A  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ.**

O Prefeito Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação do Plenário da Câmara Municipal, o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º.** Cria e altera dispositivos, constantes na Lei Municipal nº 4.221/2018, que dispões sobre a Estrutura Administrativa do Município de Guaçuí, que passará a vigorar com as seguintes alterações:

**TÍTULO I**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 6º.** A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional tem como competência prover ao Chefe do Executivo Municipal o apoio administrativo e logístico exigido no exercício de suas funções.

**Art. 7º.** A representação gráfica da Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 8º.** A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio; III - Agendar os compromissos do Prefeito;
- IV - Supervisionar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;
- V - Atender público interno e externo que se dirija ao Gabinete; VI - Fazer triagem dos expedientes encaminhados ao Prefeito;
- VII - Acompanhar a tramitação e o controle da execução das ordens emanadas do Prefeito;
- VIII - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- IX - Controlar o uso de veículos a serviço do Gabinete do Prefeito;
- X - Conferir os documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exigir;
- XI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- XII - Guardar e controlar, em arquivo especial, os documentos que interessam ao Prefeito, em especial, os que forem considerados confidenciais;
- XIII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

pelo Prefeito;

XV - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XVI - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XVII - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XVIII - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os munícipes, com os órgãos e entidades públicas e privadas e com as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;

XIX - Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara de Vereadores, de projetos de interesse do Executivo, mantendo contato com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XX - Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com outros Municípios;

XXI - Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de governo;

XXII - Desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração indireta;

XXIII - Desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;

XXIV - Controlar administrativamente os mecanismos e entidades de proteção social, especificamente os de segurança pública, defesa civil e relações de consumo;

XXV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**, com as seguintes atividades. **Referência:CC1.**

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio; III - Agendar os compromissos do Prefeito;

IV - Supervisionar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;

V - Atender público interno e externo que se dirija ao Gabinete; VI - Fazer triagem dos expedientes encaminhados ao Prefeito;

VII - Acompanhar a tramitação e o controle da execução das ordens emanadas do Prefeito;

VIII - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

IX - Controlar o uso de veículos a serviço do Gabinete do Prefeito;

X - Conferir os documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exigir;

XI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XII - Guardar e controlar, em arquivo especial, os documentos que interessam ao Prefeito, em especial, os que forem considerados confidenciais;

XIII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas



Autenticar documento em <http://spl.cmguacui.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-  
2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

pelo Prefeito;

XV - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XVI - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XVII - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XVIII - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os munícipes, com os órgãos e entidades públicas e privadas e com as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;

XIX - Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara de Vereadores, de projetos de interesse do Executivo, mantendo contato com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XX - Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com outros Municípios;

XXI - Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de governo;

XXII - Desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração indireta;

XXIII - Desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;

XXIV - Controlar administrativamente os mecanismos e entidades de proteção social, especificamente os de segurança pública, defesa civil e relações de consumo;

XXV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

**Art. 9º.** A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional exercerá suas atividades através da Chefia de Gabinete e das seguintes Superintendências, Gerências e Subgerências, sob a sua subordinação:

I- Chefia de Gabinete;

II- Superintendências:

- a) Superintendência de Articulação Institucional;
- b) Superintendência de Imprensa Oficial;
- c) Superintendência de Governo e Gestão.

III -Gerências:

- a) Gerência de Governo e Serviços Externos;
- b) Gerência de Gabinete do Vice-prefeito;
- c) Gerência de Imprensa Oficial e Eventos.

IV -Subgerências:

- a) Subgerência de Serviços Internos;
- b) Subgerência de Imprensa Oficial e Eventos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CAPÍTULO I**

**DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art.10.** A Chefia de Gabinete, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- II – A colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos;
- III – A lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- IV – A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito; V – A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- VI – O auxílio ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral; VII – A prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município; VIII – A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura.
- IX – O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal;
- X – A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- XI – O encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa;
- XII – A execução de outras atividades correlatas

§ 1º. Para exercer as atribuições da **CHEFIA DE GABINETE**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **CHEFE DE GABINETE**, com as seguintes atividades. **Referência: CC2.**

- I – O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- II – A colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos;
- III – A lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- IV – A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;
- V – A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- VI – O auxílio ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- VII – A prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;
- VIII – A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura.
- IX – O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal;
- X – A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- XI – O encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa;
- XII – Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XIII – A execução de outras atividades correlatas.

§ 2º. A Chefia de Gabinete terá, sob sua subordinação, as seguintes Superintendências Gerências e Subgerência:

I – Superintendências:

d) Superintendência de Articulação Institucional;

e) Superintendência de Imprensa Oficial;



Autenticar documento em <http://spl.cmguaçuil.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

f) Superintendência de Governo.

II-Gerências:

- d) Gerência de Governo e Serviços Externos;
- e) Gerência de Gabinete do Vice-prefeito;
- f) Gerência de Imprensa Oficial e Eventos.

III –Subgerências:

- c) Subgerência de Serviços Internos;
- d) Subgerência de Imprensa Oficial e Eventos.

## SEÇÃO I

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 11.** A Superintendência de Articulação Institucional, órgão diretamente ligado à Chefia de Gabinete, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Chefe de Gabinete na sua representação funcional e social;
- II – Supervisionar e cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;
- III - Organizar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;
- IV – Promover a ordem e encaminhar ao secretário o público interno e externo, que se dirige ao Gabinete;
- V – Receber e analisar os expedientes enviados ao Prefeito e encaminhá-los ao Secretário de Governo;
- VI - Preparar documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exige; VII – Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**, com as seguintes atividades: **Referência: CC3.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Chefe de Gabinete na sua representação funcional e social;
- II – Supervisionar e cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;
- III - Organizar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;
- IV – Promover a ordem e encaminhar ao secretário o público interno e externo, que se dirige ao Gabinete;
- V – Receber e analisar os expedientes enviados ao Prefeito e encaminhá-los ao Secretário de Governo;



Preparar documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exige; VII – Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

Autenticar documento em <http://sp1.cmguaçuilés.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

**Art. 12.** A Superintendência de Articulação Institucional terá, sob sua subordinação, as seguintes Gerências:

- I) Gerência:
  - a) Gerência de Gabinete do Vice-prefeito.

### Seção I

#### DA GERÊNCIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 15.** A Gerência de Gabinete do Vice-prefeito, órgão diretamente ligado a Superintendência de Articulação Institucional, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Vice-prefeito e Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Cuidar e executar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;
- III - Agendar os compromissos do Vice-prefeito;
- IV - Supervisionar e controlar a execução das atividades do Vice-prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;
- V – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO** fica criado 01 (cargo) cargo comissionado de **GERENTE DE GABINETE DO VICE- PREFEITO**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Vice-prefeito e Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Cuidar e executar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;
- III - Agendar os compromissos do Vice-prefeito;
- IV - Supervisionar e controlar a execução das atividades do Vice-prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;
- V – Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.
- VI – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

### SEÇÃO II

#### DA SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNO E GESTÃO

**Art. 16.** A Superintendência de Articulação Institucional, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional e Chefia de Gabinete, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:



Autenticar documento em <http://spl.mg.guaçuí.es.gov.br/autenticada>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I) Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Chefe de Gabinete na sua representação funcional e social;
- II) Dar suporte ao Prefeito para a elaboração de leis, decretos e outros atos pertinentes ao funcionamento da Administração Municipal;
- III) Assessorar o Prefeito na formulação e implementação de planos, projetos e programas sociais;
- IV) Analisar ações e resultados, emitindo parecer, de modo a respaldar as decisões a serem tomadas pelo Prefeito Municipal;
- V) Assessorar o Prefeito Municipal na avaliação do desempenho do Município em relação aos objetivos e metas programadas;
- VI) Identificar e examinar problemas, elaborando e propondo soluções ao Prefeito;
- VII) Despachar diretamente com o Prefeito;
- VIII) Prestar auxílio aos Secretários Municipais, quando determinado pelo Prefeito;
- XI) Expedir comunicações internas e externas, destinadas a dar efetividade às ações governamentais;
- X) Integrar órgão colegiado, comissões e grupos de estudo, quando designado pelo Prefeito;
- XI) Analisar, direcionar e dar tratamento às demandas apresentadas por Municípios, quando autorizado pelo Prefeito;
- XII) Estudar e minutar expedientes de interesse do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XIII) Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNO E GESTÃO**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE GOVERNO E GESTÃO**, com as seguintes atividades: **Referência: CC3**.

- I) Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Chefe de Gabinete na sua representação funcional e social;
- II) Dar suporte ao Prefeito para a elaboração de leis, decretos e outros atos pertinentes ao funcionamento da Administração Municipal;
- III) Assessorar o Prefeito na formulação e implementação de planos, projetos e programas sociais;
- IV) Analisar ações e resultados, emitindo parecer, de modo a respaldar as decisões a serem tomadas pelo Prefeito Municipal;
- V) Assessorar o Prefeito Municipal na avaliação do desempenho do Município em relação aos objetivos e metas programadas;
- VI) Identificar e examinar problemas, elaborando e propondo soluções ao Prefeito;
- VII) Despachar diretamente com o Prefeito;
- VIII) Prestar auxílio aos Secretários Municipais, quando determinado pelo Prefeito;
- IX) Expedir comunicações internas e externas, destinadas a dar efetividade às ações governamentais;
- X) Integrar órgão colegiado, comissões e grupos de estudo, quando designado pelo Prefeito;
- XI) Analisar, direcionar e dar tratamento às demandas apresentadas por Municípios, quando autorizado pelo Prefeito;
- XII) Estudar e minutar expedientes de interesse do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XIII) Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.



Autenticar documento em <http://spl.cmguacui.es.gov.br/autenticidade>

com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 2º

A Superintendência de Governo e Gestão terá, sob sua subordinação, a seguinte



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gerência:

I – Gerência  
a) Gerência de Governo e Serviços Externos.

I – Subgerência  
a) Subgerência de Serviços internos.

**Seção I**

**DA GERÊNCIA DE GOVERNO E SERVIÇOS EXTERNOS**

**Art. 15-C.** A Gerência de Governo e Serviços Externos, órgão diretamente ligado à Superintendência de Articulação Institucional, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, Chefe de Gabinete e Superintendente na sua representação funcional e social;
- II – Executar trabalhos de controle de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;
- III – Controlar e auxiliar, a pedido do Superintendente, as atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;
- IV - Organizar os expedientes encaminhados ao Prefeito, destacando os mais urgentes; V – Confeccionar, a pedido do Superintendente, minutas de documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito;
- VI – Arquivar sob determinação do Secretário ou do Superintendente, os documentos oficiais (ofícios e correspondências) expedidos pelo Prefeito;
- VII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE GOVERNO E SERVIÇOS EXTERNOS**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE GOVERNO E SERVIÇOS EXTERNOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, Chefe de Gabinete e Superintendente na sua representação funcional e social;
- II – Executar trabalhos de controle de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;
- III – Controlar e auxiliar, a pedido do Superintendente, as atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou foradele;
- IV - Organizar os expedientes encaminhados ao Prefeito, destacando os mais urgentes; V – Confeccionar, a pedido do Superintendente, minutas de documentos a serem despachados u assinados pelo Prefeito;
- VI – Arquivar sob determinação do Secretário ou do Superintendente, os documentos oficiais (ofícios e correspondências) expedidos pelo Prefeito;
- VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- VIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Subseção I**

**DA SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS**

**Art. 15-D.** A Subgerência de Serviços Internos, órgão diretamente ligado a Gerência de Governo e Serviços Externos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II – Promover a organização funcional e a manutenção das atividades da Secretaria;
- III – Organizar os documentos da secretaria, emitir ofícios e encaminhá-los quando necessário;
- IV – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE SERVIÇOS INTERNOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II – Promover a organização funcional e a manutenção das atividades da Secretaria;
- III – Organizar os documentos da secretaria, emitir ofícios e encaminhá-los quando necessário;
- IV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.
- V – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**SEÇÃO III**

**DA SUPERINTENDÊNCIA DE IMPRENSA OFICIAL**

**Art. 16.** A Superintendência de Imprensa Oficial, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional e Chefia de Gabinete, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Chefe de Gabinete na sua representação funcional e social;
- II - Definir e implantar a política municipal de comunicação social;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Promover e divulgar as realizações governamentais;
- V - Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa; VI - Cuidar da publicidade dos atos oficiais, observando-se os prazos legais;
- VII – Manter contato com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
- VIII - Buscar informações vindas da população através dos meios de comunicação e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;
- IX - Criar um Portal de Informações, que corresponda aos interesses do município;



Autenticar documento em <http://spl.cm.guaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 32003500330035003100BA005009. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XI - Coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos sob controle do Município;
- XII - Promover pesquisas de opinião;
- XIII - Fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- XIV - Elaborar e providenciar a veiculação de campanhas institucionais e promocionais de interesse público;
- XV - Realizar a divulgação de atos relativos ao Chefe do Poder Executivo Municipal; XVI - Gerir a cobertura jornalística das ações do Executivo Municipal;
- XVII - Coordenar o relacionamento da Administração Municipal com todos os veículos de comunicação;
- XVIII - Preparar e apresentar os eventos de responsabilidade do Poder Executivo;
- XIX - Elaborar releases jornalísticos diários, tendo como base as ações do Poder Executivo e/ou fatos ocorridos no Município, enviando-os aos diversos veículos de comunicação;
- XX - Organizar, em forma de clipping, as informações de interesse público relacionadas com o Município, que tenham sido divulgadas por veículos de comunicação, especialmente jornais e rádios;
- XXI - Acompanhar e responder, quando for o caso, as notícias e informações que dizem respeito à Administração Municipal;
- XXII - Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- XXIII - Administrar o Portal da Prefeitura Municipal na Internet;
- XXIV - Elaborar reportagens escritas e fotográficas;
- XXV - Criar logomarcas para a Prefeitura Municipal;
- XXVI - Manter acervo fotográfico e hemeroteca;
- XXVII - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- XXVIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei orçamentária do Município;
- XXIX - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;
- XXX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE IMPRENSA OFICIAL** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE IMPRENSA OFICIAL**, com as seguintes atividades: **Referência: CC3.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Chefe de Gabinete na sua representação funcional e social;
- II - Definir e implantar a política municipal de comunicação social;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Promover e divulgar as realizações governamentais;
- V - Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa; VI - Cuidar da publicidade dos atos oficiais, observando-se os prazos legais;
- VII - Manter contato com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
- VIII - Buscar informações vindas da população através dos meios de comunicação e encaminhá-las aos órgãos competentes.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- X - Definir e implementar a política de comunicação social da Administração Municipal, visando a publicidade e a transparência das ações e atos do Poder Executivo;
- XI - Coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos sob controle do Município;
- XII - Promover pesquisas de opinião;
- XIII - Fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- XIV - Elaborar e providenciar a veiculação de campanhas institucionais e promocionais de interesse público;
- XV - Realizar a divulgação de atos relativos ao Chefe do Poder Executivo Municipal; XVI - Gerir a cobertura jornalística das ações do Executivo Municipal;
- XVII - Coordenar o relacionamento da Administração Municipal com todos os veículos de comunicação;
- XVIII - Preparar e apresentar os eventos de responsabilidade do Poder Executivo;
- XIX - Elaborar releases jornalísticos diários, tendo como base as ações do Poder Executivo e/ou fatos ocorridos no Município, enviando-os aos diversos veículos de comunicação;
- XX - Organizar, em forma de clipping, as informações de interesse público relacionadas com o Município, que tenham sido divulgadas por veículos de comunicação, especialmente jornais e rádios;
- XXI - Acompanhar e responder, quando for o caso, as notícias e informações que dizem respeito à Administração Municipal;
- XXII - Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- XXIII - Administrar o Portal da Prefeitura Municipal na Internet;
- XXIV - Elaborar reportagens escritas e fotográficas;
- XXV - Criar logomarcas para a Prefeitura Municipal;
- XXVI - Manter acervo fotográfico e hemeroteca;
- XXVII - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- XXVIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei orçamentária do Município;
- XXIX - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;
- XXX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XXXI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 17.** A Superintendência de Imprensa Oficial terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

**Subseção I**

**DA GERÊNCIA DE IMPRENSA OFICIAL E EVENTOS**

**Art. 18.** A Gerência de Imprensa Oficial e Eventos, órgão diretamente ligado a Superintendência de Imprensa Oficial, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:



Autenticar documento em <http://spl.cmguaqui.es.gov.br/autenticidade>

com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Para obter assistência direta e imediata ao Secretário-Chefe do Gabinete e Superintendente na



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

sua representação funcional e social;

II – Destacar as realizações governamentais e apontá-las ao Superintendente;

III – Buscar meios para aprimorar o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

IV – Organizar e encaminhar ao Superintendente os atos oficiais a serem publicados;

V - Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população, enviando-as ao Superintendente;

VI - Captar informações vindas da população e encaminhá-las ao Superintendente;

VII – Buscar e controlar as informações de interesse público de forma rápida e com praticidade;

VIII – Manter o Portal de Informações atualizado;

IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE IMPRENSA OFICIAL E EVENTOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE IMPRENSA OFICIAL E EVENTOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, Chefe de Gabinete e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II – Destacar as realizações governamentais e apontá-las ao Superintendente;

III – Buscar meios para aprimorar o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

IV – Organizar e encaminhar ao Superintendente os atos oficiais a serem publicados;

V - Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população, enviando-as ao Superintendente;

VI - Captar informações vindas da população e encaminhá-las ao Superintendente;

VII – Buscar e controlar as informações de interesse público de forma rápida e com praticidade;

VIII – Manter o Portal de Informações atualizado;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

## Subseção II

### DA SUBGERÊNCIA DE IMPRENSA OFICIAL E EVENTOS

**Art. 19.** A Subgerência de Imprensa Oficial e Eventos, órgão diretamente ligado a Gerência de Imprensa Oficial e Eventos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II – Executar tarefas, nos eventos públicos, de filmagens e fotografias;

III – Manter as filmagens e fotografias em mídias, separando-as por evento e data;

IV - Encaminhar as filmagens e fotografias ao Superintendente para as divulgações que achar necessárias;



Autenticar documento em <http://gphcm.guaçuí.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII – Organizar e manter em arquivo os periódicos jornalísticos (Jornal “O Espírito Santo”, Diários Oficiais etc.) onde se deram as publicações dos atos oficiais, armazenando-os em ordem de divulgação;

VIII – Auxiliar, a pedido do Gerente, na captação de informações de interesse da população;

IX - Ajudar na manutenção do Portal de Informações;

X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da Subgerência de Imprensa Oficial e Eventos fica criado 01(um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE IMPRENSA OFICIAL E EVENTOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5**.

I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II – Executar tarefas, nos eventos públicos, de filmagens e fotografias;

III – Manter as filmagens e fotografias em mídias, separando-as por evento e data;

IV - Encaminhar as filmagens e fotografias ao Superintendente para as divulgações que achar necessárias;

V - Cobrir as realizações promovidas pelo governo e aquelas de interesse público;

VI – Confirmar e encaminhar ao Superintendente a publicidade dos atos oficiais;

VII – Organizar e manter em arquivo os periódicos jornalísticos (Jornal “O Espírito Santo”, Diários Oficiais etc.) onde se deram as publicações dos atos oficiais, armazenando-os em ordem de divulgação;

VIII – Auxiliar, a pedido do Gerente, na captação de informações de interesse da população;

IX - Ajudar na manutenção do Portal de Informações;

X - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XI – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

### TÍTULO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS

**Art. 27.** Compete à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos gerir os suprimentos, o pessoal e o patrimônio da Administração Municipal Direta.

**Art. 28.** A representação gráfica da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos tem como competência as seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de

gestão e recursos municipais, visando a gestão de pessoas, modernização administrativa e serviços logísticos, pertinentes às atividades, compras, transporte, patrimônio e serviços



Autenticar documento em <http://spl.cmguaçu.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

administrativos e de apoio operacional;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

V - Normatizar as atividades administrativas de sua competência e definir métodos e processos de trabalho para sua execução pelos órgãos da Administração Municipal;

VI - Elaborar, propor e gerir sistemas de informação que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gestores de todos os órgãos da Administração Municipal;

VII - Formular, normatizar e coordenar as atividades relativas às informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a dos resultados obtidos;

VIII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IX - Planejar e especificar os projetos de informática, os equipamentos, a estrutura física e lógica, identificando as oportunidades de integração dos serviços da Administração Municipal;

X - Acompanhar a aquisição, instalação e o controle do material e dos equipamentos de informática;

XI - Supervisionar a admissão de servidores;

XII - Efetuar e coordenar a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança dos servidores municipais;

XIII - Propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;

XIV - Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

XV - Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;

XVI - Processar lançamentos e fornecer respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;

XVII - Fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;

XVIII - Inventariar, conservar, controlar e tomar os bens públicos municipais móveis e imóveis;

XIX - Coordenar, controlar e normatizar as atividades de recebimento, registro, tramitação, arquivamento e microfilmagem de papéis e documentos;

XX - Prover os serviços administrativos e de apoio operacional requeridos pela Administração Municipal;

XXI - Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

XXII - Fiscalizar e controlar a utilização dos veículos públicos municipais, bem como os veículos contratados de terceiros, e os critérios e medidas dos respectivos abastecimentos;

XXIII - Definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transporte interno; XXIV - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXV - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS** fica criado 01 (um) cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS**, como as seguintes atividades: **Referência: CC1.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização administrativa e de recursos logísticos pertinentes às licitações, compras, transporte, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;
- V - Normatizar as atividades administrativas de sua competência e definir métodos e processos de trabalho para sua execução pelos órgãos da Administração Municipal;
- VI - Elaborar, propor e gerir sistemas de informação que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gestores de todos os órgãos da Administração Municipal;
- VII - Formular, normatizar e coordenar as atividades relativas às informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a dos resultados obtidos;
- VIII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;
- IX - Planejar e especificar os projetos de informática, os equipamentos, a estrutura física e lógica, identificando as oportunidades de integração dos serviços da Administração Municipal;
- X - Acompanhar a aquisição, instalação e o controle do material e dos equipamentos de informática;
- XI - Supervisionar a admissão de servidores;
- XII - Efetuar e coordenar a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança dos servidores municipais;
- XIII - Propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;
- XIV - Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;
- XV - Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;
- XVI - Processar lançamentos e fornecer respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;
- XVII - Fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;
- XVIII - Inventariar, conservar, controlar e tomar os bens públicos municipais móveis e imóveis;
- XIX - Coordenar, controlar e normatizar as atividades de recebimento, registro, tramitação, arquivamento e microfilmagem de papéis e documentos;
- XX - Prover os serviços administrativos e de apoio operacional requeridos pela Administração Municipal;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- XXII - Fiscalizar e controlar a utilização dos veículos públicos municipais, bem como os veículos contratados de terceiros, e os critérios e medidas dos respectivos abastecimentos;
- XXIII - Definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transporte interno;
- XXIV - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- XXV - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- XXVI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XXVII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos exercerá suas atividades através das seguintes Superintendências, Gerências e Subgerências, sob a sua subordinação:

I –Superintendências:

- a) Superintendência de Recursos Humanos;
- b) Superintendência de Folha de Pagamento;
- c) Superintendência de Administração;
- d) Superintendência de Almoxarifado e Patrimônio;
- e) Superintendência de Compras e Serviços;
- f) Superintendência do PROCON Municipal.
- g) Superintendência de Licitação e Contratos;
- h) Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Municipal.

II -Gerências:

- a) Gerência de Recursos Humanos;
- b) Gerência de Folha de Pagamento e Manutenção de Cadastro;
- c) Gerência de Processamento de Dados;
- d) Gerência de Patrimônio;
- e) Gerência de Compras e Serviços;
- f) Gerência de Atendimento ao Cidadão;
- g) Gerência de Licitação e Contratos;
- h) Gerência Operacional de Manutenção;
- i) Gerência de Controle de Combustível e Lubrificantes.

