



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

LEI Nº 4.590/2025

**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, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º. Cria e altera dispositivos, constantes na Lei Municipal nº 4.221/2018, que dispõe 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

- XIV - Ordenar o arquivamento de documentos oficiais (ofícios e correspondências) expedidos 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XIII – Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;
- XIV - Ordenar o arquivamento de documentos oficiais (ofícios e correspondências) expedidos 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:
- Superintendência de Articulação Institucional;
 - Superintendência de Imprensa Oficial;
 - Superintendência de Governo e Gestão.

- III -Gerências:
- Gerência de Governo e Serviços Externos;
 - Gerência de Gabinete do Vice-prefeito;
 - Gerência de Imprensa Oficial e Eventos.

- IV –Subgerências:
- Subgerência de Serviços Internos;





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

b) Subgerência de Imprensa Oficial e Eventos.

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.





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

§ 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;
- 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;





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

- 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 - 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 Gerência:

- 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





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

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. 15-A. A Superintendência de Governo e Gestão, 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) 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;





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

- 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.

Art. 15-B. A Superintendência de Governo e Gestão terá, sob sua subordinação, a seguinte 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 Superintende, 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.

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:





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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 - 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 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 para serem tomadas as devidas providências;
- IX - Criar um Portal de Informações, que corresponda aos interesses do município;
- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Secretário, Chefe de Gabinete e 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 – 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;





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.

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;
- 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 - 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;





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.

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 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





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

- 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 previstas para o referido cargo.

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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 tomba 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 - 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 Almoarifado e Patrimônio;
- e) Superintendência de Compras e Serviços;





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

- 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.

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;





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

- 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 municípios 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 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 – 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 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





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

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 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 **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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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.





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

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 – 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;





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 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 – 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 municipais;
- 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;
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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:

- I) Gerência:
 - a) Gerência de Processamento de Dados;

II) Subgerências:





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 publicomunicipal;
- 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;
- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 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 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 Almoarifado 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 - 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

Art. 41. A Superintendência de Almoarifado e Patrimônio terá, sob sua subordinação, a seguinte 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 Almoarifado 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 - 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.





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

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. 44. A Superintendência de Compras e Serviços, 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 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





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

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:

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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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.

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





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

- 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.

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





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

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;

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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:

- 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;
- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 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 - 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;





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

- 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;
- 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 - 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;





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 – 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 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 - 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

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





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

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.

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.





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;

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;
- 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 - 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 E MANUTENÇÃO 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 seguintes Gerências e Subgerências:

I) Gerências:

- a) Gerência Operacional de Manutenção;
- b) Gerência de Controle de Combustíveis e Lubrificantes.

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;





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

- 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

Art. 57. A Subgerência de Controle e Manutenção da Frota Municipal, órgão diretamente ligado a 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 Superintendência de Controle e Manutenção da Frota Municipal, 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, 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;

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.

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:





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

- 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.

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.





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

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 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;





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

- 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: CC1.**

- 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;
- XII - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XIII - 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- e) Gerência de Arrecadação Municipal.

V - Subgerências:

- a) Subgerência de Apoio Operacional;





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

- 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.
- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 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 **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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 - 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:





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 – 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:





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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 – 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





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

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:

- 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, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

§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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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, efetuem 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 - 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;





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

- 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 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE DA SAÚDE

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.





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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 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





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

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 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 - 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

- 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;





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

- 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.

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





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

- 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.

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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 nasua 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 - 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

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;
- 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 – 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





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

- 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 ARRECADAÇÃO 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;
- 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 - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas





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 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.

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





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

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 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;
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 teorias práticas;
- XLI - Supervisionar o ensino ministrado nas escolas e entidades particulares no Município,





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

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