III –Subgerências:

- a) Subgerência de Serviços Internos do Recursos Humanos;
- b) Subgerência de Serviços Internos da Administração;
- c) Subgerência de Serviços Administrativos;
- d) Subgerência de Serviços Internos de Compras e Serviços;
- e) Subgerência de Fiscalização e Acompanhamento;
- f) Subgerência de Controle de Licitação e Contratos;
- g) Subgerência de Controle e Manutenção da Frota Municipal;
- h) Subgerência de Controle de Veículos e Transporte.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CAPÍTULO I**

**DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 31.** A Superintendência de Recursos Humanos, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- III - Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- IV - Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
- V - Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- VI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- VII - Gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
- VIII – Prestar informações nos processos administrativos relativos ao pagamento de auxílio-funeral;
- IX - Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
- X - Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- XI - Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- XII - Subsidiar as secretarias competentes nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, apresentando os custos adicionais daí decorrentes;
- XIII - Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XIV – Auxiliar o Secretário na realização de concursos públicos no âmbito da Administração Direta;
- XV -Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XVI - Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
- XVII - Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
- XVIII – Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;
- XIX - Propor a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança dos servidores municipais;
- XX - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de missões, licenças, férias, requeridas e aos demais assuntos relacionados ao cadastro e vida funcional dos servidores municipais;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXI – Auxiliar nos lançamentos e no fornecimento das respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, cujos programas fornecidos pelos órgãos federais de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;

XXII – Indicar e supervisionar os serviços de inspeção de saúde de candidatos aprovados em concurso público para fins de posse;

XXIII - Promover a divulgação de técnicas e métodos de segurança da medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XXIV – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS**, com as seguintes atividades: **Referência:CC3**.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

III - Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

IV - Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

V - Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;

VI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VII - Gerir a folha de pagamento da Administração Direta;

VIII – Prestar informações nos processos administrativos relativos ao pagamento de auxílio-funeral;

IX - Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;

X - Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;

XI - Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

XII - Subsidiar as secretarias competentes nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, apresentando os custos adicionais daí decorrentes;

XIII - Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XIV – Auxiliar o Secretário na realização de concursos públicos no âmbito da Administração Direta;

XV - Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XVI - Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;



Autenticar documento em <http://spt.orguacu.es.gov.br/autenticidade>

com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2-2001

que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

pessoal:

XIX - Propor a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança dos servidores municipais;

XX - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

XXI – Auxiliar nos lançamentos e no fornecimento das respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, cujos programas fornecidos pelos órgãos federais de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;

XXII – Indicar e supervisionar os serviços de inspeção de saúde de candidatos aprovados em concurso público para fins de posse;

XXIII - Promover a divulgação de técnicas e métodos de segurança da medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XXIV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXV – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art.32.** A Superintendência de Recursos Humanos terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I) Gerência:

a) Gerência de Recursos Humanos.

II) Subgerência:

a) Subgerência de Serviços Internos do Recursos Humanos;

### Seção I

### DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 33.** A Gerência de Recursos Humanos, órgão diretamente ligado à Superintendência de Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar o Superintendente para definir as normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

III – Realizar os lançamentos de alterações nos quadros de pessoal da Administração Direta;

IV – Realizar os lançamentos da folha de pagamento da Administração Direta;

V – Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;

VI – Auxiliar o Superintendente nas atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;



Autenticar documento em <http://spl.cm.guaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao secretário da pasta, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer a atribuições da **GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar o Superintendente para definir as normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

III – Realizar os lançamentos de alterações nos quadros de pessoal da Administração Direta;

IV – Realizar os lançamentos da folha de pagamento da Administração Direta;

V – Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;

VI – Auxiliar o Superintendente nas atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao secretário da pasta, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

## Seção II

### DA SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS DO RECURSOS HUMANOS

**Art. 34.** A Subgerência de Serviços Internos do Recursos Humanos, órgão diretamente ligado a Gerência de Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente ao gerente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar o Superintendente para definir as normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

III – Realizar os lançamentos de alterações nos quadros de pessoal da Administração Direta;

IV – Realizar os lançamentos da folha de pagamento da Administração Direta;

V – Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;



Autenticar documento em <http://spt.cmguaçu.es.gov.br/autenticacao>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

pessoal:

VI – Auxiliar o Superintendente nas atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao secretário da pasta, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS DO RECURSOS HUMANOS**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE SERVIÇOS INTERNOS DO RECURSOS HUMANOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5**.

I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao gerente na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar o Superintendente para definir as normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

III – Realizar os lançamentos de alterações nos quadros de pessoal da Administração Direta;

IV – Realizar os lançamentos da folha de pagamento da Administração Direta;

V – Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;

VI – Auxiliar o Superintendente nas atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

VII - Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao secretário da pasta, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 34-A.** A Superintendência de Folha de Pagamento, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II – Acompanhar e organizar os serviços sob sua responsabilidade, atentando-se para os prazos previstos na legislação;

III – Ar. organizar, coordenar e controlar a elaboração da folha de pagamento,



Autenticar documento em <http://spl.cmguauci.es.gov.br/autenticidade>  
Com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IV – Gerenciar as tarefas de registro de dados, cálculos, conferência, de folha e outros documentos;
- V – Manter atualizada a legislação relativa a pessoal e às tabelas de vencimentos;
- VI – Acompanhar as alterações da vida funcional dos quadros de pessoal;
- VII – Elaborar as folhas, efetuar a conferência e solicitar os respectivos pagamentos;
- VIII – Planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelas tarefas e monitorar a execução;
- IX – Responsabilizar-se pelos resultados de rotina executados;
- X – Promover junto ao quadro de pessoal o trabalho em equipe;
- XI – Emitir pareceres em processos;
- XII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO**, na Referência CC3, com as seguintes atividades:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II – Acompanhar e organizar os serviços sob sua responsabilidade, atentando-se para os prazos previstos na legislação;
- III – Planejar, organizar, coordenar e controlar a elaboração da folha de pagamento;
- IV – Gerenciar as tarefas de registro de dados, cálculos, conferência, de folha e outros documentos;
- V – Manter atualizada a legislação relativa a pessoal e às tabelas de vencimentos;
- VI – Acompanhar as alterações da vida funcional dos quadros de pessoal;
- VII – Elaborar as folhas, efetuar a conferência e solicitar os respectivos pagamentos;
- VIII – Planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelas tarefas e monitorar a execução;
- IX – Responsabilizar-se pelos resultados de rotina executados;
- X – Promover junto ao quadro de pessoal o trabalho em equipe;
- XI – Emitir pareceres em processos;

**Art.34-B.** A Superintendência de Folha de Pagamento terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência:

- I) Gerência:
  - a) Gerência de Folha de Pagamento e Manutenção de Cadastro.

**Art. 34-C.** A Gerência de Folha de Pagamento e Manutenção de Cadastro, órgão diretamente ligado à Superintendência de Folha de Pagamento, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente;
- II – Normatizar os programas de controle da avaliação das demandas da folha de pagamento;
- III – Gerir meios para a execução da legislação de pessoal;
- IV – Promover os lançamentos de códigos necessários no sistema de folha de pagamento;
- V – Analisar os processos de averbação de tempo de contribuição, bem como o lançamento dos períodos no sistema de folha de pagamento;

VI – Planejar a emissão das folhas de pagamento e a integração com o sistema de folha de pagamento;



Autenticar documento em <http://sistema.guaçuí.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VIII – Proceder a atualização cadastral de todos os servidores ativos todos os anos, com o intuito de manter os registros sempre corretos e atualizados;
- IX – Formalizar processos de servidores a serem encaminhados para avaliação da perícia médica do município;
- X – Emitir documentos de servidores para avaliação da perícia médica do INSS;
- XI – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei e outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E MANUTENÇÃO DE CADASTRO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO E MANUTENÇÃO DE CADASTRO**, com as seguintes atividades:  
**Referência CC4.**

- I – Estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente;
- II – Normatizar os programas de controle da avaliação das demandas da folha de pagamento;
- III – Gerir meios para a execução da legislação de pessoal;
- IV – Promover os lançamentos de códigos necessários no sistema de folha de pagamento;
- V – Analisar os processos de averbação de tempo de contribuição, bem como o lançamento dos períodos no sistema de folha de pagamento;
- VI – Coordenar a emissão das certidões de tempo de contribuição do RPPS ou RGPS;
- VII – Prestar informações e orientações aos servidores ativos e munícipes;
- VIII – Proceder a atualização cadastral de todos os servidores ativos todos os anos, com o intuito de manter os registros sempre corretos e atualizados;
- IX – Formalizar processos de servidores a serem encaminhados para avaliação da perícia médica do município;
- X – Emitir documentos de servidores para avaliação da perícia médica do INSS;
- XI – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei e outras correlatas previstas para o referido cargo;
- XII – Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 36.** A Superintendência de Administração, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Auxiliar diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades fim e meio, conforme sua área de atuação;
- III - Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Secretário Municipal, relativos à Secretaria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;



Autenticar documento em <http://spl.tinguaçu.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Examinar, prévia e complementar, em âmbito da Secretaria, os textos de projetos básicos e atos correlatos a procedimentos licitatórios, bem como os atos respectivos contratos ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados:

V - Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria, os textos de projetos básicos e documentos correlatos ao patrimônio público;

VI – Auxiliar no controle e fiscalização da frota, dos combustíveis e do arquivo público; VII - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VIII - Auxiliar o Secretário Municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de Órgãos ou Entidades sob sua coordenação;

IX – Auxiliar na elaboração e implantação das diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de pessoal, modernização administrativa e de recursos logísticos pertinentes a licitações, compras, transporte, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO**, com as seguintes atividades: **Referência: CC3.**

I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Auxiliar diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades fim e meio, conforme sua área de atuação;

III - Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Secretário Municipal, relativos à Secretaria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;

IV - Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria, os textos de projetos básicos e documentos correlatos a procedimentos licitatórios, bem como, os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

V - Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria, os textos de projetos básicos e documentos correlatos ao patrimônio público;

VI – Auxiliar no controle e fiscalização da frota, dos combustíveis e do arquivo público; VII - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

VIII - Auxiliar o Secretário Municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de Órgãos ou Entidades sob sua coordenação;

IX – Auxiliar na elaboração e implantação das diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de pessoal, modernização administrativa e de recursos logísticos pertinentes a licitações, compras, transporte, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

X - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XI – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 37.** A Superintendência de Administração terá, sob sua subordinação, as seguintes Gerência e Subgerência:



Autenticar documento em <http://spl.cmguacu.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-  
2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a) Gerência de Processamento de Dados;

II) Subgerências:

a) Subgerência de Serviços Internos da Administração;

**Seção I**

**DA GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

**Art. 38.** A Gerência de Processamento de Dados, órgão diretamente ligado a Superintendência de Administração, terá o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Coordenar a implantação dos programas de informática e acompanhar a sua execução;
- III - Instalar e remanejar equipamentos de informática;
- IV - Orientar os usuários para a adequada utilização de equipamentos e programas implantados;
- V - Prover apoio aos setores em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela informática;
- VI - Estabelecer contratos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados e reparos nos equipamentos;
- VII - Prestar suporte técnico aos usuários da administração;
- VIII - Propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática;
- IX - Promover o suporte técnico dos equipamentos de informática da administração;
- X - Elaborar plano de metas e etapas de informatização do serviço públicomunicipal;
- XI - Gerenciar a execução do plano e coordenar os trabalhos referentes ao processamento de dados da municipalidade;
- XII - Promover a execução de rotinas de salvamento de dados;
- XIII - Encaminhar ao Secretário da pasta a aquisição de bens e contratação de serviço especializado de informática quando se fizer necessário;
- XIV - Providenciar relatórios de atendimentos, indicando falhas na utilização de equipamentos dentro de sua área de atuação;
- XV - Gerenciar a manutenção e configuração de servidores com sistema operacional WindowsServer.
- XVI - Gerenciar a manutenção e configuração de servidores Linux com software de bloqueio de páginas de internet.
- XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei, ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atividades da **GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Coordenar a implantação dos programas de informática e acompanhar a sua execução;



Autenticar documento em <http://sptm.guaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-  
2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

III - Instalar e remanejar equipamentos de informática;

IV - Orientar os usuários para a adequada utilização de equipamentos e programas implantados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V – Prover apoio aos setores em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela informática;
- VI – Estabelecer contratos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados e reparos nos equipamentos;
- VII – Prestar suporte técnico aos usuários da administração;
- VIII – Propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática;
- IX – Promover o suporte técnico dos equipamentos de informática da administração;
- X – Elaborar plano de metas e etapas de informatização do serviço público municipal;
- XI – Gerenciar a execução do plano e coordenar os trabalhos referentes ao processamento de dados da municipalidade;
- XII – Promover a execução de rotinas de salvamento de dados;
- XIII – Encaminhar ao Secretário da pasta a aquisição de bens e contratação de serviço especializado de informática quando se fizer necessário;
- XIV – Providenciar relatórios de atendimentos, indicando falhas na utilização de equipamentos dentro de sua área de atuação;
- XV – Gerenciar a manutenção e configuração de servidores com sistema operacional WindowsServer.
- XVI- Gerenciar a manutenção e configuração de servidores Linux com software de bloqueio de páginas de internet.
- XVII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal, buscando sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.
- XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei, ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

## **Seção II**

### **DA SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 39.** A Subgerência de Serviços Internos da Administração, órgão diretamente ligado a Gerência de Processamento de Dados, terá como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Executar serviços diversos de reprografia e digitação.
- III - Protocolizar, expedir e arquivar documentos;
- IV - Controlar a tramitação de processos;
- V - Acompanhar e revisar os despachos processuais visando suas correções; VI - Guardar e arquivar os atendimentos e processos executados;
- VII – Distribuir toda correspondência interna e externa;
- VIII – Atender e organizar o atendimento no âmbito da Secretaria;
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atividades da **SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE SERVIÇOS INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO**, com as



atividades: Referência: CC5. Autenticar documento em <http://spl.cmguacu.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 320035003300350031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Executar serviços diversos de reprografia e digitação. III - Protocolizar, expedir e arquivar documentos;
- IV - Controlar a tramitação de processos;
- V - Acompanhar e revisar os despachos processuais visando suas correções; VI - Guardar e arquivar os atendimentos e processos executados;
- VII – Distribuir toda correspondência interna e externa;
- VIII – Atender e organizar o atendimento no âmbito da Secretaria;
- IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**CAPÍTULO IV**

**DA SUPERINTENDÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art. 40.** A Superintendência de Almojarifado e Patrimônio, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Receber, organizar e controlar a recepção e o armazenamento de materiais de consumo entregues ao setor;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV – Realizar o controle do consumo de materiais, mantendo o estabelecimento com níveis de estoque adequados;
- V – Manter a organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades solicitantes;
- VI – Emitir os relatórios para controle de consumo de materiais e os responsáveis pela requisição;
- VII – Prover a manutenção do almoxarifado e a orientação das unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;
- VIII – Auxiliar no fornecimento às unidades de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;
- IX – Providenciar o levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão, controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos.
- X - Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Administração, emitindo relatório anual dos mesmos;
- XI - Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas para fins de inventário; XII - Preparar os processos de alienação de bens móveis da Administração considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
- XIII - Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes;
- XIV - Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XVI – Registrar e realizar relatório dos documentos referentes a bens móveis e imóveis;
- XVII - Conferência da entrega de material permanente;
- XVIII - Confecção de balanço do município dos bens móveis e imóveis, para encaminhamento da PCA (Prestação de Contas Anual) ao Tribunal de Contas e Câmara de Vereadores;
- XIX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO** fica criado 01 (um) o cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**, com as seguintes atividades: **Referência: CC3.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Receber, organizar e controlar a recepção e o armazenamento de materiais de consumo entregues ao setor;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV – Realizar o controle do consumo de materiais, mantendo o estabelecimento com níveis de estoque adequados;
- V – Manter a organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades solicitantes;
- VI – Emitir os relatórios para controle de consumo de materiais e os responsáveis pela requisição;
- VII – Prover a manutenção do almoxarifado e a orientação das unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;
- VIII – Auxiliar no fornecimento às unidades de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;
- IX – Providenciar o levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão, controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos.
- X - Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Administração, emitindo relatório anual dos mesmos;
- XI - Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas para fins de inventário;
- XII - Preparar os processos de alienação de bens móveis da Administração considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
- XIII - Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes;
- XIV - Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- XV - Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Administração;
- XVI – Registrar e realizar relatório dos documentos referentes a bens móveis e imóveis;
- XVII - Conferência da entrega de material permanente;
- XVIII - Confecção de balanço do município dos bens móveis e imóveis, para encaminhamento da PCA (Prestação de Contas Anual) ao Tribunal de Contas e Câmara de Vereadores;
- XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.



Autenticar documento em <http://spl.cmguaucu.es.gov.br/autenticidade>

com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gerência e Subgerência:

- I) Gerência:
  - a) Gerência de Patrimônio.
  
- II) Subgerência:
  - a) Subgerência de Serviços Administrativos.

**Seção I**

**DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

**Art. 42.** A Gerência de Patrimônio, órgão diretamente ligado a Superintendência de Almoxarifado e Patrimônio, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II – Auxiliar no controle e no cadastro de bens móveis e imóveis da Administração, auxiliando o Superintendente na emissão do relatório anual dos mesmos;
- III – Levantar os bens móveis para sua devida identificação, encaminhando-o ao Superintendente, para fins de inventário;
- IV – Informar a relação dos bens móveis da Administração considerados em desuso ou inservíveis para preparação de processos de alienação dos mesmos, na forma da Lei;
- V – Auxiliar o Superintendente na fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- VI – Organizar os documentos de bens móveis e imóveis da Administração para fins de registro;
- VII – Realizar a conferência na entrega de material permanente, conforme nota fiscal;
- VIII – Auxiliar na confecção de balanço do município dos bens móveis e imóveis, para encaminhando da PCA ao Tribunal de Contas e Câmara de Vereadores;
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE PATRIMÔNIO**, com as seguintes atividades:

**Referência: CC4.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II – Auxiliar no controle e no cadastro de bens móveis e imóveis da Administração, auxiliando o Superintendente na emissão do relatório anual dos mesmos;
- III – Levantar os bens móveis para sua devida identificação, encaminhando-o ao Superintendente, para fins de inventário;
- IV – Informar a relação dos bens móveis da Administração considerados em desuso ou inservíveis para preparação de processos de alienação dos mesmos, na forma da Lei;
- V – Auxiliar o Superintendente na fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- VI – Organizar os documentos de bens móveis e imóveis da Administração para fins de registro;
- VII – Realizar a conferência na entrega de material permanente, conforme nota fiscal;
- VIII – Auxiliar na confecção de balanço do município dos bens móveis e imóveis, para encaminhando da PCA ao Tribunal de Contas e Câmara de Vereadores;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

encaminhando da PCA ao Tribunal de Contas e Câmara de Vereadores;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**SUBSEÇÃO I**

**DA SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 43.** A Subgerência de Serviços Administrativos, órgão diretamente ligado a Gerência de Patrimônio, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Supervisionar as operações de apoio da administração pública;

II - Promover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

III - Colaborar com a eficácia no fluxo de informações e com a eficiência do emprego dos recursos da administração pública;

IV - Supervisionar, controlar, gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas da administração pública;

V - Definir e gerenciar estratégias;

VI - Acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades.

VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5.**

I - Supervisionar as operações de apoio da administração pública;

II - Promover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

III - Colaborar com a eficácia no fluxo de informações e com a eficiência do emprego dos recursos da administração pública;

IV - Supervisionar, controlar, gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas da administração pública;

V - Definir e gerenciar estratégias;

VI – Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

VII - Acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades.

VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

**CAPÍTULO V**

**DA SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS**



Art. 43. A Subgerência de Serviços Administrativos, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atividades: Referência: CC5.

Autenticar documento em <http://sp1.cm.guacu.es.gov.br/autenticador> com o identificador 320035003300350031003A005900. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Realizar a cotação e tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo o boletim comparativo de preços;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV – Comprar, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- V – Prestar as informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;
- VI – Manter a atualização constante do cadastro de fornecedores;
- VII – Propor, sempre que necessário, as alterações no sistema de compras e cadastro de fornecedores;
- VIII – Emitir a ordem de compra para o fornecedor de materiais e serviços, encaminhando o processo de compra aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E SERVIÇOS**, com as seguintes atividades: **Referência:CC3**.

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Realizar a cotação e tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo o boletim comparativo de preços;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV – Comprar, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- V – Prestar as informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;
- VI – Manter a atualização constante do cadastro de fornecedores;
- VII – Propor, sempre que necessário, as alterações no sistema de compras e cadastro de fornecedores;
- VIII – Emitir a ordem de compra para o fornecedor de materiais e serviços, encaminhando o processo de compra aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;
- IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 45.** A Superintendência de Compras e Serviços terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e a Subgerência:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, N° 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- I) Gerência.
  - a) Gerência de Compras e Serviços.
  
- II) Subgerência.
  - a) Subgerência de Serviços Internos de Compras e Serviços.

**Seção I**

**GERÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS**

**Art. 46.** A Gerência de Compras e Serviços, órgão diretamente ligado à Superintendência de Compras e Serviços, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;
- II – Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- III – Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- IV – Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- V – Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- VI – Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observando o interesse público e a conveniência administrativa;
- VII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei e outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE COMPRAS E SERVIÇOS**, com as seguintes atividades: **Referência:CC4.**

- I – Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;
- II – Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- III – Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- IV – Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- V – Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- VI – Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observando o interesse público e a conveniência administrativa;
- VII – Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- VIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei e outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Seção II**

**DA SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS DE COMPRAS E SERVIÇOS**

**Art. 47.** A Subgerência de Serviços Internos de Compras e Serviços, órgão diretamente ligado à Gerência de Compras e Serviços, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II - Encaminhar aos comércios credenciados os pedidos de cotação e tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo um prévio boletim comparativo de preços;
- III – Encaminhar os processos de compras de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, após autorização dos setores competentes;
- IV – Ajudar na colheita de informações sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais, com o fim de assistir a Comissão Permanente de Licitações e os demais órgãos de controle;
- V – Realizar o controle e a atualização dos cadastros de fornecedores;
- VI – Indicar qualquer alteração útil e necessária no sistema de compras e cadastro de fornecedores;
- VII – Auxiliar na emissão da ordem de compra ao fornecedor de materiais e serviços;
- VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS DE COMPRAS E SERVIÇOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE SERVIÇOS INTERNOS DE COMPRAS E SERVIÇOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao gerente na sua representação funcional e social;
- II - Encaminhar aos comércios credenciados os pedidos de cotação e tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo um prévio boletim comparativo de preços;
- III – Encaminhar os processos de compras de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, após autorização dos setores competentes;
- IV – Ajudar na colheita de informações sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais, com o fim de assistir a Comissão Permanente de Licitações e os demais órgãos de controle;
- V – Realizar o controle e a atualização dos cadastros de fornecedores;
- VI – Indicar qualquer alteração útil e necessária no sistema de compras e cadastro de fornecedores;
- VII – Auxiliar na emissão da ordem de compra ao fornecedor de materiais e serviços;
- VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

o referido cargo.

**CAPÍTULO VI**

**DA SUPERINTENDÊNCIA DO PROCON MUNICIPAL**

**Art. 48.** A Superintendência do PROCON Municipal, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- II - Propor, planejar, elaborar e dirigir a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, observando-se o disposto no § 1º, do art. 55, da Lei nº 8.078/90 e gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;
- V - Buscar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como ao PROCON Estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, mecanismos de cooperação e/ou atenção em conjunto;
- VI - Providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;
- VII - Aplicar as sanções administrativas pertinentes e previstas em lei, quando for o caso;
- VIII - Expedir atos necessários à defesa do consumidor;
- IX - Estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;
- X - Encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à Assistência Judiciária ou ao Ministério Público nos casos pertinentes;
- XI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;
- XII - Zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;
- XIII - Buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual e o Ministério da Justiça;
- XIV - Estudar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON, propondo as devidas alterações, em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;
- XV - Divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos;
- XVI - Intimar o Reclamante e Reclamado para as audiências de conciliação a serem realizadas no PROCON Municipal sob sua direção;
- XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DO PROCON MUNICIPAL** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DO PROCON MUNICIPAL**, com as seguintes atividades: **Referência: CC3.**

~~I - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação da política do Sistema Municipal de~~  
~~Proteção e Defesa do Consumidor;~~  
~~II - Propor, planejar, elaborar e dirigir a política do sistema municipal de defesa dos direitos e~~  
~~interesses dos consumidores;~~



Autenticar documento em <http://spl.cmguacu.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-  
2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

interesses dos consumidores;

III – Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, observando-se o disposto no § 1º, do art. 55, da Lei nº 8.078/90 e gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;

V - Buscar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como ao PROCON Estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, mecanismos de cooperação e/ou atenção em conjunto;

VI - Providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;

VII – Aplicar as sanções administrativas pertinentes e previstas em lei, quando for o caso;

VIII - Expedir atos necessários à defesa do consumidor;

IX - Estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;

X - Encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à Assistência Judiciária ou ao Ministério Público nos casos pertinentes;

XI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;

XII - Zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

XIII - Buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual e o Ministério da Justiça;

XIV - Estudar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON, propondo as devidas alterações, em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

XV - Divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos;

XVI - Intimar o Reclamante e Reclamado para as audiências de conciliação a serem realizadas no PROCON Municipal sob sua direção;

XVII – Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e previstas para o referido cargo.

**Art. 49.** A Superintendência do PROCON Municipal terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I) Gerência:

a) Gerência de Atendimento ao Cidadão.

II) Subgerências:

a) Subgerência de Fiscalização e Acompanhamento;

## Seção I

### DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

**Art. 50.** A Gerência de Atendimento ao Cidadão, órgão diretamente ligado a Superintendência do PROCON Municipal, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:



Autenticar documento em <http://spl.cmguaucu.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

1) Gerir assistência direta e imediata ao Superintendente na sua representação funcional e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, N° 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

social;

- II - Recepcionar e orientar o consumidor quanto aos direitos e deveres do mesmo;
- III - Registrar as denúncias em formulário próprio e encaminhá-las ao Superintendente;
- IV - Encaminhar as reclamações ao Setor de Conciliação para providenciar audiência conciliatória, que será conduzida pelo Superintendente do PROCON Municipal;
- V - Encaminhar para o Setor de Fiscalização os casos que exigem diligências;
- VI - Remeter os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição, para subseqüentes providências e medidas pertinentes;
- VII - Expedir ofícios aos reclamantes e reclamados relativos às demandas autuadas no PROCON;
- VIII - Comunicar ao consumidor a solução de sua denúncia e determinar arquivamento do processo, com vistas ao Superintendente.
- IX - Emitir certidões negativas;
- X - Entregar material informativo ao consumidor;
- XI - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON (Art. 55, § 4º, da Lei nº 8.078/90);
- XII - Elaborar e/ou distribuir material informativo sobre os direitos e deveres do consumidor;
- XIII - Efetuar estatísticas mensais de atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências;
- XIV - Manter cadastro atualizado das reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
- XV – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**, com as seguintes atividades: **Referência:CC4**.

- I – Prover assistência direta e imediata ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Recepcionar e orientar o consumidor quanto aos direitos e deveres do mesmo;
- III - Registrar as denúncias em formulário próprio e encaminhá-las ao Superintendente;
- IV - Encaminhar as reclamações ao Setor de Conciliação para providenciar audiência conciliatória, que será conduzida pelo Superintendente do PROCON Municipal;
- V - Encaminhar para o Setor de Fiscalização os casos que exigem diligências;
- VI - Remeter os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição, para subseqüentes providências e medidas pertinentes;
- VII - Expedir ofícios aos reclamantes e reclamados relativos às demandas autuadas no PROCON;
- VIII - Comunicar ao consumidor a solução de sua denúncia e determinar arquivamento do processo, com vistas ao Superintendente.
- IX - Emitir certidões negativas;
- X - Entregar material informativo ao consumidor;
- XI - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON (Art. 55, § 4º, da Lei nº 8.078/90);
- XII - Elaborar e/ou distribuir material informativo sobre os direitos e deveres do consumidor;
- XIII –Efetuar estatísticas mensais de atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências;



Manter cadastro atualizado das reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; Autenticar documento em <http://sp1.mg.uca.br/autenticidade> com o identificador 320035003300350031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XVI – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Subseção I**

**DA SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**Art. 51.** A Subgerência de Fiscalização e Acompanhamento, órgão diretamente ligado a Gerência de Atendimento ao Cidadão, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II - Fiscalizar as relações de consumo;
- III - Expedir notificações aos interessados e envolvidos nas atividades com sumeristas;
- IV - Efetuar diligências especiais no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação *in loco* para a comprovação da possível prática infratora;
- V - Fiscalizar, de forma preventiva, a veiculação da publicidade enganosa ou abusiva;
- VI - Participar de "blitz" relacionadas com as atividades consumeristas;
- VII - Proceder com decoro no exercício da função, visando preservar a imagem do PROCON;
- VIII - Receber amostra de produtos apreendidos ou recolhidos por suspeita de estarem em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos competentes;
- IX - Encaminhar amostras para análises e parecer de órgãos competentes;
- X - Receber resultados e pareceres das análises, acostá-los aos processos e devolvê-los ao setor interessado;
- XI - Orientar e realizar coletas de amostra de produtos suspeitos, conforme as normas fiscalizatórias;
- XII - Vistoriar a realização do serviço, objeto da reclamação, emitindo parecer e visando instruir o processo em tramitação;
- XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II - Fiscalizar as relações de consumo;
- III - Expedir notificações aos interessados e envolvidos nas atividades consumeristas;
- IV - Efetuar diligências especiais no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação *in loco* para a comprovação da possível prática infratora;
- V - Fiscalizar, de forma preventiva, a veiculação da publicidade enganosa ou abusiva;
- VI - Participar de "blitz" relacionadas com as atividades consumeristas;



Autenticar documento em <http://sp.lomgacuies.gov.br/autenticidade> com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

desacordo com as normas expedidas pelos órgãos competentes;

IX - Encaminhar amostras para análises e parecer de órgãos competentes;

X - Receber resultados e pareceres das análises, acostá-los aos processos e devolvê-los ao setor interessado;

XI - Orientar e realizar coletas de amostra de produtos suspeitos, conforme as normas fiscalizatórias;

XII - Vistoriar a realização do serviço, objeto da reclamação, emitindo parecer e visando instruir o processo em tramitação;

XIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**CAPÍTULO VII**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Art. 52.** A Superintendência de Licitação e Contratos, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II – Realizar, cartas convites, edital de tomada de preços, pregões presenciais e tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo o boletim comparativo de preços;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV – Acompanhar a Emissão dos contratos após tomada de preços para compras, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

V – Prestar as informações e assistência da Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;

VI – Manter a atualização constante dos editais e pregões realizados dentro dos 05 (cinco) anos preconizados pela legislação.

VII – Propor, sempre que necessário, as alterações no sistema de Licitação e Contratos;

VIII – Emitir a ordem de compra para o fornecedor de materiais e serviços, encaminhando o processo de compra aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;

IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

§ 1º- Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**, com as seguintes atividades. **Referência:CC3.**

I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II – Realizar, cartas convites, edital de tomada de preços, pregões presenciais tomadas de preços

aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, emitindo o boletim comparativo de preços;



Autenticar documento em <http://spl.mg.guaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador, 320035003300350031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV – Acompanhar a Emissão dos contratos após tomada de preços para compras, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- V – Prestar as informações e assistência da Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;
- VI – Manter a atualização constante dos editais e pregões realizados dentro dos 05 (cinco) anos preconizados pela legislação.
- VII – Propor, sempre que necessário, as alterações no sistema de Licitação e Contratos;
- VIII – Emitir a ordem de compra para o fornecedor de materiais e serviços, encaminhando o processo de compra aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;
- IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

§2º. A Superintendência de Licitação e Contratos, terá sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I) Gerência:

a) Gerência de Licitação e Contratos.

II) Subgerência:

a) Subgerência de Controle de Licitação e Contratos.

### Seção I

## GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

**Art. 53.** A Gerência de Licitação e Contratos, órgão diretamente ligado à Superintendência de Licitação e Contratos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Acompanhar a realização de cartas convites, edital de tomada de preços, pregões presenciais tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- III – Acompanhar a emissão dos contratos após tomada de preços para compras, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- IV – Prestar as informações e assistência da Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;
- V – Manter a atualização constante dos editais e pregões realizados dentro dos 05 (cinco) anos preconizados pela legislação.
- VI – Realizar o encaminhando do processo licitatório aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;
- VII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.



Autenticar documento em <http://sp.sistemas.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-  
2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único- Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**, com as seguintes atividades. **Referência: CC4.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Acompanhar a Realização de cartas convites, edital de tomada de preços, pregões presenciais tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- III – Acompanhar a Emissão dos contratos após tomada de preços para compras, após autorização dos setores competentes os materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
- IV – Prestar as informações e assistência da Comissão Permanente de Licitações e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;
- V – Manter a atualização constante dos editais e pregões realizados dentro dos 05 (cinco) anos preconizados pela legislação.
- VI – Realizar o encaminhando do processo licitatório aos setores contábeis e financeiros para sua devida contabilização;
- VII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.
- VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Subseção I**

**SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Art. 54.** A Subgerência de Controle de Licitação e Contratos, órgão diretamente ligado a Gerência de Licitação e Contratos, terá como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II – Proceder a imediata a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes a licitação;
- III – Manter de forma regular os registros e relatórios instituídos pela administração;
- IV – Dirigir sob orientação da chefia imediata os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços;
- V – Auxiliar a comissão de licitação, com o objetivo do cumprimento da legislação pertinente;
- VI – Auxiliar na coordenação dos serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
- VII- Acompanhar e realizar o arquivamento dos contratos celebrados entre o Município e as empresas;
- VIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei e outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE CONTROLE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**, com as seguintes atividades: **Referência CC5**.

- I – Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II – Proceder a imediata a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes a licitação;
- III – Manter de forma regular os registros e relatórios instituídos pela administração;
- IV – Dirigir sob orientação da chefia imediata os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços;
- V – Auxiliar a comissão de licitação, com o objetivo do cumprimento da legislação pertinente;
- VI – Auxiliar na coordenação dos serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
- VII- Acompanhar e realizar o arquivamento dos contratos celebrados entre o Município e as empresas;
- VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei e outras correlatas previstas para o referido cargo.
- IX – Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL**

**Art. 55.** A Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Municipal, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Administrar a frota geral da administração direta;
- II – Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;
- III – Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento do trânsito, dos motoristas a serviço do Município;
- IV – Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para avaliação do órgão responsável;
- V – Controlar o serviço de socorro à frota;
- VI – Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
- VII – Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- VIII – Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-ES;
- IX – Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- X – Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XIII – Solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes;
- XIV – Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- XV – Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- XVI – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei;
- XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

§ 1º. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE EMANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL**, com as seguintes atividades: **Referência CC3**.

- I – Administrar a frota geral da administração direta;
- II – Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;
- III – Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento do trânsito, dos motoristas a serviço do Município;
- IV – Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para avaliação do órgão responsável;
- V – Controlar o serviço de socorro à frota;
- VI – Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
- VII – Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- VIII – Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-ES;
- IX – Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- X – Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- XI – Executar pequenos consertos na frota da administração direta;
- XII – Administrar o posto de abastecimento;
- XIII – Solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes;
- XIV – Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- XV – Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- XVI – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.
- XVII – Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

§ 2º. A Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Municipal, terá sob sua subordinação, as seguinte Gerências e Subgerências:

D) Gerências:



Gerência Operacional de Veículos e Lubrificantes  
Autenticar documento em <http://spl.cmguauci.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II) Subgerência:  
a) Subgerência de Controle de Veículos e Transporte.  
b) Subgerência de Controle e Manutenção da Frota Municipal.

**Seção I**

**DA GERÊNCIA OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO**

**Art. 56.** A Gerência Operacional de Manutenção, órgão diretamente ligado a Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Municipal, terá como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;  
II - Providenciar e manter a oficina municipal, peças e materiais sob sua guarda, informando ao Secretário da pasta qualquer desvio ou desgaste de peças ou ferramentas do setor;  
III – Providenciar os consertos e manutenção dos serviços solicitados pelo secretário da pasta ou funcionário autorizado por ele;  
IV – Providenciar a manutenção preventiva dos veículos, observando o período das revisões e mantendo em dia o cadastro individual de cada veículo;  
V – Zelar pela manutenção dos veículos quanto sua apresentação e limpeza, informando ao secretário os motoristas que, porventura, não cuidarem dos veículos sob sua guarda; VI – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;  
II - Providenciar e manter a oficina municipal, peças e materiais sob sua guarda, informando ao Secretário da pasta qualquer desvio ou desgaste de peças ou ferramentas do setor;  
III – Providenciar os consertos e manutenção dos serviços solicitados pelo secretário da pasta ou funcionário autorizado por ele;  
IV – Providenciar a manutenção preventiva dos veículos, observando o período das revisões e mantendo em dia o cadastro individual de cada veículo;  
V – Zelar pela manutenção dos veículos quanto sua apresentação e limpeza, informando ao secretário os motoristas que, porventura, não cuidarem dos veículos sob sua guarda;  
VI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;  
VII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Subseção I**

**DA SUBGERÊNCIA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL**



Autenticar documento em <http://spl.cmguauci.es.gov.br/autenticidade>

Art. 56. Subgerência de Controle e Manutenção da Frota Municipal, órgão diretamente ligado a  
com o identificador 320035003300350031003A005009. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-  
2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gerência Operacional de Manutenção, terá como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao gerente na sua representação funcional e social;
- II – Supervisionar sob a orientação do Superintendente o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- III – Prestar informações sobre os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- IV – Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados, informando ao Superintendente;
- V – Controlar e informar ao seu superior os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- VI – Encaminhar requisições de peças, quando solicitado pelo seu superior; VI – Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- VII – Zelar pela manutenção e limpeza de seu local de trabalho;
- VIII – Levar ao conhecimento da chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL**, com as seguintes atividades: **Referência CC5**.

- I – Prover assistência direta e imediata ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II – Supervisionar sob a orientação do Superintendente o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- III – Prestar informações sobre os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- IV – Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados, informando ao Superintendente;
- V – Controlar e informar ao seu superior os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- VI – Encaminhar requisições de peças, quando solicitado pelo seu superior; VI – Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- VII – Zelar pela manutenção e limpeza de seu local de trabalho;
- VIII – Levar ao conhecimento da chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX – Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o cargo.

## Seção II

### DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES

**Art. 58.** A Gerência de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, órgão diretamente ligado a Suplência de Controle de Combustíveis e Lubrificantes da Frota Municipal, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:



Autenticar Documento em <http://spl.cmguaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Organizar, supervisionar e controlar a licitação de compras de combustíveis e lubrificantes por Secretaria, informando ao secretário de cada pasta o quantitativo e a média gasta;
- III – Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, observando-se os níveis de estoque adequados;
- IV – Organizar, coordenar e o controlar os cupons e notas fiscais referentes aos abastecimentos, distribuídos por cada Secretaria;
- V – Emitir relatórios para controle de consumo de cada veículo, com atenção ao abastecimento e sua respectiva quilometragem, informando ao motorista e ao Secretário da pasta qualquer alteração nas médias estabelecidas;
- VI – Realizar cotação de preços prévia e informar ao setor de compras e serviços, facilitando a aquisição e a compra de combustíveis e lubrificantes;
- VII – Auxiliar no fornecimento às unidades de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;
- VIII – Providenciar o levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição e o consumo de cada veículo da Administração, montando mapa estatístico comparativo;
- IX – Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao Secretário da pasta para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Organizar, supervisionar e controlar a licitação de compras de combustíveis e lubrificantes por Secretaria, informando ao secretário de cada pasta o quantitativo e a média gasta;
- III – Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, observando-se os níveis de estoque adequados;
- IV – Organizar, coordenar e o controlar os cupons e notas fiscais referentes aos abastecimentos, distribuídos por cada Secretaria;
- V – Emitir relatórios para controle de consumo de cada veículo, com atenção ao abastecimento e sua respectiva quilometragem, informando ao motorista e ao Secretário da pasta qualquer alteração nas médias estabelecidas;
- VI – Realizar cotação de preços prévia e informar ao setor de compras e serviços, facilitando a aquisição e a compra de combustíveis e lubrificantes;
- VII – Auxiliar no fornecimento às unidades de descrições completas de materiais, facilitando o pedido;
- VIII – Providenciar o levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição e o consumo de cada veículo da Administração, montando mapa estatístico comparativo;
- IX – Providenciar levantamento anual das atividades, repassando ao Secretário da pasta para a realização de audiência pública de prestação de contas;



1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XI – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Subseção I**

**DA SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DE VEÍCULOS E TRANSPORTE**

**Art. 59.** A Subgerência de Controle de Veículos e Transporte, órgão diretamente ligado a Gerência de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, terá como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II - Providenciar e manter organizados a documentação e o licenciamento anual dos veículos motorizados, informando ao Secretário da pasta as providências cabíveis;
- III – Providenciar e manter organizada a documentação dos motoristas, quanto à CNH – Carteira Nacional de Habilitação, informando ao Secretário da pasta qualquer alteração;
- IV – Controlar e informar o Secretário da pasta sobre as apólices de seguro dos veículos, mantendo dentro dos mesmos todas as informações necessárias para eventual sinistro;
- V – Manter registro de viagens e os motoristas responsáveis, encaminhando ao Secretário para conhecimento;
- VI – Controlar e indicar ao Secretário os veículos que estão com alto custo de manutenção, visando a alienação dos mesmos;
- VII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DE VEÍCULOS E TRANSPORTE** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE CONTROLE DE VEÍCULOS E TRANSPORTE**, com as seguintes atividades:  
**Referência: CC5.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II - Providenciar e manter organizados a documentação e o licenciamento anual dos veículos motorizados, informando ao Secretário da pasta as providências cabíveis;
- III – Providenciar e manter organizada a documentação dos motoristas, quanto à CNH – Carteira Nacional de Habilitação, informando ao Secretário da pasta qualquer alteração;
- IV – Controlar e informar o Secretário da pasta sobre as apólices de seguro dos veículos, mantendo dentro dos mesmos todas as informações necessárias para eventual sinistro;
- V – Manter registro de viagens e os motoristas responsáveis, encaminhando ao Secretário para conhecimento;
- VI – Controlar e indicar ao Secretário os veículos que estão com alto custo de manutenção, visando a alienação dos mesmos;
- VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- VIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**TÍTULO IV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 60.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças gerir as contas públicas da Prefeitura Municipal, contabilizando todas as receitas e despesas públicas, inclusive impostos, taxas e as transferências de recursos constitucionais.

**Art. 61.** A representação gráfica da Secretaria Municipal de Finanças, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo IV, parte integrante desta Lei.

**Art. 62.** A Secretaria Municipal de Finanças tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- V - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como
- VI - Orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
- VII - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- VIII - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- IX - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;
- X - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- XI - Realizar as prestações de contas do Município;
- XII - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- XIII - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XIV - Elaborar balancetes e demonstrativos, disponibilizando as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- XIV - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XV - Inscrever e cadastrar os contribuintes, prestando, sempre que solicitado, orientação aos mesmos;
- XVI - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XVII - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XVIII - Implementar campanhas visando a arrecadação;
- XIX - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o



Autenticar documento em <http://spl.cmguaçu.es.gov.br/autenticidade>

com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de competência;

XXI - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XXII – Efetuar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento, o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XXIII - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XXIV - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXV - Controlar e acompanhar a execução de convênios;

XXVI - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Meio Ambiente;

XXVII - Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

XXVIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXX - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXXII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, com as seguintes atividades: **Referência: CCI.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- V - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
- VI - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- VII - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- VIII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;
- IX - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- X - Realizar as prestações de contas do Município;
- XI - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- XXII - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XXIII - Elaborar balancetes e demonstrativos de resultados, com as informações estabelecidas na Lei complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XIV - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XV - Inscrever e cadastrar os contribuintes, prestando, sempre que solicitado, orientação aos mesmos;
- XVI - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XVII - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XVIII - Implementar campanhas visando a arrecadação;
- XIX - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XX - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- XXI - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XXII - Efetuar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento, o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XXIII - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXIV - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XXV - Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XXVI - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Meio Ambiente;
- XXVII - Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
- XXVIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; XXIX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXX - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXXI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXXII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXXIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XXXIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

**Art. 63.** A Secretaria Municipal de Finanças exercerá suas atividades através da Secretaria Adjunta, Superintendências, Gerências e Subgerências, sob sua subordinação:

- I – Secretaria Adjunta de Finanças e Contabilidade;
- II – Assessoria Técnica de Avaliação de Bens Imóveis;
- III – Superintendências:
  - a) Superintendência de Finanças;
  - b) Superintendência de Contabilidade Pública.
  - c) Superintendência de Tributação.

IV - Gerências:

- a) Gerência de Finanças;
- b) Gerência de Contabilidade da Educação;

- c) Gerência de Contabilidade da Saúde;
- d) Gerência de Contabilidade da Assistência Social;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- e) Gerência de Arrecadação Municipal.
  
- V - Subgerências:
  - a) Subgerência de Apoio Operacional;
  - b) Subgerência de Arquivos de Documentos Contábeis;
  - c) Subgerência de Lançamentos Contábeis;
  - d) Subgerência de Fiscalização;
  - e) Subgerência de Arrecadação Tributária.

**CAPÍTULO I**

**DA SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

**Art. 64.** A Secretaria Adjunta de Finanças e Contabilidade, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Assinar, juntamente com o titular da unidade administrativa competente, os documentos de registro da movimentação financeira nas contas bancárias de titularidade do Município;
- III - Assinar pelos atos e fatos contábeis e financeiros juntamente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo ou a outro órgão;
- IV - Responsabilizar-se pelo envio da PCM – Prestações de Contas Mensais, PCA – Prestações de Contas Anuais, assinando os relatórios de forma impressa ou digital;
- V – Responsabilizar-se pelo preenchimento e envio do LRF/WEB, SIOPE, SIOPS, SICONFI e outros meios de controle da Lei de Responsabilidade Fiscal nº101/2000.
- VI – Acompanhar e organizar os serviços da superintendência e gerências sob sua responsabilidade, atentando-se aos prazos previstos na Legislação;
- VII - Aprovar e acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;
- VIII - Aprovar projetos, programas e ações que visem otimizar as despesas do Município;
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

§ 1º. Para exercer as atribuições da **SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**, com as seguintes atividades: **Referência:CC2.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II -Assinar, juntamente como titular da unidade administrativa competente,os documentos de registro da movimentação financeira nas contas bancárias de titularidade do Município;
- III – Assinar pelos atos e fatos contábeis e financeiros juntamente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo ou a outro órgão;
- IV - Responsabilizar-se pelo envio da PCM – Prestações de Contas Mensais, PCA – Prestações de Contas Anuais, assinando os relatórios de forma impressa ou digital;
- V – Responsabilizar-se pelo preenchimento e envio do LRF/WEB, SIOPE, SIOPS, SICONFI e outros meios de controle da Lei de Responsabilidade Fiscal nº101/2000.
- V – Acompanhar e organizar os serviços da superintendência e gerências sob sua responsabilidade, atentando-se aos prazos previstos na Legislação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

responsabilidade, atentando-se aos prazos previstos na Legislação;

VII - Aprovar e acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;

VIII - Aprovar projetos, programas e ações que visem otimizar as despesas do Município;

IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo;

X – Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

§ 2º. Para ocupar o cargo de Secretário Adjunto de Finanças e Contabilidade o profissional deverá ter registro técnico ou de nível superior junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade, mantendo-o em dia para proceder às referidas assinaturas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ASSESSORIA TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**

**Art. 64-A.** A Assessoria Técnica de Avaliação de Bens Imóveis, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II – Analisar e avaliar imóveis urbano ou rural para determinar o seu valor venal, baseando-se em critérios técnicos e considerando as características específicas de cada propriedade, como localização, área, estado de conservação, entre outros;

III – Elaborar pareceres técnicos sobre o valor de imóveis, com base nas avaliações realizadas e na legislação aplicável;

IV – Prestar assessoria técnica e esclarecimentos aos contribuintes sobre o cálculo e a cobrança do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI;

V – Colaborar na manutenção e atualização da base de dados do Município com informações sobre imóveis, valores venais e outros dados relevantes para o cálculo do ITBI;

VI – Analisar a documentação relativa a transações imobiliárias, como escrituras e contratos, para verificar a conformidade com a legislação vigente e com os valores declarados;

VII – Manter-se atualizado sobre a legislação relacionada ao ITBI, incluindo alterações na legislação federal, estadual e municipal;

VIII – Atender demandas de contribuintes, órgãos públicos e outros interessados em relação ao ITBI, fornecendo informações e esclarecimentos;

IX – Colaborar com outras áreas da administração municipal, como a Secretaria de Finanças, para garantir a eficiência na arrecadação do ITBI e na gestão do cadastro imobiliário;

X – Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar seus conhecimentos técnicos e se manter atualizado sobre as melhores práticas na avaliação de imóveis;

XI – Zelar pelo patrimônio público garantindo a correta arrecadação do ITBI e a eficiência na gestão dos recursos públicos;

XII – Acompanhar os processos de avaliação junto aos órgãos municipais, prestando esclarecimentos e informações adicionais quando necessário;

XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **ASSESSORIA TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**, que será ocupado por profissional com curso de graduação em Engenharia Civil e com registro no órgão de classe competente, com as seguintes atividades: **Referência:CC2**.

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II – Analisar e avaliar imóveis urbano ou rural para determinar o seu valor venal, baseando-se em critérios técnicos e considerando as características específicas de cada propriedade, como localização, área, estado de conservação, entre outros;
- III – Elaborar pareceres técnicos sobre o valor de imóveis, com base nas avaliações realizadas e na legislação aplicável;
- IV – Prestar assessoria técnica e esclarecimentos aos contribuintes sobre o cálculo e a cobrança do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI;
- V – Colaborar na manutenção e atualização da base de dados do Município com informações sobre imóveis, valores venais e outros dados relevantes para o cálculo do ITBI;
- VI – Analisar a documentação relativa a transações imobiliárias, como escrituras e contratos, para verificar a conformidade com a legislação vigente e com os valores declarados;
- VII – Manter-se atualizado sobre a legislação relacionada ao ITBI, incluindo alterações na legislação federal, estadual e municipal;
- VIII – Atender demandas de contribuintes, órgãos públicos e outros interessados em relação ao ITBI, fornecendo informações e esclarecimentos;
- IX – Colaborar com outras áreas da administração municipal, como a Secretaria de Finanças, para garantir a eficiência na arrecadação do ITBI e na gestão do cadastro imobiliário;
- X – Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar seus conhecimentos técnicos e se manter atualizado sobre as melhores práticas na avaliação de imóveis;
- XI – Zelar pelo patrimônio público garantindo a correta arrecadação do ITBI e a eficiência na gestão dos recursos públicos;
- XII – Acompanhar os processos de avaliação junto aos órgãos municipais, prestando esclarecimentos e informações adicionais quando necessário;

**Seção I**

**DA SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS**

**Art. 65.** A Superintendência de Finanças, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal Adjunta de Finanças e Contabilidade, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Assinar, juntamente com o titular da unidade administrativa competente, os documentos de registro da movimentação financeira nas contas bancárias de titularidade do Município;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Elaborar ordens de serviços visando uniformizar procedimentos no âmbito da Superintendência Municipal de Finanças;
- V - ~~Aprovar e acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas~~



Assinar diretamente: Autenticar documento em <http://spl.cmguauci.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-  
Votar projetos, programas e ações que visem otimizar as despesas do Município;  
2003, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VII – Organizar a tesouraria do município em relação aos processos de despesas de pagamentos, com vista às determinações da Secretaria de Controle e Transparência;
- VIII – Assessorar o Secretário da pasta sobre os limites constitucionais, no que se refere às atividades do setor;
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC3**.

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Assinar, juntamente com o titular da unidade administrativa competente, os documentos de registro da movimentação financeira nas contas bancárias de titularidade do Município;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Elaborar ordens de serviços visando uniformizar procedimentos no âmbito da Superintendência Municipal de Finanças;
- V - Aprovar e acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;
- VI - Aprovar projetos, programas e ações que visem otimizar as despesas do Município;
- VII – Organizar a tesouraria do município em relação aos processos de despesas de pagamentos, com vista às determinações da Secretaria de Controle e Transparência;
- VIII – Assessorar o Secretário da pasta sobre os limites constitucionais, no que se refere às atividades do setor;
- IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 66.** A Superintendência de Finanças, exercerá suas atividades através da seguinte Gerência e Subgerência, criadas através desta Lei, sob sua subordinação:

- I -Gerência:
- a) Gerência de Finanças;
- II -Subgerências:
- a) Subgerência de Apoio Operacional.

### **Subseção I**

### **DA GERÊNCIA DE FINANÇAS**

**Art. 67.** A Gerência de Finanças, órgão ligado diretamente à Superintendência de Finanças, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- ~~I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Superintendente na sua~~



Autenticar documento em <http://spl.cmguauci.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

~~representação funcional e social;~~  
~~II – Prover análise dos extratos bancários, atualizando e encaminhando ao superintendente e~~



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

secretário da pasta;

III – Organizar os processos para emissão de ordens de compras e pagamento, encaminhando após procedido às devidas conferências ao setor contábil para escrituração;

IV – Manter a uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito da Superintendência Municipal de Finanças;

V - Acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;

VI - Organizar a tesouraria do município em relação aos processos de despesas de pagamentos, com vista às determinações da Secretaria de Controle e Transparência;

VII – Assessorar aos responsáveis da pasta na conferência dos limites constitucionais, no que se refere às atividades do setor;

VIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE FINANÇAS**, fica criado o 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE FINANÇAS**, com as seguintes atividades:  
**Referência:CC4.**

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Superintendente na sua representação funcional e social;

II – Prover análise dos extratos bancários, atualizando e encaminhando ao superintendente e secretário da pasta;

III – Organizar os processos para emissão de ordens de compras e pagamento, encaminhando após procedido às devidas conferências ao setor contábil para escrituração;

IV – Manter a uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito da Superintendência Municipal de Finanças;

V - Acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;

VI - Organizar a tesouraria do município em relação aos processos de despesas de pagamentos, com vista às determinações da Secretaria de Controle e Transparência;

VII – Assessorar aos responsáveis da pasta na conferência dos limites constitucionais, no que se refere às atividades do setor;

VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

## Subseção II

### DA SUBGERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL

**Art. 68.** A Subgerência de Apoio Operacional, órgão diretamente ligado à Gerência de Finanças, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário, Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II – Prover análise dos extratos bancários, atualizando e encaminhando ao superintendente e secretário da pasta;



Autenticar documento em <http://spl.cmguaqui.es.gov.br/autenticidade>

com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2-200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

III – Manter a uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito da Superintendência Municipal de Finanças;

V - Acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

encaminhando após procedido às devidas conferências ao setor contábil para escrituração;

IV – Manter a uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito da Superintendência Municipal de Finanças;

V - Acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;

VI - Organizar a tesouraria do município em relação aos processos de despesas de pagamentos, com vista às determinações da Secretaria de Controle e Transparência;

VII – Fazer atendimento ao público, fazendo a triagem do pessoal para atendimento, no que se refere à assuntos ligados diretamente a pasta;

VIII – Assessorar aos responsáveis da pasta na conferência dos limites constitucionais, no que se refere às atividades do setor;

IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE APOIO OPERACIONAL**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5.**

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;

II – Prover análise dos extratos bancários, atualizando e encaminhando ao superintendente e secretário da pasta;

III – Ajudar na organização dos processos para emissão de ordens de compras e pagamento, encaminhando após procedido às devidas conferências ao setor contábil para escrituração;

IV – Manter a uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito da Superintendência Municipal de Finanças;

V - Acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;

VI - Organizar a tesouraria do município em relação aos processos de despesas de pagamentos, com vista às determinações da Secretaria de Controle e Transparência;

VII – Fazer atendimento ao público, fazendo a triagem do pessoal para atendimento, no que se refere à assuntos ligados diretamente a pasta;

VIII – Assessorar aos responsáveis da pasta na conferência dos limites constitucionais, no que se refere às atividades do setor;

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

## SEÇÃO II

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

**Art. 69.** A Superintendência de Contabilidade Pública, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal Adjunta de Finanças e Contabilidade, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:



Autenticar documento em <http://epit.mg.gov.br/autenticacao>  
com o identificador 320035003300350031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Prover assistência direta e imediata ao Prefeito, Secretário e Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II - Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais, de acordo com a legislação vigente;
- V - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- VI - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- VII - Registrar a movimentação de bens móveis e imóveis;
- VIII - Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- IX - Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- X - Levantar, mensalmente, os balancetes da receita e despesas e, anualmente, a PCA (Prestação de Contas Anual);
- XI - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;
- XII - Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;
- XIII - Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XIV - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XV - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XVI - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- XVII - Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;
- XVIII - Assinar e analisar balanços, balancetes e seus anexos de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- XIX - Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;
- XX - Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XXI - Analisar cálculos de custos;
- XXII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XXIII - Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XXIV - Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente, classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais.
- XXV - Observar os limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal com gasto de pessoal, especialmente na Educação, Saúde e Câmara Municipal;
- XXVI - Providenciar os registros necessários para o preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;
- XXVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§1º. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE PÚBLICA** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE PÚBLICA**, com as seguintes atividades: **Referência: CC3.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais, de acordo com a legislação vigente;
- V - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- VI - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- VII - Registrar a movimentação de bens móveis e imóveis;
- VIII - Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- IX - Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- X – Levantar, mensalmente, os balancetes da receita e despesas e, anualmente, a PCA (Prestação de Contas Anual);
- XI - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;
- XII - Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;
- XIII - Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XIV - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XV - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XVI - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- XVII - Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;
- XVIII – Assinar e analisar balanços, balancetes e seus anexos de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- XIX - Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;
- XX - Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XXI - Analisar cálculos de custos;
- XXII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XXIII - Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XXIV - Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente, classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais.
- XXV - Observar os limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal com gasto de pessoal, especialmente na Educação, Saúde e Câmara Municipal;



Autenticar documento em <http://spl.mgacuui.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Providenciar os recursos de acordo com o SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde) SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;

XXVII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XXVIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

§ 2º. Para ocupar o cargo de Superintendente de Contabilidade Pública o profissional deverá ter registro técnico ou de nível superior junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade, mantendo-o em dia para proceder às referidas assinaturas.

**Art. 70.** A Superintendência de Contabilidade Pública terá, sob sua subordinação, as seguintes Gerências e Subgerências:

I) Gerências:

- a) Gerência de Contabilidade da Educação;
- b) Gerência de Contabilidade da Saúde;
- c) Gerência de Contabilidade da Assistência Social.

II) Subgerências:

- a) Subgerência de Arquivo de Documentos Contábeis;
- b) Subgerência de Lançamentos Contábeis.

**Subseção I**

**DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE DA EDUCAÇÃO**

**Art. 71.** A Gerência de Contabilidade da Educação, órgão diretamente ligado a Superintendência de Contabilidade Pública, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

III - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

V- Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens móveis e imóveis;

VI – Realizar o fechamento contábil e as prestações de contas de recursos financeiros;

VII – Realizar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;

VIII – Promover o controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de fundos especiais;

IX - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

X – Providenciar a movimentação de recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;

XI – Auxiliar na análise dos balanços, balancetes e seus anexos, de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XII – Auxiliar na preparação e no envio de informações referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal.



Autenticar documento em <http://sp1.jm.guaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XIII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XIV - Auxiliar na observação dos limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal de gasto de pessoal;
- XV - Auxiliar no preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;
- XVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE CONTABILIDADE DA EDUCAÇÃO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE CONTABILIDADE DA EDUCAÇÃO**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- III - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V- Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens móveis e imóveis;
- VI - Realizar o fechamento contábil e as prestações de contas de recursos financeiros;
- VII - Realizar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;
- VIII - Promover o controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de fundos especiais;
- IX - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- X - Providenciar a movimentação de recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;
- XI - Auxiliar na análise dos balanços, balancetes e seus anexos, de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- XII - Auxiliar na preparação dos relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;
- XIII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XIV - Auxiliar na observação dos limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal de gasto de pessoal;
- XV - Auxiliar no preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;
- XVI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Subseção II**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 72.** A Gerência de Contabilidade da Saúde, órgão diretamente ligado a Superintendência de Contabilidade Pública, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- III - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V- Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens móveis e imóveis;
- VI – Realizar o fechamento contábil e as prestações de contas de recursos financeiros;
- VII – Realizar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;
- VIII – Promover o controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de fundos especiais;
- IX - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- X – Providenciar a movimentação de recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;
- XI – Auxiliar na análise dos balanços, balancetes e seus anexos, de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- XII – Auxiliar na preparação dos relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;
- XIII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XIV - Auxiliar na observação dos limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal de gasto de pessoal;
- XV – Auxiliar no preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;
- XVI – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE CONTABILIDADE DA SAÚDE** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE CONTABILIDADE DA SAÚDE**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- III - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V- Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens móveis e imóveis;
- VI – Realizar o fechamento contábil e as prestações de contas de recursos financeiros;
- VII – Realizar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;
- VIII – Promover o controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de fundos especiais;
- ~~IX - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;~~



Providenciar a movimentação de recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos.

Autenticar documento em <https://api.ch.guaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XI – Auxiliar na análise dos balanços, balancetes e seus anexos, de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- XII – Auxiliar na preparação dos relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;
- XIII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XIV - Auxiliar na observação dos limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal de gasto de pessoal;
- XV – Auxiliar no preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;
- XVI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XVII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Subseção III**

**DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 73.** A Gerência de Contabilidade da Assistência Social, órgão diretamente ligado a Superintendência de Contabilidade Pública, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- III - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV - Registraramovimentaçãoderecursosfinanceirosdaadministraçãodepessoale material;
- V- Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens móveis e imóveis;
- VI – Realizar o fechamento contábil e as prestações de contas de recursos financeiros;
- VII – Realizar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;
- VIII – Promover o controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de fundos especiais;
- IX - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- X – Providenciar a movimentação de recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;
- XI – Auxiliar na análise dos balanços, balancetes e seus anexos, de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- XII – Auxiliar na preparação dos relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;
- XIII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XIV - Auxiliar na observação dos limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal de gasto de pessoal;
- XV – Auxiliar no preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;



Autenticar documento em <http://spla.mg.ufr.br/autenticidade>

com o identificador 320035003300350031003A905000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

atuação:

XVI – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE CONTABILIDADE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE CONTABILIDADE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- III - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V- Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens móveis e imóveis;
- VI – Realizar o fechamento contábil e as prestações de contas de recursos financeiros;
- VII – Realizar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas municipais;
- VIII – Promover o controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de fundos especiais;
- IX - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- X – Providenciar a movimentação de recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade públicos;
- XI – Auxiliar na análise dos balanços, balancetes e seus anexos, de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- XII – Auxiliar na preparação dos relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal;
- XIII - Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XIV - Auxiliar na observação dos limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal de gasto de pessoal;
- XV – Auxiliar no preenchimento do SIOPS (Sistema de Informação de Orçamento Público da Saúde), SIOPE (Sistema de Informação de Orçamento Público da Educação), RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentário) e RGF (Relatório de Gestão Fiscal), dentro de sua área de atuação;
- XVI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XVII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Subseção IV**

**DA SUBGERÊNCIA DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS**

**Art. 74.** A Subgerência de Arquivo de Documentos Contábeis, órgão diretamente ligado a Superintendência de Contabilidade Pública, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- ~~I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e os Gerentes na sua representação~~



Assistência Social:

videnciar a conferência dos processos administrativos encaminhados pela Contabilidade;

Autenticar documento em <http://spl.cmguacu.es.gov.br/autenticidade>

com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-

2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III – Manter os arquivos individualizados por fundo municipal, devendo constar a ordem numérica das ordens de pagamento;
- IV – Manter o arquivo de documentos contábeis por no mínimo cinco anos, exceto nos casos previstos na legislação vigente;
- V – Arquivar as licitações e contratos administrativos, discriminando os exercícios financeiros de origem, por no mínimo cinco anos, exceto nos casos previstos na legislação vigente;
- VI – Organizar e manter organizado o setor de arquivo, separando-o por setor e por competência;
- VII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS**, com as seguintes atividades. **Referência: CC5.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e os Gerentes na sua representação funcional e social;
- II – Providenciar a conferência dos processos administrativos encaminhados pela contabilidade;
- III – Manter os arquivos individualizados por fundo municipal, devendo constar a ordem numérica das ordens de pagamento;
- IV – Manter o arquivo de documentos contábeis por no mínimo cinco anos, exceto nos casos previstos na legislação vigente;
- V – Arquivar as licitações e contratos administrativos, discriminando os exercícios financeiros de origem, por no mínimo cinco anos, exceto nos casos previstos na legislação vigente;
- VI – Organizar e manter organizado o setor de arquivo, separando-o por setor e por competência;
- VII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- VIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

### **Subseção V**

## **DA SUBGERÊNCIA DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS**

**Art. 75.** A Subgerência de Lançamentos Contábeis, órgão diretamente ligado a superintendência de Contabilidade Pública, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e aos Gerentes na sua representação funcional e social;
- II – Providenciar os lançamentos contábeis em sistema informatizado próprio, mantendo sempre os trabalhos atualizados;
- III – Providenciar, juntamente com os demais membros da equipe, os lançamentos das três fases da despesa pública, quais sejam, empenho, liquidação e pagamento;
- IV – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE LANÇAMENTOS**



**CONTÁBEIS** fica criado (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS**, com as seguintes atividades. Referência: CC5.

Autenticar documento em <http://sistema.guaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador: 329035003200350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e aos Gerentes na sua representação funcional e social;
- II – Providenciar os lançamentos contábeis em sistema informatizado próprio, mantendo sempre os trabalhos atualizados;
- III – Providenciar, juntamente com os demais membros da equipe, os lançamentos das três fases da despesa pública, quais sejam, empenho, liquidação e pagamento;
- IV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- V – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**SEÇÃO III**

**DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO**

**Art. 76.** A Superintendência de Tributação, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal Adjunta de Finanças e Contabilidade, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Planejar, executar e avaliar a política tributária do Município;
- III - Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos de tributação municipal;
- IV - Administrar a legislação tributária do Município;
- V – Auxiliar o Secretário a inscrever, cadastrar e orientar os contribuintes;
- VI - Manter atualizados os cadastros públicos para fins de cobrança do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), do ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis) e do ISS (Imposto Sobre Serviços);
- VII - Acompanhar o resultado das fiscalizações tributárias do Município;
- VIII – Assessorar no lançamento, arrecadação e na fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- IX – Auxiliar na inscrição em dívida ativa dos contribuintes inadimplentes, após a devida cobrança administrativa;
- X - Cobrar administrativamente os créditos inscritos em dívida ativa;
- XI - Emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- XII - Reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação aos créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- XIII – Instruir, analisar e decidir os processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;
- XIV - Expedir certidão negativa de débitos (CND) ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- XV - Cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;
- XVI – Organizar a tributação municipal em relação às movimentações tributárias;
- XVII - Coordenar a elaboração das Diretrizes Orçamentárias Anuais;
- XVIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE TRIBUTAÇÃO**, com as seguintes atividades: Referência: CC3.

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Planejar, executar e avaliar a política tributária do Município;
- III - Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos de tributação municipal;
- IV - Administrar a legislação tributária do Município;
- V - Auxiliar o Secretário a inscrever, cadastrar e orientar os contribuintes;
- VI - Manter atualizados os cadastros públicos para fins de cobrança do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), do ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis) e do ISS (Imposto Sobre Serviços);
- VII - Acompanhar o resultado das fiscalizações tributárias do Município;
- VIII - Assessorar no lançamento, arrecadação e na fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- IX - Auxiliar na inscrição em dívida ativa dos contribuintes inadimplentes, após a devida cobrança administrativa;
- X - Cobrar administrativamente os créditos inscritos em dívida ativa;
- XI - Emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- XII - Reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação aos créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- XIII - Instruir, analisar e decidir os processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;
- XIV - Expedir certidão negativa de débitos (CND) ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- XV - Cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;
- XVI - Organizar a tributação municipal em relação às movimentações tributárias;
- XVII - Coordenar a elaboração das Diretrizes Orçamentárias Anuais;
- XVIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 77.** À Superintendência de Tributação exercerá suas atividades através da seguinte Gerência e Subgerências, sob sua subordinação:

I - Gerências:

- a) Gerência de Arrecadação Municipal;

II - Subgerências:

- a) Subgerência de Fiscalização.
- b) Subgerência de Arrecadação Tributária.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Subseção I**

**DA GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 78.** A Gerência de Arrecadação Municipal, órgão diretamente ligado à Superintendência de Tributação, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Planejar, executar e avaliar a política tributária do Município;
- III - Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos de tributação municipal;
- IV - Administrar a legislação tributária do Município;
- V - Auxiliar o Secretário a inscrever, cadastrar e orientar os contribuintes;
- VI - Efetuar e manter atualizados os cadastros públicos para fins de cobrança do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), do ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis) e do ISS (Imposto Sobre Serviços);
- VII - Acompanhar o resultado das fiscalizações tributárias do Município;
- VIII - Assessorar no lançamento, arrecadação e na fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- IX - Auxiliar na inscrição em dívida ativa dos contribuintes inadimplentes, após a devida cobrança administrativa;
- X - Cobrar administrativamente os créditos inscritos em dívida ativa;
- XI - Emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- XII - Reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação aos créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- XIII - Instruir, analisar e decidir os processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;
- XIV - Expedir certidão negativa de débitos (CND) ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- XV - Cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;
- XVI - Organizar a tributação municipal em relação às movimentações tributárias;
- XVII - Coordenar a elaboração das Diretrizes Orçamentárias Anuais;
- XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Planejar, executar e avaliar a política tributária do Município;
- III - Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos de tributação municipal;
- IV - Administrar a legislação tributária do Município;
- V - Auxiliar o Secretário a inscrever, cadastrar e orientar os contribuintes;
- VI - Efetuar e manter atualizados os cadastros públicos para fins de cobrança do IPTU (Imposto





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VII - Acompanhar o resultado das fiscalizações tributárias do Município;
- VIII – Assessorar no lançamento, arrecadação e na fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- IX – Auxiliar na inscrição em dívida ativa dos contribuintes inadimplentes, após a devida cobrança administrativa;
- X - Cobrar administrativamente os créditos inscritos em dívida ativa;
- XI - Emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- XII - Reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação aos créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- XIII – Instruir, analisar e decidir os processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;
- XIV - Expedir certidão negativa de débitos (CND) ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- XV - Cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;
- XVI – Organizar a tributação municipal em relação às movimentações tributárias;
- XVII - Coordenar a elaboração das Diretrizes Orçamentárias Anuais;
- XVIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XIX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Subseção II**

**DA SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 79.** A Subgerência de Fiscalização, órgão diretamente ligado à Gerência de Arrecadação Municipal, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II - Coordenar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- III - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Gerente de Arrecadação Municipal;
- IV - Promover o intercâmbio com os órgãos de fiscalização sanitária, de fiscalização de atividades, de licenciamento de atividades, de fiscalização tributária, urbanismo e meio ambiente, sobre a regularidade das atividades de comércio, do ambulante e de comerciante eventual;
- V - Promover a fiscalização pertinente ao poder de polícia do Município para fins de localização e renovação de licença dos estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços;
- VI - Promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, ação fiscalizadora no sentido de impedir o exercício de atividades sem o licenciamento outorgado pelos órgãos municipais competentes;
- VII - Organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual e/ou ambulante;
- VIII - Montar o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover a fiscalização permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- X - Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal;
- XI - Propor imposição de multas, de conformidade com a legislação pertinente;
- XII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO** fica criado 01 (cargo) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE FISCALIZAÇÃO, com as seguintes atividades: Referência: CC5.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II - Coordenar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- III - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Gerente de Arrecadação Municipal;
- IV - Promover o intercâmbio com os órgãos de fiscalização sanitária, de fiscalização de atividades, de licenciamento de atividades, de fiscalização tributária, urbanismo e meio ambiente, sobre a regularidade das atividades de comércio, do ambulante e de comerciante eventual;
- V - Promover a fiscalização pertinente ao poder de polícia do Município para fins de localização e renovação de licença dos estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços;
- VI - Promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, ação fiscalizadora no sentido de impedir o exercício de atividades sem o licenciamento outorgado pelos órgãos municipais competentes;
- VII - Organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual e/ou ambulante;
- VIII - Montar o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover a fiscalização permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;
- IX - Organizar as escalas de trabalho e distribuir os agentes fiscais, conforme as necessidades do serviço;
- X - Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal;
- XI - Propor imposição de multas, de conformidade com a legislação pertinente;
- XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Subseção III**

**DA SUBGERÊNCIA DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 80.** A Subgerência de Arrecadação Tributária, órgão diretamente ligado a Gerência de Arrecadação Municipal, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;



Autenticar documento em <http://spt.cmguaçu.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III - Fazer e pesquisar os lançamentos quinquenais para fornecimento de certidões negativas de débitos fiscais para a Divisão de Dívida Ativa;
- IV - Coordenar as atividades de lançamento de tributos imobiliários;
- V - Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- VI - Assinar certidões de valores venais e de padrão de edificações;
- VII - Fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel;
- VIII - Manter permanente articulação com os serviços de processamento dedados;
- IX - Coordenar a entrega dos carnês de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISS (Imposto Sobre Serviços);
- X - Instruir os casos de reclamação contra lançamentos;
- XI - Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;
- XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II - Executar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos, edificações urbanas, comércio e construções, em parceria com os órgãos competentes;
- III - Fazer e pesquisar os lançamentos quinquenais para fornecimento de certidões negativas de débitos fiscais para a Divisão de Dívida Ativa;
- IV - Coordenar as atividades de lançamento de tributos imobiliários;
- V - Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- VI - Assinar certidões de valores venais e de padrão de edificações;
- VII - Fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel;
- VIII - Manter permanente articulação com os serviços de processamento dedados;
- IX - Coordenar a entrega dos carnês de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISS (Imposto Sobre Serviços);
- X - Instruir os casos de reclamação contra lançamentos;
- XI - Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;
- XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**LIVRO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE DESENVOLVIMENTO  
HUMANO, SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS**

**TÍTULO I**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 96.** A Secretaria Municipal de Educação tem como competência planejar e executar a política, os planos, programas e projetos municipais de educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Art. 97.** A representação gráfica da Secretaria Municipal de Educação, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo VII, parte integrante desta Lei.

**Art. 98.** A Secretaria Municipal de Educação tem como competência as seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Formular, executar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;
- III - Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- IV - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;
- V - Gerir o sistema municipal de ensino, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal;
- VI - Administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de ensino;
- VII - Definir e aplicar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;
- VIII - Elaborar o calendário escolar;
- IX - Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- X - Baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- XI - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- XII - Oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/96);
- XIII - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;
- XIV - Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e as modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;
- XV - Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- XVI - Estabelecer mecanismos para progressão da rede pública de ensino fundamental;
- XVII - Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- XVIII - Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como as



meios materiais: Autenticar documento em <http://spl.cmguacu.es.gov.br/autenticidade>

com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade:

XX - Aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade:

XXI - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XXII - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

XXIII - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;

XXIV - Assistir o estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;

XXV - Planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da rede pública municipal de ensino no que concerne a sua suplementação alimentar, transporte e material didático;

XXVI - Instituir e desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, bem como, desenvolver formação continuada do quadro da educação municipal;

XXVII - Criar, instalar e manter, diretamente, estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive na educação de portadores de necessidades especiais e na educação de jovens e adultos;

XXVIII - Manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral bem como na profissionalizante;

XXIX - Atrair para o município cursos profissionalizantes, técnicos, de nível superior e empós-graduação;

XXX - Organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos, administrativos e de apoio à educação, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicas e particulares mediante convênios;

XXXI - Atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos educandos e de suas famílias carentes de recursos, nos esclarecimentos e informações nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração das condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade devida;

XXXII - Administrar, acompanhar e promover orientação técnica-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;

XXXIII - Planejar políticas educacionais, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação, para a manutenção da qualidade de ensino, bem como propor a distribuição homogênea das classes, a construção e instalação de novas unidades nas áreas de maior prioridade, como também substituir ou desativar unidades que não apresentam condições de funcionamento normal;

XXXIV - Promover atividades culturais, artísticas, literárias e recreativas, comemorações e atividades físicas na área escolar, através de ações intersetoriais;

XXXV - Planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação dos professores, família e comunidade;

XXXVI - Realizar estudos, pesquisas, experiências e documentação didático- pedagógicas, aperfeiçoando e divulgando métodos e processos de ensino e de formação profissional, inclusive no campo da educação não-formal;

XXXVII - Planejar, estabelecer e executar políticas no combate à evasão, repetência e outras causas de baixo rendimento escolar do educando.



Autenticar documento em <http://splic.guaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XXXVIII - Planejar, propor e aprimorar o calendário escolar, grade curricular, conteúdo, plano global, plano educacional e recursos didáticos, voltando-se à adoção de calendário específico para unidades da zona rural que compõem a rede escolar do Município, considerando fatores de ordem climática e econômica;
- XXXIX - Coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal, bem como elaborar novas diretrizes e ações que possam tornar mais eficaz ou substituir o processo avaliativo;
- XL - Adotar, avaliar e monitorar continuamente processo de avaliação das atividades técnico-pedagógicas do ensino municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de técnicas e teorias práticas;
- XLI - Supervisionar o ensino ministrado nas escolas e entidades particulares no Município, manifestando-se oficialmente quando constatada irregularidade de caráter legal, didático ou pedagógico;
- XLII - Planejar, executar, promover, arquivar e manter atualizados, resultados, pesquisas e levantamentos estatísticos dos alunos da rede de ensino escolar do Município, bem como, realizar o levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para a matrícula;
- XLIII - Coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas Estadual e Federal;
- XLIV - Coordenar, administrar e orientar o arquivamento e o lançamento do sistema cadastral, documental e de resultados do rendimento escolar do aluno;
- XLV - Providenciar e manter atualizado o registro das unidades escolares em observação às exigências do Ministério de Educação;
- XLVI - Promover a segurança do aluno no interior da escola;
- XLVII - Executar o tombamento e o recolhimento do arquivo de estabelecimentos de ensino municipal quando extintos, bem como proceder à guarda dos documentos;
- XLVIII - Propiciar o acesso ao trabalho de pesquisadores nacionais e estrangeiros, no domínio da cultura, das artes aplicadas no ensino, da educação, das ciências, por meios legais ou troca de informações ou de conhecimentos, adesões de programas, projetos, atividades e pesquisas conjuntas;
- XLIX - Controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais;
- L - Promover, garantir, na forma da lei, a valorização do profissional da educação, bem como propor a política de vencimentos e remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Finanças;
- LI - Acompanhar a execução do PAR (Plano de Ações Articuladas);
- LII - Gerir recursos advindos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- LIII - Coordenar e acompanhar a demanda escolar, solicitando a construção ou ampliação das unidades escolares;
- LIV - Coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;
- LV - Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área educacional;
- LVI - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- LVII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- LVIII - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;
- LIX - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de



1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

prestação de contas;

LX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos da secretaria.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, com as seguintes atividades: Referência: CC1.

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Formular, executar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;
- III - Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- IV - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;
- V - Gerir o sistema municipal de ensino, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal;
- VI - Administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de ensino;
- VII - Definir e aplicar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;
- VIII - Elaborar o calendário escolar;
- IX - Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- X - Baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- XI - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- XII - Oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/96);
- XIII - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;
- XIV - Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e as modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
- XV - Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- XVI - Estabelecer mecanismos para progressão da rede pública de ensino fundamental;
- XVII - Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- XVIII - Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como as pessoas e meios materiais;
- XIX - Zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- XX - Aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- XXI - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;
- XXII - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- XXIII - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;



Assistir o estudante da Educação Básica em http://sp.municipal.gov.br/autenticidade

com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XXIV - Planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

rede pública municipal de ensino no que concerne a sua suplementação alimentar, transporte e material didático;

XXVI - Instituir e desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, bem como, desenvolver formação continuada do quadro da educação municipal;

XXVII - Criar, instalar e manter, diretamente, estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive na educação de portadores de necessidades especiais e na educação de jovens e adultos;

XXVIII - Manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral bem como na profissionalizante;

XXIX - Atrair para o município cursos profissionalizantes, técnicos, de nível superior e empós-graduação;

XXX - Organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos, administrativos e de apoio à educação, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicas e particulares mediante convênios;

XXXI - Atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos educandos e de suas famílias carentes de recursos, nos esclarecimentos e informações nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração das condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade devida;

XXXII - Administrar, acompanhar e promover orientação técnica-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;

XXXIII - Planejar políticas educacionais, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação, para a manutenção da qualidade de ensino, bem como propor a distribuição homogênea das classes, a construção e instalação de novas unidades nas áreas de maior prioridade, como também substituir ou desativar unidades que não apresentam condições de funcionamento normal;

XXXIV - Promover atividades culturais, artísticas, literárias e recreativas, comemorações e atividades físicas na área escolar, através de ações intersetoriais;

XXXV - Planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação dos professores, família e comunidade;

XXXVI - Realizar estudos, pesquisas, experiências e documentação didático-pedagógicas, aperfeiçoando e divulgando métodos e processos de ensino e de formação profissional, inclusive no campo da educação não-formal;

XXXVII - Planejar, estabelecer medidas e aperfeiçoar políticas no combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento escolar do educando;

XXXVIII - Planejar, propor e aprimorar o calendário escolar, grade curricular, conteúdo, plano global, plano educacional e recursos didáticos, voltando-se à adoção de calendário específico para unidades da zona rural que compõem a rede escolar do Município, considerando fatores de ordem climática e econômica;

XXXIX - Coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal, bem como elaborar novas diretrizes e ações que possam tornar mais eficaz ou substituir o processo avaliativo;

XL - Adotar, avaliar e monitorar continuamente processo de avaliação das atividades técnico-pedagógicas do ensino municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de

técnicas e metodologias práticas;

XL - Visão do ensino ministrado nas escolas e entidades particulares, no



Autenticar documento em <http://spl.cmguauci.es.gov.br/autenticidade>

com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Município, manifestando-se oficialmente quando constatada irregularidade de caráter legal, didático ou pedagógico;

XLII - Planejar, executar, promover, arquivar e manter atualizados, resultados, pesquisas e levantamentos estatísticos dos alunos da rede de ensino escolar do Município, bem como, realizar o levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para a matrícula;

XLIII - Coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas Estadual e Federal;

XLIV - Coordenar, administrar e orientar o arquivamento e o lançamento do sistema cadastral, documental e de resultados do rendimento escolar do aluno;

XLV - Providenciar e manter atualizado o registro das unidades escolares em observação às exigências do Ministério de Educação;

XLVI - Promover a segurança do aluno no interior da escola;

XLVII - Executar o tombamento e o recolhimento do arquivo de estabelecimentos de ensino municipal quando extintos, bem como proceder à guarda dos documentos;

XLVIII - Propiciar o acesso ao trabalho de pesquisadores nacionais e estrangeiros, no domínio da cultura, das artes aplicadas no ensino, da educação, das ciências, por meios legais ou troca de informações ou de conhecimentos, adesões de programas, projetos, atividades e pesquisas conjuntas;

XLIX - Controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais;

L - Promover, garantir, na forma da lei, a valorização do profissional da educação, bem como propor a política de vencimentos e remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Finanças;

LI - Acompanhar a execução do PAR (Plano de Ações Articuladas);

LII - Gerir recursos advindos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

LIII - Coordenar e acompanhar a demanda escolar, solicitando a construção ou ampliação das unidades escolares;

LIV - Coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;

LV - Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área educacional;

LVI - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

LVII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

LVIII - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

LIX - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

LX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

LXI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos da secretaria.

**Art. 99.** A Secretaria Municipal de Educação exercerá suas atividades através das seguintes Superintendências, Gerências e Subgerências, sob a sua subordinação:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II –Superintendências:

- a) Superintendência de Suporte à Educação;
- b) Superintendência de Alimentação Escolar;
- c) Superintendência Administrativa;
- d) Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Escolar;

III - Gerências:

- a) Gerência de Apoio Pedagógico;
- b) Gerência de Programas e Projetos;
- c) Gerência de Alimentação Escolar;
- d) Gerência de Almojarifado;
- e) Gerência de Equipamentos Motorizados.

IV –Subgerências:

- a) Subgerência de Assistência ao Educando;
- b) Subgerência de Apoio à Alimentação Escolar;
- c) Subgerência de Serviços Administrativos;

**CAPÍTULO I**

**ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 99-A.** A Assessoria Jurídica, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Educação, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II – Representar a Secretaria Municipal de Educação em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada;

III – Realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico interno;

IV–Assessorar juridicamente as unidades técnicas na elaboração de propostas de atos normativos e examinar, do ponto de vista jurídico, as minutas de atos normativos que serão submetidas ao Secretário;

V – Assessorar juridicamente as unidades técnicas da Secretaria e, se necessário, emitir parecer nos processos de licitação e de contratações, bem como analisar juridicamente minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;

VI–Emitir parecer em processos no interesse da Secretaria de Educação

VII – Emitir parecer sobre questões internas de natureza jurídica;

VIII–Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores da Secretaria;

IX–Prestar orientação jurídica, mediante informação, acerca do cumprimento das decisões e das ordens judiciais, podendo, se for o caso, solicitar informações adicionais e subsidiar à Procuradoria Geral do Município;

X – Emitir manifestação preliminar e conclusiva, acerca de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares no âmbito da Secretaria de Educação;

XI – Receber intimações e notificações do Poder Judiciário, do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público, dirigidas à Secretaria Municipal de Educação e respondê-las juntamente com o





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos da secretaria.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **ASSESSORIA JURÍDICA** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **ASSESSOR JURÍDICO, que será ocupado por profissional com Bacharelado em Direito e com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB**, com as seguintes atividades: **Referência: CC2.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II – Representar a Secretaria Municipal de Educação em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada;
- III – Realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico interno;
- IV – Assessorar juridicamente as unidades técnicas na elaboração de propostas de atos normativos e examinar, do ponto de vista jurídico, as minutas de atos normativos que serão submetidas ao Secretário;
- V – Assessorar juridicamente as unidades técnicas da Secretaria e, se necessário, emitir parecer nos processos de licitação e de contratações, bem como analisar juridicamente minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;
- VI – Emitir parecer em processos no interesse da Secretaria de Educação;
- VII – Emitir parecer sobre questões internas de natureza jurídica;
- VIII – Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores da Secretaria;
- IX – Prestar orientação jurídica, mediante informação, acerca do cumprimento das decisões e das ordens judiciais, podendo, se for o caso, solicitar informações adicionais e subsidiar à Procuradoria Geral do Município;
- X – Emitir manifestação preliminar e conclusiva, acerca de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares no âmbito da Secretaria de Educação;
- XI – Receber intimações e notificações do Poder Judiciário, do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público, dirigidas ao Secretário Municipal de Educação e respondê-las juntamente com o Secretário;
- XII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos da secretaria.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE SUPORTE À EDUCAÇÃO**

**Art. 100.** A Superintendência de Suporte à Educação, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Educação, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II – Providenciar o registro das atividades a serem desenvolvidas pela rede municipal de ensino para formulação do calendário anual de atividades;
- III - Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- IV - Participar de processos coletivos de auto-avaliação de seu trabalho e da Unidade Escolar;



Autenticar documento em <http://spcm.guaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a finalidade de melhorar o seu desempenho:

- VI - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- VII - Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação;
- IX - Apresentar ao Gestor, no início do ano letivo, o planejamento a ser desenvolvido, em consonância com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, com os professores e responsáveis, para o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem dos alunos;
- X - Subsidiar o Gestor Escolar na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e na distribuição das aulas;
- XI - Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico para garantir a execução da matriz curricular e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na legislação vigente;
- XII - Acompanhar a execução e promover a avaliação permanente do currículo visando ao replanejamento;
- XIII - Coordenar juntamente com o Gestor Escolar, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- XIV - Promover ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar;
- XV - Promover estratégias que visem superar a rotulação, a discriminação e a exclusão de alunos;
- XVI - Promover a inclusão de alunos com necessidades educativas especiais no sistema regular de ensino;
- XVII - Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e de trabalho, com a equipe docente, para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- XVIII - Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e material didático, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XIX - Promover, em conjunto com o Gestor Escolar, estratégias que estimulem a articulação entre a escola, família e comunidade;
- XX - Participar da avaliação institucional da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - Orientar e promover a capacitação dos recursos humanos da Unidade Escolar para trabalharem com alunos com dificuldades de aprendizagem;
- XXII - Exercer as atividades de suporte pedagógico direto à docência, na educação básica, voltadas para planejamento, supervisão e orientação educacional;
- XXIII - Acompanhar o trabalho da Unidade Escolar, assessorando a Direção, no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- XXIV - Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- XXV - Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionamento permanente do currículo;
- XXVI - Promover a participação dos pais e alunos na elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar;
- XXVII - Contribuir para que aconteça a articulação teoria e prática no desenvolvimento da matriz curricular;
- XXVIII - Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento;



Estimular a reflexão crítica, a liberdade de expressão, a honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social.

Autenticar documento em <http://spk.cmguaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XXX - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento da Unidade Escolar;
- XXXI - Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;
- XXXII - Prestar a orientação educacional aos alunos contemplando os aspectos comportamentais, vocacionais e de aprendizagem;
- XXXIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE SUPORTE À EDUCAÇÃO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE SUPORTE À EDUCAÇÃO**, com as seguintes atividades: **Referência:CC3**.

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II – Providenciar o registro das atividades a serem desenvolvidas pela rede municipal de ensino para formulação do calendário anual de atividades;
- III - Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- IV - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;
- V - Participar de processos coletivos de auto avaliação de seu trabalho e da Unidade Escolar com a finalidade de melhorar o seu desempenho;
- VI - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- VII - Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação;
- IX - Apresentar ao Gestor, no início do ano letivo, o planejamento a ser desenvolvido, em consonância com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, com os professores e responsáveis, para o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem dos alunos;
- X - Subsidiar o Gestor Escolar na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e na distribuição das aulas;
- XI - Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico para garantir a execução da matriz curricular e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na legislação vigente;
- XII - Acompanhar a execução e promover a avaliação permanente do currículo visando ao replanejamento;
- XIII - Coordenar juntamente com o Gestor Escolar, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- XIV - Promover ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar;
- XV - Promover estratégias que visem superar a rotulação, a discriminação e a exclusão de alunos;
- XVI - Promover a inclusão de alunos com necessidades educativas especiais no sistema regular de ensino;
- XVII - Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e de trabalho, com a equipe docente, para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- XVIII - Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e material didático, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XX - Participar da avaliação institucional da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - Orientar e promover a capacitação dos recursos humanos da Unidade Escolar para trabalharem com alunos com dificuldades de aprendizagem;
- XXII - Exercer as atividades de suporte pedagógico direto à docência, na educação básica, voltadas para planejamento, supervisão e orientação educacional;
- XXIII - Acompanhar o trabalho da Unidade Escolar, assessorando a Direção, no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- XXIV - Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- XXV - Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionamento permanente do currículo;
- XXVI - Promover a participação dos pais e alunos na elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar;
- XXVII - Contribuir para que aconteça a articulação teoria e prática no desenvolvimento da matriz curricular;
- XXVIII - Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento;
- XXIX - Estimular a reflexão coletiva de valores como liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social;
- XXX - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento da Unidade Escolar;
- XXXI - Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;
- XXXII - Prestar a orientação educacional aos alunos contemplando os aspectos comportamentais, vocacionais e de aprendizagem;
- XXXIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XXXIV – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 101.** A Superintendência de Suporte à Educação terá, sob sua subordinação, as seguintes Gerências e Subgerência:

- I) Gerências:
- a) Gerência de Apoio Pedagógico;
  - b) Gerência de Programas e Projetos.
- II) Subgerência:
- a) Subgerência de Assistência ao Educando.

**Seção I**

**DA GERÊNCIA DE APOIO PEDAGÓGICO**

**Art. 102.** A Gerência de Apoio Pedagógico, órgão diretamente ligado a Superintendência de Suporte à Educação, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:



Autenticar documento em <http://spl.cmguaçu.es.gov.br/autenticidade>

com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

funcional e social;

II - Desempenhar atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão, psicopedagogia e orientação educacional;

III - Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica, no âmbito municipal;

IV - Acompanhar a elaboração do quadro de pessoal e sugerir recursos materiais e a aplicação dos recursos financeiros da escola, tendo em vista o alcance dos objetivos pedagógicos;

V - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas e zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;

VI - Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento;

VII - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

VIII - Cobrar as instituições de ensino para informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

IX - Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

X - Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

XI - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;

XII - Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

XIII - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

XIV - Subsidiar a direção com critérios para a definição do calendário escolar, organização das turmas e do horário semanal;

XV - Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados com vistas à sua melhoria;

XVI - Subsidiar o diretor com dados e informações relativos ao processo ensino- aprendizagem;

XVII - Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para aperfeiçoamento constante dos profissionais que atuam a escola;

XVIII - Orientar o corpo docente na elaboração dos planos de estudos de recuperação dos alunos de menor rendimento;

XIX - Analisar o histórico escolar de alunos oriundos de outros estabelecimentos de ensino;

XX - Propor à direção a elaboração e implementação de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela escola;

XXI - Coordenar processo de seleção dos livros didáticos;

XXII - Participar, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos;

XXIII - Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos desenvolvidos pela escola;

XXIV - Detectar pelo acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, os alunos de necessidades educativas especiais e encaminhá-los à avaliação diagnóstica;

XXV - Estimular e garantir a participação efetiva dos educandos portadores de necessidades educacionais especiais em todas as atividades escolares, destacando-se recreios, festas, competições, entre outros;

XXVI - Coordenar a avaliação dos alunos recebidos sem escolarização anterior;

XXVII - Informar aos pais a execução da proposta pedagógica;

XXVIII - Coordenar, juntamente com a direção, as atividades de planejamento e avaliação  
pelo plano de trabalho dos docentes.



Autenticar documento em <http://spla.mguaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-  
2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XXIX - Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- XXX - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente e normas educacionais;
- XXXI - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes e pela qualidade de ensino;
- XXXII - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XXXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE APOIO PEDAGÓGICO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE APOIO PEDAGÓGICO**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Desempenhar atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão, psicopedagogia e orientação educacional;
- III - Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica, no âmbito municipal;
- IV - Acompanhar a elaboração do quadro de pessoal e sugerir recursos materiais e a aplicação dos recursos financeiros da escola, tendo em vista o alcance dos objetivos pedagógicos;
- V - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas e zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- VI - Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento;
- VII - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VIII - Cobrar as instituições de ensino para informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- IX - Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- X - Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- XI - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- XII - Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- XIII - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- XIV - Subsidiar a direção com critérios para a definição do calendário escolar, organização das turmas e do horário semanal;
- XV - Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados com vistas à sua melhoria;
- XVI - Subsidiar o diretor com dados e informações relativos ao processo ensino- aprendizagem;
- XVII - Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para aperfeiçoamento constante dos profissionais que atuam a escola;
- XVIII - Orientar o corpo docente na elaboração dos planos de estudos de recuperação dos alunos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XX - Propor à direção a elaboração e implementação de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela escola;
- XXI - Coordenar processo de seleção dos livros didáticos;
- XXII - Participar, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos;
- XXIII - Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos desenvolvidos pela escola;
- XXIV - Detectar pelo acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, os alunos de necessidades educativas especiais e encaminhá-los à avaliação diagnóstica;
- XXV - Estimular e garantir a participação efetiva dos educandos portadores de necessidades educacionais especiais em todas as atividades escolares, destacando-se recreios, festas, competições, entre outros;
- XXVI - Coordenar a avaliação dos alunos recebidos sem escolarização anterior;
- XXVII - Informar aos pais a execução da proposta pedagógica;
- XXVIII - Coordenar, juntamente com a direção, as atividades de planejamento e avaliação profissional dos docentes;
- XXIX - Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- XXX - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente e normas educacionais;
- XXXI - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes e pela qualidade de ensino;
- XXXII - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XXXIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XXXIV – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Subseção I**

**DA SUBGERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**

**Art. 103.** A Subgerência de Assistência ao Educando, órgão diretamente ligado a Gerência de Apoio Pedagógico, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II – Desenvolver os trabalhos que forem solicitados, visando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- III – Auxiliar na fiscalização e promoção, em cada unidade escolar, da utilização e distribuição dos materiais;
- IV – Incentivar de forma concisa no educando a importância da saúde, do saneamento e da proteção ao meio ambiente;
- V – Coordenar palestras de esclarecimento ao educando, sobre a importância da educação permanente;
- VI – Coordenar em conjunto com os demais órgãos a promoção de campanhas escolares, referentes ao uso de substâncias que comprometem o bom funcionamento do organismo e às vezes causam dependência, como o fumo, o álcool e os tóxicos, etc;
- VII – Promover junto às escolas medidas que visam a auto-capacitação do educando e da própria comunidade para lidar com problemas fundamentais da vida cotidiana como nutrição, desenvolvimento físico-psicológico, preservação e melhoria do meio ambiente;
- Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II – Desenvolver os trabalhos que forem solicitados, visando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- III – Auxiliar na fiscalização e promoção, em cada unidade escolar, da utilização e distribuição dos materiais;
- IV – Incentivar de forma concisa no educando a importância da saúde, do saneamento e da proteção ao meio ambiente;
- V – Coordenar palestras de esclarecimento ao educando, sobre a importância da educação permanente;
- VI – Coordenar em conjunto com os demais órgãos a promoção de campanhas escolares, referentes ao uso de substâncias que comprometem o bom funcionamento do organismo e às vezes causam dependência, como o fumo o álcool e dos tóxicos etc;
- VII – Promover junto às escolas medidas que visam a auto-capacitação do educando e da própria comunidade para lidar com problemas fundamentais da vida cotidiana como nutrição, reprodução, desenvolvimento biopsicológico, preservação e melhoria do meio ambiente;
- VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

## Seção II

### DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

**Art. 104.** A Gerência de Programas e Projetos, órgão diretamente ligado a Superintendência de Suporte à Educação, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II – Desenvolver juntamente com os demais órgãos competentes os programas e projetos que visem captar recursos financeiros para o desenvolvimento das atividades no âmbito da Secretaria;
- III – Acompanhar os Projetos e Programas de interesse da Secretaria e da municipalidade;
- IV – Manter organizado todas as prestações de contas relativas aos convênios e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- V – Prestar contas sempre que solicitados das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- VI – Manter um canal aberto de contato com os órgãos das esferas Estadual e Federal para captação de recursos;
- VII – Atualizar os sistemas de informação com ênfase na divulgação de projetos e programas e mandamento;
- VIII – Pesquisar junto aos meios de comunicação sobre os projetos e programas dentro de sua área de atuação;



Providenciar os procedimentos de prestação de contas parcial/total dos convênios  
com o identificador 320035003300350031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-  
2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Autenticar documento em <http://sp101.guaçuí.es.gov.br/autenticidade>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- X - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;  
XI – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;  
II – Desenvolver juntamente com os demais órgãos competentes os programas e projetos que visem captar recursos financeiros para o desenvolvimento das atividades no âmbito da Secretaria;  
III – Acompanhar os Projetos e Programas de interesse da Secretaria e da municipalidade;  
IV – Manter organizado todas as prestações de contas relativas aos convênios e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;  
V – Prestar contas sempre que solicitados das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;  
VI – Manter um canal aberto de contato com os órgãos das esferas Estadual e Federal para captação de recursos;  
VII – Atualizar os sistemas de informação com ênfase na divulgação de projetos e programas e mandamento;  
VIII – Pesquisar junto aos meios de comunicação sobre os projetos e programas dentro de sua área de atuação;  
IX – Providenciar os registros e as prestações de contas parcial/total dos convênios desenvolvidos pela Secretaria;  
X - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;  
XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando sempre, que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;  
XII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

### CAPÍTULO III

#### DA SUPERINTENDÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Art. 105.** A Superintendência de Alimentação Escolar, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Educação, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;  
II – Acompanhar a elaboração do cardápio feito por profissional nutricionista capacitado e em conjunto com o CAE (Conselho de Alimentação Escolar) para formulação de processo licitatório de aquisição da Merenda Escolar;  
III – Acompanhar e articular junto aos produtores rurais para a implementação de ações de fortalecimento da agricultura familiar com fornecimento de alimentação do produto direto na escola;



Autenticar documento em <http://spc.pmguaçu.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2-2007/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IV – Acompanhar o processo de aquisição do produto da merenda escolar;  
V – Formular planilha e o cronograma de entrega dos produtos da merenda escolar da rede



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

municipal de ensino por unidade escolar e encaminhar aos órgãos competentes para as devidas conferências;

VI – Reunir periodicamente com as merendeiras escolares, no intuito de conferir os materiais licitados e entregues, fiscalizando a entrega dos produtos;

VII – Acompanhar a entrega dos produtos referentes à merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino, conforme processo licitatório realizado;

VIII – Acompanhar e desenvolver as prestações de contas relativas ao programa de merenda escolar;

IX – Providenciar o preenchimento de todos os relatórios referente ao programa de merenda escolar;

X – Organizar o processo de trabalho do setor, preparando todas as documentações relativas aos processos de compras;

XI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**, com as seguintes atividades: **Referência: CC3.**

I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II – Acompanhar a elaboração do cardápio feito por profissional nutricionista capacitado e em conjunto com o CAE (Conselho de Alimentação Escolar) para formulação de processo licitatório de aquisição da Merenda Escolar;

III – Acompanhar e articular junto aos produtores rurais para a implementação de ações de fortalecimento da agricultura familiar com fornecimento de alimentação do produto direto na escola;

IV – Acompanhar o processo licitatório para a aquisição de produtos da merenda escolar;

V – Formular planilha e o cronograma de entrega dos produtos da merenda escolar da rede municipal de ensino por unidade escolar e encaminhar aos órgãos competentes para as devidas conferências;

VI – Reunir periodicamente com as merendeiras escolares, no intuito de conferir os materiais licitados e entregues, fiscalizando a entrega dos produtos;

VII – Acompanhar a entrega dos produtos referentes à merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino, conforme processo licitatório realizado;

VIII – Acompanhar e desenvolver as prestações de contas relativas ao programa de merenda escolar;

IX – Providenciar o preenchimento de todos os relatórios referente ao programa de merenda escolar;

X – Organizar o processo de trabalho do setor, preparando todas as documentações relativas aos processos de compras;

XI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 106.** A Superintendência de Alimentação Escolar terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

- I) Gerência:
  - a) Gerência de Alimentação Escolar.
- II) Subgerências:
  - a) Subgerência de Apoio à Alimentação Escolar.

**Seção I**

**DA GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 107.** A Gerência de Alimentação Escolar, órgão diretamente ligado à Superintendência de Alimentação Escolar, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Promover a realização de diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;
- III –Planejar ,elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar;
- IV - Cuidar e acompanhar desde o processo de licitação à aquisição dos gêneros alimentícios;
- V - Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica escolar, ações de educação alimentar e nutricional;
- VI - Promover a formação das pessoas envolvidas direta e indiretamente com alimentação escolar através de capacitações;
- VII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II- Promover a realização de diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;
- III - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar;
- IV - Cuidar e acompanhar desde o processo de licitação à aquisição dos gêneros alimentícios;
- V - Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica escolar, ações de educação alimentar e nutricional;
- VI - Promover a formação das pessoas envolvidas direta e indiretamente com alimentação escolar através de capacitações.
- VII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo;
- VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Subseção I**

**DA SUBGERÊNCIA DE APOIO À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 108.** A Subgerência de Apoio à Alimentação Escolar, órgão diretamente ligado a Gerência de Alimentação Escolar, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II - Protocolizar, expedir e arquivar documentos, de competência do Setor de Merenda Escolar;
- III - Distribuir toda correspondência interna e externa, do Setor de Merenda Escolar;
- IV - Acompanhar a entrega dos produtos referentes à merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino, nas unidades escolares;
- V - Manter a organização do estoque de produtos da alimentação escolar no seu respectivo almoxarifado;
- VI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE APOIO À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE APOIO À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II - Protocolizar, expedir e arquivar documentos, de competência do Setor de Merenda Escolar;
- III - Distribuir toda correspondência interna e externa, do Setor de Merenda Escolar;
- IV - Acompanhar a entrega dos produtos referentes à merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino, nas unidades escolares;
- V - Manter a organização do estoque de produtos da alimentação escolar no seu respectivo almoxarifado;
- VI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- VII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**CAPÍTULO IV**

**DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 109.** A Superintendência Administrativa, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Educação, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II – Providenciar anualmente o levantamento para a elaboração do plano municipal de transporte escolar;
- III – Definir as rotas e as quilometragens para cada veículo do transporte escolar municipal, ta veículos próprios Autenticar documento em http://apl.cmguaçu.es.gov.br/autenticidade
- IV – com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. organizar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V – Providenciar as conferências documentais dos veículos e motoristas envolvidos no transporte escolar;
- VI – Providenciar o preenchimento dos formulários estabelecidos no manual de transporte escolar do estado e do PNATE (Programa Nacional do Transporte Escolar);
- VII – Identificar os alunos que dependem de transporte escolar, por rota, conforme manual de transporte escolar;
- VIII – Providenciar os materiais e serviços para manutenção da frota de veículos destinados ao transporte escolar, encaminhando através de requisição ao Secretário Municipal de Educação;
- IX – Acompanhar os processos de licitação dos materiais e serviços dos veículos do transporte escolar e dos demais de interesse do Fundo Municipal de Educação;
- X – Acompanhar os processos licitatórios de terceirização de linhas do transporte escolar, conferindo as quilometragens e serviços disponibilizados;
- XI – Atestar as notas fiscais de produtos e serviços relativas ao transporte escolar;
- XII – Elaborar em conjunto com o conselho de alimentação escolar e com auxílio de profissionais de nutrição, o cardápio dos alunos da rede municipal de ensino;
- XIII – Providenciar e auxiliar os gestores escolares na confecção de um plano de trabalho para distribuição do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal);
- XIV – Providenciar a elaboração dos convênios relativos ao Transporte Escolar, PNATE (Programa Nacional de Transporte Escolar) e PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
- XV - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XVI – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO**, com as seguintes atividades: **Referência:CC3.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II – Providenciar anualmente o levantamento para a elaboração do plano municipal de transporte escolar;
- III – Definir as rotas e as quilometragens para cada veículo do transporte escolar municipal, tanto dos veículos próprios quanto dos terceirizados;
- IV - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- V – Providenciar as conferências documentais dos veículos e motoristas envolvidos no transporte escolar;
- VI – Providenciar o preenchimento dos formulários estabelecidos no manual de transporte escolar do estado e do PNATE (Programa Nacional do Transporte Escolar);
- VII – Identificar os alunos que dependem de transporte escolar, por rota, conforme manual de transporte escolar;
- VIII – Providenciar os materiais e serviços para manutenção da frota de veículos destinados ao transporte escolar, encaminhando através de requisição ao Secretário Municipal de Educação;
- IX – Acompanhar os processos de licitação dos materiais e serviços dos veículos do transporte escolar e dos demais de interesse do Fundo Municipal de Educação;
- X – Acompanhar os processos licitatórios de terceirização de linhas do transporte escolar, conferindo as quilometragens e serviços disponibilizados;
- XI – Atestar as notas fiscais de produtos e serviços relativos ao transporte escolar;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XII – Elaborar em conjunto com o conselho de alimentação escolar e com auxílio de profissionais de nutrição, o cardápio dos alunos da rede municipal de ensino;
- XIII – Providenciar e auxiliar os gestores escolares na confecção de um plano de trabalho para distribuição do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal);
- XIV – Providenciar a elaboração dos convênios relativos ao Transporte Escolar, PNATE (Programa Nacional de Transporte Escolar) e PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
- XV - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XVI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XVII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 110.** A Superintendência Administrativa terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerências:

- I - Gerência:
- a) Gerência de Almoxarifado.
- II - Subgerências:
- a) Subgerência de Serviços Administrativos;
- b) Subgerência de Equipamentos Motorizados;

**Seção I**

**DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO**

**Art. 111.** A Gerência de Almoxarifado, órgão diretamente ligado à Superintendência Administrativa, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Receber, organizar e controlar a recepção e o armazenamento de materiais de consumo entregues ao almoxarifado da Secretaria de Educação;
- III - Receber ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV – Controlar o consumo de materiais, mantendo o estabelecimento com níveis de estoque adequados;
- V - Manter a organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades escolares e a Sede da Secretaria de Educação;
- VI - Emitir os relatórios, sempre que solicitado, para controle de consumo de materiais e os responsáveis pela requisição;
- VII - Prover a manutenção do almoxarifado da Secretaria de Educação e a orientação das unidades escolares e a Secretaria de Educação, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;
- VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE ALMOXARIFADO**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Receber, organizar e controlar a recepção e o armazenamento de materiais de consumo entregues ao almoxarifado da Secretaria de Educação;
- III - Receber ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Controlar o consumo de materiais, mantendo o estabelecimento com níveis de estoque adequados;
- V - Manter a organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades escolares e a Sede da Secretaria de Educação;
- VI - Emitir os relatórios, sempre que solicitado, para controle de consumo de materiais e os responsáveis pela requisição;
- VII - Prover a manutenção do almoxarifado da Secretaria de Educação e a orientação das unidades escolares e a Secretaria de Educação, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;
- VIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Subseção I**

**DA SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 112.** A Subgerência de Serviços Administrativos, órgão diretamente ligado à Gerência de Almoxarifado, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao gerente na sua representação funcional e social;
- II - Executar serviços diversos de reprografia e digitação;
- III - Protocolizar, expedir e arquivar documentos;
- IV - Controlar a tramitação dos processos;
- V - Acompanhar e revisar os despachos processuais visando suas correções;
- VI - Guardar e arquivar os atendimentos e processos executados;
- VII - Distribuir toda correspondência interna e externa;
- VIII - Atender e organizar o atendimento no âmbito da Secretaria;
- IX - Providenciar a elaboração dos ofícios e acompanhamentos dos processos de interesse da Secretaria, dentro de sua área de atuação;
- X - Organizar e manter organizado o atendimento da Secretaria durante o desenvolvimento dos trabalhos executados;
- XI - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao gerente na sua representação funcional e social;
- II – Executar serviços diversos de reprografia e digitação;
- III - Protocolizar, expedir e arquivar documentos;
- IV - Controlar a tramitação dos processos;
- V - Acompanhar e revisar os despachos processuais visando suas correções;
- VI - Guardar e arquivar os atendimentos e processos executados;
- VII – Distribuir toda correspondência interna e externa;
- VIII – Atender e organizar o atendimento no âmbito da Secretaria;
- IX – Providenciar a elaboração dos ofícios e acompanhamentos dos processos de interesse da Secretaria, dentro de sua área de atuação;
- X – Organizar e manter organizado o atendimento da Secretaria durante o desenvolvimento dos trabalhos executados;
- XI - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**CAPÍTULO V**  
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA ESCOLAR**

**Art. 112-A.** A Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Escolar, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Educação, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
- III – Reestruturar as linhas de transporte escolar e organizar a escala de serviço dos servidores o seu comando;
- IV – Oferecer transporte com qualidade;
- V – Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;
- VI – Oferecer treinamento e capacitação para os motoristas;
- VII – Criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
- VIII – Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
- IX – Coordenar servidores da secretaria, exigindo-lhes o cumprimento das normas regulamentares;
- X – Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- XI – Elaborar relatórios e notificações, enviando à Assessoria Jurídica da Secretaria de Educação;
- XII – Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- XIII – Atender os pais de alunos e professores da rede de ensino sobre problemas no transporte;
- XIV – Controlar os mapas de quilometragem diários, bem como providenciar a manutenção dos veículos, observando a necessidade de troca de peças e, orientar os motoristas da Secretaria de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XV – Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviços;
- XVI – Trabalhar junto aos gestores da rede de ensino que utilizam o transporte escolar para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- XVII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA ESCOLAR** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA ESCOLAR**, com as seguintes atividades: **Referência: CC3.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
- III – Reestruturar as linhas de transporte escolar e organizar a escala de serviço dos servidores sob o seu comando;
- IV – Oferecer transporte com qualidade;
- V – Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;
- VI – Oferecer treinamento e capacitação para os motoristas;
- VII – Criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
- VIII – Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
- IX – Coordenar servidores da secretaria, exigindo-lhes o cumprimento das normas regulamentares;
- X – Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- XI – Elaborar relatórios e notificações, enviando à Assessoria Jurídica da Secretaria de Educação;
- XII – Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- XIII – Atender os pais de alunos e professores da rede de ensino sobre problemas no transporte;
- XIV – Controlar os mapas de quilometragem diários, bem como providenciar a manutenção dos veículos, observando a necessidade de troca de peças e, orientar os motoristas da Secretaria de Educação e aos motoristas prestadores de serviços do transporte escolar, para a realização de inspeção diária nos veículos sob sua responsabilidade;
- XV – Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviços;
- XVI – Trabalhar junto aos gestores da rede de ensino que utilizam o transporte escolar para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- XVII – Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 112-B.** A Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Escolar, terá sob sua subordinação, a seguinte Gerência:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a) Gerência de Equipamentos Motorizados.

**Seção I**

**DA GERÊNCIA DE EQUIPAMENTOS MOTORIZADOS**

**Art. 112-C.** A Gerência de Equipamentos Motorizados, órgão diretamente ligado a Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Escolar, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao gerente na sua representação funcional e social;
- II – Providenciar e manter organizado a documentação e o licenciamento anual dos veículos motorizados, informando ao Secretário da pasta as providências cabíveis;
- III – Providenciar e manter organizados a documentação dos motoristas do setor quanto à CNH (Carteira Nacional de Habilitação), informando ao Secretário da pasta qualquer alteração;
- IV – Providenciar a manutenção preventiva dos veículos, observando o período das revisões e mantendo em dia o cadastro individual de cada veículo;
- V – Controlar e manter informado o Secretário da pasta sobre as apólices de seguro dos veículos, mantendo dentro dos mesmos todas as informações necessárias para qualquer sinistro;
- VI – Zelar pela manutenção dos veículos quanto sua apresentação e limpeza, informando ao secretário sobre os motoristas que, porventura, não cuidem dos veículos sob sua guarda;
- VII – Providenciar os consertos e manutenção dos serviços solicitados pelo Secretário da pasta ou funcionário autorizado por ele;
- VIII – Requisitar a compra, receber, armazenar e distribuir materiais e equipamentos destinados ao setor;
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE EQUIPAMENTOS MOTORIZADOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE EQUIPAMENTOS MOTORIZADOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente ao gerente na sua representação funcional e social;
- II – Providenciar e manter organizado a documentação e o licenciamento anual dos veículos motorizados, informando ao Secretário da pasta as providências cabíveis;
- III – Providenciar e manter organizados a documentação dos motoristas do setor quanto à CNH (Carteira Nacional de Habilitação), informando ao Secretário da pasta qualquer alteração;
- IV – Providenciar a manutenção preventiva dos veículos, observando o período das revisões e mantendo em dia o cadastro individual de cada veículo;
- V – Controlar e manter informado o Secretário da pasta sobre as apólices de seguro dos veículos, mantendo dentro dos mesmos todas as informações necessárias para qualquer sinistro;
- VI – Zelar pela manutenção dos veículos quanto sua apresentação e limpeza, informando ao secretário sobre os motoristas que, porventura, não cuidem dos veículos sob sua guarda;
- VII – Providenciar os consertos e manutenção dos serviços solicitados pelo Secretário da pasta ou funcionário autorizado por ele;

VIII – Requisitar a compra, receber, armazenar e distribuir materiais e equipamentos destinados ao setor;



Autenticar documento em <http://spt.cmguaçuil.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

X – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**TÍTULO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 160.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, elaborar, executar e avaliar as políticas, programas, projetos e atividades culturais de interesse e responsabilidade da Administração Pública Municipal.

**Art. 161.** A representação gráfica da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo X, parte integrante desta Lei.

**Art. 162.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como competência as seguintes atribuições:

I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura e das atividades turísticas do Município;

III - Implementar ações para promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

IV - Promover eventos de natureza cultura e artísticos no âmbito municipal;

V - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;

VI - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

VII - Gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

VIII - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

IX - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

X - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de cultura e turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;

XI - Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XII - Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de cultura e turismo do Município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;

XIII - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Guaçuí e na região do Caparaó Capixaba;

XIV - Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística do Município, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XV - Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural e turístico sustentado.

XVI - Fortalecer a atuação do Conselho Municipal de Cultura e, também, o Conselho de Turismo.

XVII - Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

XVIII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVIX - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**, com as seguintes atividades: **Referência: CC1**.

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura e das atividades turísticas do Município;

III - Implementar ações para promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

IV - Promover eventos de natureza cultura e artísticos no âmbito municipal;

V- Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;

VI- Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

VII - Gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

VIII - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

IX - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

X - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de cultura e turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;

XI - Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XII - Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de cultura e turismo do Município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;

XIII - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Guaçuí e na região do Caparaó Capixaba;

XIV - Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região  
gaçuí e as atividades turísticas dos  
vizinhos de características turísticas comuns.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XV - Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento cultural e turístico sustentado.

XVI - Fortalecer a atuação do Conselho Municipal de Cultura e, também, o Conselho de Turismo.

XVII - Execução dos demais serviços públicos Municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

XVIII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVIX- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

**Art. 163.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, exercerá suas atividades através das seguintes Superintendências, Gerências e Subgerências, sob a sua subordinação:

I – Superintendências:

- a) Superintendência de Turismo;
- b) Superintendência de Cultura e Eventos;

II - Gerência:

- a) Gerência de Turismo;
- b) Gerência de Cultura;

III – Subgerência:

- a) Subgerência de Serviços Internos;
- b) Subgerência de Gestão de Espaços Culturais;

## **CAPÍTULO I**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE TURISMO**

**Art. 164.** A Superintendência de Turismo, órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Participar da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento do Turismo do Município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Apoiar a elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços turísticos ou auxiliem na recepção ao turista;

V - Organizar e executar os planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;

VI - Articular com outras secretarias e órgãos municipais, assim como estaduais e federais visando enriquecimento do turismo local e regional;

VII - Promover e apoiar projetos de desenvolvimento econômico e turístico do Município em consonância com o plano de desenvolvimento municipal.



Autenticar documento em <http://spsl.org.guaçuil.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VIII - Promover eventos, a exemplo de congressos e exposições, que visem à divulgação dos produtos turísticos;
- IX - Organizar e manter o cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, bens materiais e imateriais, estabelecimentos de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- X - Combate permanente à poluição ambiental, por meio do gerenciamento dos pontos turísticos do Município;
- XI - Promover o uso turístico sustentável dos recursos naturais em articulação com organismos ambientais na esfera municipal, estadual e federal;
- XII - Planejar, coordenar e fomentar as ações de turismo objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico (Monumento Cristo Redentor, cachoeiras, corredeiras, entre outros);
- XIII - Promover e articular junto ao Conselho Municipal de Turismo e à comunidade, palestras, oficinas e debates a fim de formular políticas públicas para o Município;
- XIV - Manter atualizado, em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
- XV - Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização de eventos culturais e artísticos, turísticos e esportivos e de lazer;
- XVI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE TURISMO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE TURISMO**, com as seguintes atividades: **Referência: CC3.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Participar da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento do Turismo do Município;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Apoiar a elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços turísticos ou auxiliem na recepção ao turista;
- V - Organizar e executar os planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;
- VI - Articular com outras secretarias e órgãos municipais, assim como estaduais e federais visando enriquecimento do turismo local e regional;
- VII - Propor projetos de investimentos que valorizem o potencial turístico do Município em benefício da economia local;
- VIII - Promover eventos, a exemplo de congressos e exposições, que visem à divulgação dos produtos turísticos;
- IX - Organizar e manter o cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, bens materiais e imateriais, estabelecimentos de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- X - Combate permanente à poluição ambiental, por meio do gerenciamento dos pontos turísticos do Município;
- XI - Promover o uso turístico sustentável dos recursos naturais em articulação com organismos ambientais na esfera municipal, estadual e federal;



Autenticar documento em <http://spl.cmguacu.es.gov.br/autenticidade>

com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ambientais na esfera municipal, estadual e federal;

XII - Planejar, coordenar e fomentar as ações de turismo objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico (Monumento Cristo Redentor, cachoeiras, corredeiras, entre outros);

XIII - Promover e articular junto ao Conselho Municipal de Turismo e à comunidade, palestras, oficinas e debates a fim de formular políticas públicas para o Município;

XIV - Manter atualizado, em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

XV - Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização de eventos culturais e artísticos, turísticos e esportivos e de lazer;

XVI – Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

XVIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 165.** A Superintendência de Turismo exercerá suas atividades através da seguinte Gerência e Subgerência, sob a sua subordinação:

- I) Gerência:
  - a) Gerência de Turismo;
  
- II) Subgerência:
  - a) Subgerência de Serviços Internos.

### Seção I

### DA GERÊNCIA DE TURISMO

**Art. 166.** A Gerência de Turismo, órgão diretamente ligado à Superintendência de Turismo, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;

II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação dos aspectos turísticos do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;

III - Manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;

IV - Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;

V - Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guaçuí para a produção de informações sobre o Município;

VI - Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;

VII - Auxiliar na organização a emissão de relatórios gerenciais e de prestação de contas aos poderes executivos e legislativos municipal, executar tarefas correlatas e afins;

VIII - Avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas e etc -, e providenciar a





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IX - Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos e eventos culturais no Município;
- X - Auxiliar na implementação dos Planos Municipais de Turismo;
- XI - Elaborar ou orientar a produção de relatórios ou prestações de contas nos termos da legislação ou contrato de financiamento, de acordo com os padrões requeridos pelo organismo financiador;
- XII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.
- XIII - Propor, orientar, formular e acompanhar programas e projetos, visando à implementação das políticas públicas de fomento e de aperfeiçoamento do Turismo;
- XIV - Estabelecer metodologia, alinhada às outras esferas de governo, para a construção de estatísticas para o Turismo;
- XV - Manter articulação com instituições e agentes produtivos, visando à atração e ao desenvolvimento de iniciativas Turísticas;
- XVI - Acompanhar as ações relativas à implantação de infraestrutura necessária ao desenvolvimento sustentável do turismo no Estado;

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE TURISMO** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE TURISMO**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação dos aspectos turísticos do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;
- III - Manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;
- IV - Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;
- V - Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guaçuí para a produção de informações sobre o Município;
- VI - Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;
- VII - Auxiliar na organização a emissão de relatórios gerenciais e de prestação de contas aos poderes executivos e legislativos municipal, executar tarefas correlatas e afins;
- VIII - Avaliar atrativos locais – naturais, arquitetônicos, bens imateriais etc, e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;
- IX - Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos e eventos culturais no Município;
- X - Auxiliar na implementação dos Planos Municipais de Turismo;
- XI - Elaborar ou orientar a produção de relatórios ou prestações de contas nos termos da legislação ou contrato de financiamento, de acordo com os padrões requeridos pelo organismo financiador;
- XII – Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.
- XIV - ~~Propor, orientar, formular e acompanhar programas e projetos, visando à implementação das políticas públicas de fomento e de aperfeiçoamento do Turismo;~~
- XV - ~~Estabelecer metodologia, alinhada às outras esferas de governo, para a construção de estatísticas para o Turismo;~~





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

estatísticas para o Turismo:

XVI - Manter articulação com instituições e agentes produtivos, visando à atração e ao desenvolvimento de iniciativas Turísticas;

XVII - Acompanhar as ações relativas à implantação de infraestrutura necessária ao desenvolvimento sustentável do turismo no Estado;

XVIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura.

**Subseção I**

**SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS**

**Art. 167.** A Subgerência de Serviços Internos, órgão diretamente ligado à Gerência de Turismo, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II - Identificar fontes de recursos que possam ser utilizadas para o financiamento de Políticas Públicas Municipais, em nível Estadual, Nacional e Internacional;
- III - Acompanhar e controlar a aplicação de recursos próprios de investimento;
- IV - Manter o Secretário Municipal informado da existência de quaisquer fontes de recursos que sejam de interesse da municipalidade;
- V - Acompanhar a execução de planos, programas e projetos constantes do planejamento estratégico da Secretaria Municipal;
- VI - Acompanhar a tramitação de processos que tratem de financiamento de programas ou projetos, junto aos respectivos organismos financeiros;
- VII - Analisar e emitir pareceres processos e documentos relacionados à projetos e a captação de recursos, em trâmite na secretaria municipal, e que estejam dentro da sua área de formação ou conhecimento;
- VIII - Gerenciar e fiscalizar o cumprimento de cronogramas físico e financeiro de investimentos;
- IX - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da secretaria;
- X - Elaborar e acompanhar a execução do PPA;
- XI - Elaborar ou dispor de meios para a execução dos planos de trabalho e projetos técnicos necessários à captação de recursos juntos as entidades ou entes financiadores;
- XII - Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo município com os órgãos Estaduais e Federais da área de projetos em geral;
- XIII - Executar os atos pertinentes as atribuições descritas nesta lei, ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos que venham a ser atribuídas.
- XIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS INTERNOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE SERVIÇOS INTERNOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5.**

I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário, Superintendente e gerente na sua representação funcional e social;

II – Identificar fontes de recursos que possam ser utilizadas para o financiamento de Políticas Públicas Municipais, em nível Estadual, Nacional e Internacional;



Autenticar documento em <http://spl.cmguaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Públicas Municipais, em nível Estadual, Nacional e Internacional;
- III - Acompanhar e controlar a aplicação de recursos próprios de investimento;
- IV - Manter o Secretário Municipal informado da existência de quaisquer fontes de recursos que sejam de interesse da municipalidade;
- V - Acompanhar a execução de planos, programas e projetos constantes do planejamento estratégico da Secretaria Municipal;
- VI - Acompanhar a tramitação de processos que tratem de financiamento de programas ou projetos, junto aos respectivos organismos financeiros;
- VII - Analisar e emitir parecerem processos e documentos relacionados à projetos e a captação de recursos, em trâmite na secretaria municipal, e que estejam dentro da sua área de formação ou conhecimento;
- VIII - Gerenciar e fiscalizar o cumprimento de cronogramas físico e financeiro de investimentos;
- IX - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da secretaria;
- X - Elaborar e acompanhar a execução do PPA;
- XI - Elaborar ou dispor de meios para a execução dos planos de trabalho e projetos técnicos necessários à captação de recursos juntos as entidades ou entes financiadores;
- XII - Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo município com os órgãos Estaduais e Federais da área de projetos em geral;
- XIII - Executar os atos pertinentes as atribuições descritas nesta lei, ou aquelas que surgirem no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos que venham a ser atribuídas.
- XIV - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE CULTURA E EVENTOS**

**Art. 168.** A Superintendência de Cultura e Eventos, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Inventariar e propor mecanismos de divulgação para as manifestações culturais e artísticas do município;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Promover a democratização do acesso aos espaços culturais, como teatro, galerias de artes, biblioteca, dentre outros.
- V - Implementar, junto ao Conselho Municipal de Cultura, leis de incentivo às diversas manifestações culturais;
- VI - Incentivar e apoiar a realização de eventos culturais do Município;
- VII - Viabilizar ações para conservação e restauração de espaços culturais;
- VIII - Promover a circulação e o intercâmbio de artistas e da produção cultural;
- IX - Promover e executar ações intersetoriais para realização de oficinas de capacitação nos diversos segmentos da cultura local;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanato popular;
- XII - Fiscalizar a manutenção e administração dos espaços culturais do Município;
- XIII - Apoiar e divulgar a realização de eventos culturais do Teatro Municipal Fernando Torres;
- XIV - Promover eventos culturais que oportunizem e divulguem talentos do Município;
- XV - Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização de eventos culturais e artísticos;
- XVI - Executar atividades culturais em parceria com os órgãos municipais;
- XVII - Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento cultural popular local;
- XVIII – Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XIX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE CULTURA E EVENTOS** fica criado 01 cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE CULTURA E EVENTOS**, com as seguintes atividades: **Referência:CC3**.

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Inventariar e propor mecanismos de divulgação para as manifestações culturais e artísticas do município;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Promover a democratização do acesso aos espaços culturais, como teatro, galerias de artes, biblioteca, dentre outros;
- V - Implementar, junto ao Conselho Municipal de Cultura, leis de incentivo às diversas manifestações culturais;
- VI - Incentivar e apoiar a realização de eventos culturais do Município;
- VII - Viabilizar ações para conservação e restauração de espaços culturais;
- VIII - Promover a circulação e o intercâmbio de artistas e da produção cultural;
- IX - Promover e executar ações intersetoriais para realização de oficinas de capacitação nos diversos segmentos da cultura local;
- X - Apoiar e incentivar na realização de ações culturais da biblioteca pública municipal;
- XI - Propor e executar ações de capacitação e consolidação das associações de artesãos, bem como a promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanato popular;
- XII - Fiscalizar a manutenção e administração dos espaços culturais do Município;
- XIII - Apoiar e divulgar a realização de eventos culturais do Teatro Municipal Fernando Torres;
- XIV - Promover eventos culturais que oportunizem e divulguem talentos do Município;
- XV - Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização de eventos culturais e artísticos;
- XVI - Executar atividades culturais em parceria com os órgãos municipais;
- XVII - Cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao desenvolvimento cultural popular local;
- XVIII – Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- X - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 169.** A Superintendência de Cultura e Eventos terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

- I) Gerência:
  - a) Gerência de Cultura.
- II) Subgerência:
  - a) Subgerência de Gestão de Espaços Culturais.

**Seção I**

**DA GERÊNCIA DE CULTURA**

**Art. 170.** A Gerência de Cultura, órgão diretamente ligado a Superintendência de Cultura e Eventos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação dos aspectos culturais do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;
- III - Manter o sistema de informações básicas sobre a Cultura do Município para visitantes e para a população local;
- IV - Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos culturais do Município;
- V - Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guaçuí para a produção de informações culturais sobre o Município;
- VI - Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;
- VII - Auxiliar na organização a emissão de relatórios gerenciais e de prestação de contas aos poderes executivos e legislativos municipal, executar tarefas correlatas e afins;
- VIII - Avaliar patrimônios locais – naturais, arquitetônicos, bens imateriais etc -, e providenciar a elaboração de manual de informações, bem como tombamentos;
- IX - Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços e eventos culturais no Município;
- X - Auxiliar na implementação dos Planos Municipais de Cultura;
- XI - Elaborar ou orientar a produção de relatórios ou prestações de contas nos termos da legislação ou contrato de financiamento, de acordo com os padrões requeridos pelo organismo financiador;
- XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XIII - Auxiliar e propor ações para o planejamento da Secretaria Municipal;
- XIV - Submeter ao gestor da secretaria solicitações das dependências dos espaços culturais sob sua responsabilidade para quaisquer finalidades;
- XV- Administrar, coordenar e controlar todos os espaços culturais do município, definitivos e/ou provisórios existentes;
- XVI - Apoiar os expositores nas organizações dos eventos;
- XVII – Catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do município;
- XVIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE CULTURA** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE CULTURA**, com as seguintes atividades:  
**Referência: CC4.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação dos aspectos culturais do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;
- III - Manter o sistema de informações básicas sobre a Cultura do Município para visitantes e para a população local;
- IV - Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos culturais do Município;
- V - Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guaçuí para a produção de informações culturais sobre o Município;
- VI - Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;
- VII - Auxiliar na organização a emissão de relatórios gerenciais e de prestação de contas aos poderes executivos e legislativos municipal, executar tarefas correlatas e afins;
- VIII - Avaliar patrimônios locais – naturais, arquitetônicos, bens imateriais etc, e providenciar a elaboração de manual de informações, bem como tombamentos;
- IX - Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços e eventos culturais no Município;
- X - Auxiliar na implementação dos Planos Municipais de Cultura;
- XI - Elaborar ou orientar a produção de relatórios ou prestações de contas nos termos da legislação ou contrato de financiamento, de acordo com os padrões requeridos pelo organismo financiador;
- XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XIII - Auxiliar e propor ações para o planejamento da Secretaria Municipal;
- XIV - Submeter ao gestor da secretaria solicitações das dependências dos espaços culturais sob sua responsabilidade para quaisquer finalidades;
- XV- Administrar, coordenar e controlar todos os espaços culturais do município, definitivos e/ou provisórios existentes;
- XVI - Apoiar os expositores nas organizações dos eventos;
- XVII – Catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do município;
- XVIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.
- XIX – Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

**Subseção I**

**DA SUBGERÊNCIA DE GESTÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS**

**Art. 171.** A Subgerência de Gestão de Espaços Culturais, órgão diretamente ligado à Gerência de Cultura, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II - Administrar e zelar pelos recursos humanos, materiais e físicos sob sua responsabilidade;
- III - Auxiliar na coordenação e execução de atividades e projetos culturais previstos nos Espaços Culturais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IV - Confeccionar, coordenar e submeter ao superior a agenda anual e mensal das atividades programadas a serem desenvolvidas nos Espaços Culturais;
- V - Auxiliar e propor ações para o planejamento da Secretaria Municipal;
- VI - Submeter ao gestor da secretaria solicitações das dependências dos espaços culturais sob sua responsabilidade para quaisquer finalidades;
- VII - Administrar, coordenar e controlar todos os espaços culturais do município, definitivos e/ou provisórios existentes;
- VIII - Administrar o espaço físico providenciando serviços de manutenção das redes elétricas e hidrossanitárias do sistema de telefonia, dos equipamentos e dos imóveis;
- IX - Apoiar os expositores nas organizações dos eventos;
- X - Catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do município;
- XI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE GESTÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE GESTÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente na sua representação funcional e social;
- II - Administrar e zelar pelos recursos humanos, materiais e físicos sob sua responsabilidade;
- III - Auxiliar na coordenação, avaliação e execução de atividades e projetos culturais desenvolvidos nos Espaços Culturais;
- IV - Confeccionar, coordenar e submeter ao superior a agenda anual e mensal das atividades programadas a serem desenvolvidas nos Espaços Culturais;
- V - Auxiliar e propor ações para o planejamento da Secretaria Municipal;
- VI - Submeter ao gestor da secretaria solicitações das dependências dos espaços culturais sob sua responsabilidade para quaisquer finalidades;
- VII - Administrar, coordenar e controlar todos os espaços culturais do município, definitivos e/ou provisórios existentes;
- VIII - Administrar o espaço físico providenciando serviços de manutenção das redes elétricas e hidrossanitárias do sistema de telefonia, dos equipamentos e dos imóveis;
- IX - Apoiar os expositores nas organizações dos eventos;
- X - Catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do município;
- XI - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**TÍTULO IV – A**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Administração Pública Municipal.

**Art. 171-B.** A representação gráfica da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo X-A, parte integrante desta Lei.

**Art. 171-C.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, tem como competência as seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II – Promover e estimular a prática de atividades desportivas e de lazer, em geral no Município;
- III – Organizar eventos esportivos e de lazer, campeonatos urbanos e rurais;
- IV – Promover estudos e efetivar a criação de áreas de lazer para a população do Município;
- V – Apoiar e difundir atividades desportivas e de lazer e sua prática;
- VI – Participar da política de construção, reparação, reconstrução, e prestação de serviços de conservação de quadras de esporte e de centros de atividades desportivas de qualquer espécie;
- VII – Universalizar diversões de caráter popular e promover eventos na área de lazer para a comunidade;
- VIII – Firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades públicas e privadas, observada a legislação pertinente, na consecução de seus objetivos;
- IX – Prestar apoio às iniciativas de esporte e lazer no Município e Distritos;
- X – Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;
- XI – Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- XII – Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- XIII – Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- XIV – Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para a Terceira Idade e Deficientes.
- XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**, com as seguintes atividades: **Referência: CC1.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II – Promover e estimular a prática de atividades desportivas e de lazer, em geral no Município;
- III – Organizar eventos esportivos e de lazer, campeonatos urbanos e rurais;
- IV – Promover estudos e efetivar a criação de áreas de lazer para a população do Município;
- V – Apoiar e difundir atividades desportivas e de lazer e sua prática;
- VI – Participar da política de construção, reparação, reconstrução, e prestação de serviços de conservação de quadras de esporte e de centros de atividades desportivas de qualquer espécie;
- VII – Universalizar diversões de caráter popular e promover eventos na área de lazer para a comunidade;
- VIII – Firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades públicas e privadas, observada a legislação pertinente, na consecução de seus objetivos;
- IX – Prestar apoio às iniciativas de esporte e lazer no Município e Distritos;

X – Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;

XI – Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população.



Autenticar documento em <http://spmcmguacu.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XII – Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- XIII – Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- XIV – Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para a Terceira Idade e Deficientes.
- XV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 171-D.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, exercerá suas atividades através das seguintes Superintendências, Gerências e Subgerências, sob a sua subordinação:

I – Superintendências:

- a) Superintendência de Esporte e Lazer;
- b) Superintendência de Eventos Esportivos.

II - Gerência:

- a) Gerência de Práticas Esportivas;
- b) Gerência de Projetos Esportivos.

III – Subgerência:

- a) Subgerência de Gestão Esportiva;
- b) Subgerência de Projetos Esportivos.

## **CAPÍTULO I**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 172.** A Superintendência de Esporte e Lazer, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Propor o calendário esportivo anual do Município;
- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- IV - Sugerir e propor áreas com aptidão para a realização de atividades de lazer e recreação e/ou eventos afins;
- V - Estimular as iniciativas esportivas independente, porém de forma adequada, para crianças, adolescentes e jovens, idosos e portadores de necessidades especiais;
- VI - Executar e apoiar a realização de eventos esportivos desenvolvidos no âmbito municipal;
- VII - Acolher, participar, prestar - sempre que possível-, apoio técnico e logístico as etapas de competições escolares promovidas pelo Estado do Espírito Santo ou Nacional;
- VIII - Desenvolver capacitações junto a população, sensibilizando-a sobre a importância da atividade física, tendo em vista a melhoria da qualidade devida;
- IX - Articular com outras secretarias e órgãos municipais, assim como estaduais e federais visando a desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer local e regional;
- X - Promover ações para o registro, supervisão e orientação normativa, na forma da lei, analisando e dando parecer nos processos de abertura de clubes esportivos bem





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

como iniciação esportiva nas comunidades do município, promovendo o esporte e o lazer como forma de integração social;

XII - Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos vinculados ao alto rendimento;

XIII - Gerenciar todo o parque esportivo e equipamentos que estejam sob a responsabilidade ou diretamente vinculados a Superintendência de esportes, promovendo a sua manutenção e uso contínuo;

XIV - Estabelecer parcerias como setores privados para o desenvolvimento e democratização da prática esportiva, baseando-se em uma política de investimento social;

XV - Avaliar, por meio de indicadores sociais, os impactos resultantes das ações de lazer e recreação realizadas nos bairros;

XVI - Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como estabelecer procedimentos e controlar o cumprimento dos prazos para a execução das atividades inerentes a Superintendência;

XVII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE ESPORTE E LAZER**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE ESPORTE E LAZER**, com as seguintes atividades: **Referência: CC3.**

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II - Propor o calendário esportivo anual do Município;

III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - Sugerir e propor áreas com aptidão para a realização de atividades de lazer e recreação e/ou eventos afins;

V - Estimular as iniciativas esportivas independente, porém de forma adequada, para crianças, adolescentes e jovens, idosos e portadores de necessidades especiais;

VI - Executar e apoiar a realização de eventos esportivos desenvolvidos no âmbito municipal;

VII - Acolher, participar, prestar - sempre que possível-, apoio técnico e logístico as etapas de competições escolares promovidas pelo Estado do Espírito Santo ou Nacional;

VIII - Desenvolver capacitações junto a população, sensibilizando-a sobre a importância da atividade física, tendo em vista a melhoria da qualidade devida;

IX - Articular com outras secretarias e órgãos municipais, assim como estaduais e federais visando a desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer local e regional;

X - Promover ações para o registro, supervisão e orientação normativa, na forma da lei, analisando e dando o parecer nos processos cuja temática seja de cunho esportivo;

XI - Planejar, coordenar e apoiar programas e projetos para desenvolvimento esportivo bem como iniciação esportiva nas comunidades do município, promovendo o esporte e o lazer como forma de integração social;

XII - Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos vinculados ao alto rendimento;

XIII - Gerenciar todo o parque esportivo e equipamentos que estejam sob a responsabilidade ou diretamente vinculados a Superintendência de esportes, promovendo a sua manutenção e uso contínuo;

XIV - Estabelecer parcerias como setores privados para o desenvolvimento e democratização da prática esportiva, baseando-se em uma política de investimento social;

XV - Avaliar, por meio de indicadores sociais, os impactos resultantes das ações de lazer e recreação realizadas nos bairros;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XVI - Fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como estabelecer procedimentos e controlar o cumprimento dos prazos para a execução das atividades inerentes a Superintendência;  
XVII – Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;  
XVIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;  
XIX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 173.** A Superintendência de Esporte e Lazer terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

- I) Gerência:  
a) Gerência de Práticas Esportivas.
- II) Subgerência:  
a) Subgerência de Gestão Esportiva.

**Seção I**  
**DA GERÊNCIA DE PRÁTICAS ESPORTIVAS**

**Art. 174.** A Gerência de Práticas Esportivas, órgão diretamente ligado à Superintendência de Esporte e Lazer, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;  
II - Gerenciar e integrar as atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;  
III - Executar e apoiar a realização de eventos esportivos realizados no âmbito municipal;  
IV - Fomentar e apoiar as diversas práticas esportivas, levando as informações aos setores afim;  
V - Assessorar o Superintendente, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas relacionados ao campo de atividade da gerência;  
VI - Gerenciar e zelar pelo parque esportivo e equipamentos, bem como o material didático e de apoio da superintendência de esportes;  
VII - Coordenar torneios e festivais voltados para a comunidade;  
VIII – Coordenar o cadastro e o cruzamento de dados dos resultados do esporte nos beneficiários dos programas municipais por meio de parceria com as secretarias municipais;  
IX – Supervisionar o desenvolvimento de torneios comunitários - urbano erural;  
X - Auxiliar o Superintendente na criação do calendário anual esportivo municipal;  
XI - Realizar reuniões com o corpo docente das escolas municipais com o intuito de elaborar, em conjunto, o planejamento esportivo anual;  
XII - Propor a ampliação da oferta de modalidades esportivas, promovendo o intercâmbio esportivo entre as comunidades e escolas;  
XIII - Coordenar as praças esportivas;  
XIV - Receber ou solicitar instruções e/ou providências, prestar informações a respeito das atividades executadas na gerência;  
XV - Coordenar a equipe de estagiários que aplicam diretamente as atividades físicas às





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

municipais e núcleos esportivos;

XVII - Regulamentar torneios, gincanas para a prática de jogos lúdicos a fim de resgatar a memória das brincadeiras de rua;

XVIII - Definir o calendário das ações de lazer, recreação e qualidade de vida, promovidas pela superintendência de esportes, inclusive organizando e coordenando gincanas e ruas de lazer;

XIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE PRÁTICAS ESPORTIVAS**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE PRÁTICAS ESPORTIVAS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II - Gerenciar e integrar as atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;
- III - Executar e apoiar a realização de eventos esportivos realizados no âmbito municipal;
- IV - Fomentar e apoiar as diversas práticas esportivas, levando as informações aos setores afim;
- V - Assessorar o Superintendente, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas relacionados ao campo de atividade da gerência;
- VI - Gerenciar e zelar pelo parque esportivo e equipamentos, bem como o material didático e de apoio da superintendência de esportes;
- VII - Coordenar torneios e festivais voltados para a comunidade;
- VIII - Coordenar o cadastro e o cruzamento de dados dos resultados do esporte nos beneficiários dos programas municipais por meio de parceria com as secretarias municipais;
- IX - Supervisionar o desenvolvimento de torneios comunitários - urbano e rural;
- X - Auxiliar o Superintendente na criação do calendário anual esportivo municipal;
- XI - Realizar reuniões com o corpo docente das escolas municipais com o intuito de elaborar, em conjunto, o planejamento esportivo anual;
- XII - Propor a ampliação da oferta de modalidades esportivas, promovendo o intercâmbio esportivo entre as comunidades e escolas;
- XIII - Coordenar as praças esportivas;
- XIV - Receber ou solicitar instruções e/ou providências, prestar informações a respeito das atividades executadas na gerência;
- XV - Coordenar a equipe de estagiários que aplicam diretamente as atividades físicas às comunidades;
- XVI - Coordenar tecnicamente os serviços prestados nas academias populares, escolinhas municipais e núcleos esportivos;
- XVII - Regulamentar torneios, gincanas para a prática de jogos lúdicos a fim de resgatar a memória das brincadeiras de rua;
- XVIII - Definir o calendário das ações de lazer, recreação e qualidade de vida, promovidas pela superintendência de esportes, inclusive organizando e coordenando gincanas e ruas de lazer;
- XIX - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Subseção I**

**DA SUBGERÊNCIA DE GESTÃO ESPORTIVA**

**Art. 175.** A Subgerência de Gestão Esportiva, órgão diretamente ligado à Gerência de Práticas Esportivas, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente sua representação funcional e social;
- II – Auxiliar na integração das atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;
- III – Auxiliar na realização de eventos esportivos realizados no âmbito municipal;
- IV - Assessorar o Gerente ao qual esteja vinculado nos processos de formação de opinião e solução de problemas relacionados ao campo de atividade da subgerência;
- V - Gerenciar e zelar pelo parque esportivo e equipamentos, bem como o material didático e de apoio da superintendência de esportes;
- VI - Auxiliar na coordenação de torneios e festivais voltados para a comunidade;
- VII - Executar o cadastro e o cruzamento de dados dos resultados do esporte nos beneficiários dos programas municipais por meio de parceria com as secretarias municipais;
- VIII - Apoiar o desenvolvimento de torneios comunitários - urbano e rural;
- IX – Participar das reuniões com o corpo docente das escolas municipais com o intuito de elaborar, em conjunto, o planejamento esportivo anual;
- X – Buscar dados no intuito de ampliação da oferta de modalidades esportivas, observando-se o intercâmbio esportivo entre as comunidades e escolas;
- XI - Auxiliar na coordenação das praças esportivas;
- XII - Receber ou solicitar instruções e/ou providências, prestar informações a respeito das atividades executadas na subgerência;
- XIII - Supervisionar a equipe de estagiários que aplicam diretamente às atividades físicas as comunidades;
- XIV - Acompanhar tecnicamente os serviços prestados nas academias populares, escolinhas municipais e núcleos esportivos;
- XV – Incentivar e apoiar torneios, gincanas para a prática de jogos lúdicos a fim de resgatar a memória das brincadeiras de rua;
- XVI - Aplicar o calendário das ações de lazer, recreação e qualidade de vida, promovidas pela superintendência de esportes, inclusive organizando e coordenando gincanas e ruas de lazer;
- XVII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE GESTÃO ESPORTIVA** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE GESTÃO ESPORTIVA**, com as seguintes atividades. **Referência: CC5.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Superintendente e ao Gerente sua representação funcional e social;
- II – Auxiliar na integração das atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;
- III – Auxiliar na realização de eventos esportivos realizados no âmbito municipal;
- IV – Assessorar o Gerente ao qual esteja vinculado nos processos de formação de opinião e solução de problemas relacionados ao campo de atividade da subgerência;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V - Gerenciar e zelar pelo parque esportivo e equipamentos, bem como o material didático e de apoio da superintendência de esportes;
- VI - Auxiliar na coordenação de torneios e festivais voltados para a comunidade;
- VII - Executar o cadastro e o cruzamento de dados dos resultados do esporte nos beneficiários dos programas municipais por meio de parceria com as secretarias municipais;
- VIII - Apoiar o desenvolvimento de torneios comunitários - urbano e rural;
- IX - Participar das reuniões com o corpo docente das escolas municipais com o intuito de elaborar, em conjunto, o planejamento esportivo anual;
- X - Buscar dados no intuito de ampliação da oferta de modalidades esportivas, observando-se o intercâmbio esportivo entre as comunidades e escolas;
- XI - Auxiliar na coordenação das praças esportivas;
- XII - Receber ou solicitar instruções e/ou providências, prestar informações a respeito das atividades executadas na subgerência;
- XIII - Supervisionar a equipe de estagiários que aplicam diretamente às atividades físicas as comunidades;
- XIV - Acompanhar tecnicamente os serviços prestados nas academias populares, escolinhas municipais e núcleos esportivos;
- XV - Incentivar e apoiar torneios, gincanas para a prática de jogos lúdicos a fim de resgatar a memória das brincadeiras de rua;
- XVI - Aplicar o calendário das ações de lazer, recreação e qualidade de vida, promovidas pela superintendência de esportes, inclusive organizando e coordenando gincanas e ruas de lazer;
- XVII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

## CAPÍTULO II

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE EVENTOS ESPORTIVOS

**Art. 175-A.** A Superintendência de Eventos Esportivos, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;
- II - Definir e implementar políticas municipais ou estaduais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes governamentais, a legislação pertinente e as orientações de conselhos municipais ou estaduais de esportes;
- III - Coordenar e executar todas as etapas da organização de eventos esportivos, desde o planejamento inicial até a avaliação final, incluindo a escolha do local, a definição do tipo de competição, a busca por patrocínio, a divulgação e a gestão de recursos;
- IV - Gerenciar, manter e aprimorar a infraestrutura esportiva, como quadras, campos, ginásios e outros espaços esportivos, visando garantir a qualidade e a segurança das atividades realizadas;
- V - Promover a prática esportiva em todas as suas modalidades, desde a iniciação esportiva até o desporto de alto rendimento, incentivando a participação da população em atividades físicas e esportivas;
- VI - Desenvolver e apoiar atividades recreativas e de lazer, que atendam às necessidades e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII –Elaborar programas e projetos que visem o desenvolvimento do esporte, do lazer e do turismo, buscando parecerias com órgãos públicos e entidades privadas para a realização de ações conjuntas;

VIII –Estabelecer parcerias e convênios com órgãos públicos e entidades privadas para a realização de eventos e atividades esportivas, buscando o desenvolvimento do esporte e lazer no município ou estado;

IX – Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados às atividades esportivas, buscando a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos;

X – Fiscalizar e controlar as atividades esportivas, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos, e adotando medidas de prevenção ou repressão do uso de meios ilícitos;

XI – Promover o turismo esportivo, buscando atrair visitantes para eventos esportivos e para a prática de atividades esportivas no município ou estado;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE EVENTOS ESPORTIVOS**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE EVENTOS ESPORTIVOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC3.**

I– Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e ao Secretário na sua representação funcional e social;

II – Definir e implementar políticas municipais ou estaduais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes governamentais, a legislação pertinente e as orientações de conselhos municipais ou estaduais de esportes;

III – Coordenar e executar todas as etapas da organização de eventos esportivos, desde o planejamento inicial até a avaliação final, incluindo a escolha do local, a definição do tipo de competição, a busca por patrocínio, a divulgação e a gestão de recursos;

IV – Gerenciar, manter e aprimorar a infraestrutura esportiva, como quadras, campos, ginásios e outros espaços esportivos, visando garantir a qualidade e a segurança das atividades realizadas;

V – Promover a prática esportiva em todas as suas modalidades, desde a iniciação esportiva até o desporto de alto rendimento, incentivando a participação da população em atividades físicas e esportivas;

VI – Desenvolver e apoiar atividades recreativas e de lazer, que atendam às necessidades e expectativas da população, buscando promover o bem-estar e a qualidade de vida;

VII – Elaborar programas e projetos que visem o desenvolvimento do esporte, do lazer e do turismo, buscando parecerias com órgãos públicos e entidades privadas para a realização de ações conjuntas;

VIII – Estabelecer parcerias e convênios com órgãos públicos e entidades privadas para a realização de eventos e atividades esportivas, buscando o desenvolvimento do esporte e lazer no município ou estado;

IX – Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados às atividades esportivas, buscando a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos;

X – Fiscalizar e controlar as atividades esportivas, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos, e adotando medidas de prevenção ou repressão do uso de meios ilícitos;

XI – Promover o turismo esportivo, buscando atrair visitantes para eventos esportivos e para a prática de atividades esportivas no município ou estado;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 175-B.** A Superintendência de Eventos Esportivos terá, sob sua subordinação, as seguintes Gerência e Subgerência:

- I) Gerência:
  - b) Gerência de Projetos Esportivos.
- II) Subgerência:
  - c) Subgerência de Projetos Esportivos.

**Seção I**

**DA GERÊNCIA DE PROJETOS ESPORTIVOS**

**Art. 176.** A Gerência de Projetos Esportivos, órgão diretamente ligado à Superintendência de Esporte e Lazer, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II – Contribuir na promoção e execução de torneios e campeonatos amadores e profissionais em todas as modalidades;
- III - Planejamento operacional, tais quais elaborações, coordenação, acompanhamento e suporte na realização de eventos esportivos;
- IV - Promoção de eventos voltados para o marketing de relacionamento, visando à captação e intermediação entre órgãos privados e públicos;
- V - Elaboração de apresentações, projetos e propostas de marketing esportivo;
- VI- Aplicação de conceitos de gerenciamento de projetos;
- VII - Elaboração de novos projetos esportivos;
- VIII- Elaboração de relatórios de resultados apresentados, com tendências e projeções;
- IX- Elaboração de contratos de patrocínios esportivos;
- X – Elaboração de projetos para captação de recursos
- XI -Integrar as atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;
- XII - Assessorar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer;
- XIII- Elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os estagiários na sede e nos distritos;
- XIV- Preencher os relatórios de atividades solicitados para alimentar o banco de dados da Secretaria Municipal Esporte e Lazer e Secretaria de Estado de Esporte e Lazer;
- XV- Prestar contas dos programas e atividades esportivas perante a Superintendência de Esporte e Lazer e ao Conselho Municipal de Esporte;
- XVI– Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE PROJETOS ESPORTIVOS** fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE PROJETOS ESPORTIVOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;



Autenticar documento em <http://spl.cmguauci.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

todas as modalidades;

- III - Planejamento operacional, tais quais elaborações, coordenação, acompanhamento e suporte na realização de eventos esportivos;
- IV - Promoção de eventos voltados para o marketing de relacionamento, visando à captação e intermediação entre órgãos privados e públicos;
- V - Elaboração de apresentações, projetos e propostas de marketing esportivo;
- VI- Aplicação de conceitos de gerenciamento de projetos;
- VII – Elaboração de novos projetos esportivos;
- VIII- Elaboração de relatórios de resultados apresentados, com tendências e projeções;
- IX- Elaboração de contratos de patrocínios esportivos;
  - X– Elaboração de projetos para captação de recursos
- XI - Integrar as atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;
- XII - Assessorar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer;
- XIII- Elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os estagiários na sede e nos distritos;
- XIV- Preencher os relatórios de atividades solicitados para alimentar o banco de dados da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e Secretaria de Estado de Esporte e Lazer;
- XV- Prestar contas dos programas e atividades esportivas perante a Superintendência de Esporte e Lazer e ao Conselho Municipal de Esporte;
- XVI- Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;
- XVII– Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Subseção I**

**DA SUBGERÊNCIA DE PROJETOS ESPORTIVOS**

**Art. 177.** A Subgerência de Projetos Esportivos, órgão diretamente ligado à Gerência de Projetos Esportivos, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário ao Superintendente e ao Gerente de Projetos Esportivos na sua representação funcional e social;
- II – Auxiliar ao Gerente de Projetos Esportivos na elaboração de projetos;
- III - Integrar as atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;
- IV - Executar e apoiar a realização de eventos esportivos realizados no âmbito municipal;
- V - Fomentar e apoiar as diversas práticas esportivas, levando as informações aos setores afim;
- VI - Assessorar o Gerente de Projetos Esportivos, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas relacionados ao campo de atividade da gerência;
- VII – Auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos
- VIII – Procurar parcerias com o setor privado para realização de competições esportivas e de lazer;
- IX - Ministras oficinas multidisciplinar de esporte;
- X – Auxiliar o Gerente de Projetos Esportivos no preenchimento de relatórios semanais de atividades esportivas e relatórios enviados a Secretaria de Estado de Esporte e Lazer;



Autenticar documento em <http://spl.cmguaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XII - Colaborar na execução de todos os eventos esportivos.

XIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE PROJETOS ESPORTIVOS**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE PROJETOS ESPORTIVOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5.**

I – Prover assistência direta e imediata ao Secretário ao Superintendente e ao Gerente de Projetos Esportivos na sua representação funcional e social;

II – Auxiliar ao Gerente de Projetos Esportivos na elaboração de projetos;

III - Integrar as atividades esportivas desenvolvidas pela secretaria municipal, cumprindo os prazos estabelecidos para cada atividade;

IV - Executar e apoiar a realização de eventos esportivos realizados no âmbito municipal;

V - Fomentar e apoiar as diversas práticas esportivas, levando as informações aos setores afim;

VI - Assessorar o Gerente de Projetos Esportivos, ao qual esteja vinculado, nos processos de formação de opinião e solução de problemas relacionados ao campo de atividade da gerência;

VII – Auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos;

VIII – Procurar parcerias com o setor privado para realização de competições esportivas e de lazer;

IX - Ministras oficinas multidisciplinar de esporte;

X – Auxiliar o Gerente de Projetos Esportivos no preenchimento de relatórios semanais de atividades esportivas e relatórios enviados a Secretaria de Estado de Esporte e Lazer;

XI – Auxiliar ao Superintendente e ao Gerente na prestação de contas dos programas e atividades esportivas;

XII - Colaborar na execução de todos os eventos esportivos.

XIII - Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;

XIV – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**LIVRO IV-A**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE DEFESA DOS DIREITOS**  
**DAS MULHERES**  
**TÍTULO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER**

**Art. 221-A.** Compete à Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, elaborar, executar, coordenar e implantar políticas e projetos da Secretaria.

**Art. 221-B.** A representação gráfica da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, bem como os dados de identificação, são os constantes do Anexo XIII-A, parte integrante desta Lei.

**Art. 221-C.** A Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, tem como competência as seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II – Trabalhar com as demais Secretarias Municipais na adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais.



Autenticar documento em <http://splic.guaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III –Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria da Mulher, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município;
- IV –Planejar, coordenar, avaliar e propor Políticas Públicas para as mulheres, a partir da articulação entre o Governo Municipal e a sociedade civil;
- V – Adequar e propor políticas públicas compatíveis com as demandas das mulheres no Município;
- VI –Fortalecer o controle social de políticas públicas para a população feminina, propondo e acompanhando as políticas e medidas que visem eliminar a discriminação das Mulheres e garantir condições de liberdade e de igualdade de direitos do Município, inclusive promoção de igualdade e de combate à discriminação;
- VII –Orientar, apoiar, coordenar, controlar e executar programas e atividades voltadas à implementação de políticas para as mulheres;
- VIII – Propor ações no Município para reduzir os índices de violência contra as mulheres;
- IX –Articular a integração da rede de proteção e inclusão social do Município;
- X –Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social das mulheres, bem como apresentar ao Chefe do Poder Executivo alternativas de solução e promoção dos direitos;
- XI –Promover dentro de sua esfera de atribuição, a execução de ações voltadas à proteção social de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar;
- XII – Fomentar a realização de seminários, fóruns, conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação;
- XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER, que será ocupado exclusivamente por uma pessoa do sexo feminino**, com as seguintes atividades: **Referência: CC1.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II – Articular com as demais Secretarias Municipais, a adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- III – Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria da Mulher, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município;
- IV – Planejar, coordenar, avaliar e propor Políticas Públicas para as mulheres, a partir da articulação entre o Governo Municipal e a sociedade civil;
- V – Adequar e propor políticas públicas compatíveis com as demandas das mulheres no Município;
- VI – Fortalecer o controle social de políticas públicas para a população feminina, propondo e acompanhando as políticas e medidas que visem eliminar a discriminação das Mulheres e garantir condições de liberdade e de igualdade de direitos do Município, inclusive promoção de igualdade e de combate à discriminação;
- VII – Orientar, apoiar, coordenar, controlar e executar programas e atividades voltadas à implementação de políticas para as mulheres;
- VIII – Propor ações no Município para reduzir os índices de violência contra as mulheres;
- IX – Articular a integração da rede de proteção e inclusão social do Município;
- X – Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social das mulheres, bem como apresentar ao Chefe do Poder Executivo alternativas de solução e promoção dos direitos;
- XI – Promover dentro de sua esfera de atribuição, a execução de ações voltadas à proteção social de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar;
- XII – Fomentar a realização de seminários, fóruns, conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 221-D.** A Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, exercerá suas atividades através da seguinte Superintendência, Gerência e Subgerência, sob a sua subordinação:

I – Superintendências:

a) Superintendência de Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra Mulheres.

II - Gerência:

a) Gerência de Articulação de Políticas Públicas para Mulheres.

III – Subgerência:

a) Subgerência de Serviços Administrativos.

## **CAPÍTULO I**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE ENFRENTAMENTO E PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA CONTRA MULHERES.**

**Art. 221-E.** A Superintendência de Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra Mulheres, órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e à Secretária na sua representação funcional e social;

II – Articular as atividades e ações da Rede de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

III – Propor e coordenar ações descentralizadas, através de campanhas, capacitações, oficinas e palestras, para prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres;

IV – Emitir pareceres e notas técnicas relacionados às questões afetas às atribuições;

V – Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência, bem como acompanhar e analisar os relatórios dos serviços a ela vinculados;

VI – Orientar sobre os procedimentos de emergência a serem adotados em casos de violência contra a mulher e sobre os devidos encaminhamentos a serem realizados nessas situações;

VII – Acompanhar e supervisionar os serviços sob sua subordinação;

VIII – Fomentar a criação de protocolos e fluxos de atendimento às mulheres em situação de violência, bem como revisar tais protocolos e fluxos junto à Rede de Proteção às Mulheres;

IX – Acompanhar as unidades públicas e privadas que prestem serviços vinculados à Política de Enfrentamento à violência contra mulheres;

X – Manter atualizadas as informações com dados específicos referentes ao atendimento especializado ofertado nos serviços vinculados à Política de Enfrentamento da Violência contra mulheres;

XI – Promover campanhas voltadas para o enfrentamento da violência contra as mulheres;

XII – Assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, bem como na organização da Conferência dos Direitos da Mulher;

XIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUPERINTENDÊNCIA DE ENFRENTAMENTO E PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA CONTRA MULHERES**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE DE ENFRENTAMENTO E PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA CONTRA MULHERES**, com as seguintes atividades:  
**Referência: CC3.**

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito e à Secretária na sua representação funcional e social;
- II – Articular as atividades e ações da Rede de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;
- III – Propor e coordenar ações descentralizadas, através de campanhas, capacitações, oficinas e palestras, para prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres;
- IV – Emitir pareceres e notas técnicas relacionados às questões afetas às atribuições;
- V – Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência, bem como acompanhar e analisar os relatórios dos serviços a ela vinculados;
- VI – Orientar sobre os procedimentos de emergência a serem adotados em casos de violência contra a mulher e sobre os devidos encaminhamentos a serem realizados nessas situações;
- VII – Acompanhar e supervisionar os serviços sob sua subordinação;
- VIII – Fomentar a criação de protocolos e fluxos de atendimento às mulheres em situação de violência, bem como revisar tais protocolos e fluxos junto à Rede de Proteção às Mulheres;
- IX – Acompanhar as unidades públicas e privadas que prestem serviços vinculados à Política de Enfrentamento à violência contra mulheres;
- X – Manter atualizadas as informações com dados específicos referentes ao atendimento especializado ofertado nos serviços vinculados à Política de Enfrentamento da Violência contra mulheres;
- XI – Promover campanhas voltadas para o enfrentamento da violência contra as mulheres;
- XII – Assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Conselho pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, bem como na organização da Conferência dos Direitos da Mulher;
- XIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 221-F.** A Superintendência de Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra Mulheres terá, sob sua subordinação, a seguinte Gerência e Subgerência:

I - Gerência:

- a) Gerência de Articulação de Políticas Públicas para Mulheres.

II- Subgerência:

- a) Subgerência Administrativa.

### Seção I

#### DA GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

**Art. 221-G.** A Gerência de Articulação de Políticas Públicas para Mulheres, órgão diretamente ligado à Superintendência de Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra Mulheres, tem como competência a o desenvolvimento das atribuições.



Autenticar documento em <http://splicmguaçuí.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320035003300350031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II – Gerenciar a integração das políticas públicas relativas a população feminina do Município;
- III – Fomentar a realização de diálogos técnicos entre os órgãos que compõem a Rede de Atendimento às Mulheres;
- IV – Executar ações que fomentem a qualidade dos serviços da rede de atendimento à mulher, especialmente àqueles em situação de vulnerabilidade ou violência, considerando questões sociais, econômicas e regionais, urbanas ou rurais;
- V – Desenvolver campanhas correlacionadas ao seu objeto de atuação;
- VI – Promover e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários das mulheres vítimas de violência doméstica;
- VII – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados quando da identificação de casos de violência contra a população feminina, visando garantir a efetivação das articulações necessárias para o enfrentamento da situação e acolhimento da mulher;
- VIII – Promover o diálogo dos serviços municipais, possibilitando a discussão de casos e de ações de enfrentamento à violência contra mulheres;
- IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **GERENTE DE ARTICULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES**, com as seguintes atividades: **Referência: CC4.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário e ao Superintendente na sua representação funcional e social;
- II – Gerenciar a integração das políticas públicas relativas a população feminina do Município;
- III – Fomentar a realização de diálogos técnicos entre os órgãos que compõem a Rede de Atendimento às Mulheres;
- IV – Executar ações que fomentem a qualidade dos serviços da rede de atendimento à mulher, especialmente àqueles em situação de vulnerabilidade ou violência, considerando questões sociais, econômicas e regionais, urbanas ou rurais;
- V – Desenvolver campanhas correlacionadas ao seu objeto de atuação;
- VI – Promover e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários das mulheres vítimas de violência doméstica;
- VII – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados quando da identificação de casos de violência contra a população feminina, visando garantir a efetivação das articulações necessárias para o enfrentamento da situação e acolhimento da mulher;
- VIII – Promover o diálogo dos serviços municipais, possibilitando a discussão de casos e de ações de enfrentamento à violência contra mulheres;
- IX - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Subseção I**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 221-H.** A Subgerência de Serviços Administrativos, órgão diretamente ligado à Gerência de Articulação de Políticas Públicas para Mulheres, tem como competência o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário ao Superintendente e ao Gerente, na sua representação funcional e social;
- II – Encaminhar processos de compras de bens e serviços da Secretaria;
- III – Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- IV – Encaminhar processos de compra de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias;
- V – Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- VI – Promover o controle do registro de horário de trabalho dos servidores da Secretaria;
- VII – Acompanhar e monitorar a folha de frequência dos setores da Secretaria;
- VIII – Digitar ofícios, pareceres e outros documentos quando solicitado pela Secretária.
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

Parágrafo único. Para exercer as atribuições da **SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**, fica criado 01 (um) cargo comissionado de **SUBGERENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**, com as seguintes atividades: **Referência: CC5.**

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário ao Superintendente e ao Gerente, na sua representação funcional e social;
- II – Encaminhar processos de compras de bens e serviços da Secretaria;
- III – Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- IV – Encaminhar processos de compra de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias;
- V – Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- VI – Promover o controle do registro de horário de trabalho dos servidores da Secretaria;
- VII – Acompanhar e monitorar a folha de frequência dos setores da Secretaria;
- VIII – Digitar ofícios, pareceres e outros documentos quando solicitado pela Secretária.
- IX – Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.

**Art. 227.** O quantitativo e a relação dos cargos ora criados por esta Lei, bem como os valores atribuídos a eles, são os constantes do anexo XIV, sendo parte integrante desta Lei.

**Art. 228.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessárias.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ**  
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

**Art. 229.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Guaçuí - ES, 02 de agosto de 2025.

**VAGNER RODRIGUES PEREIRA**  
Prefeito Municipal

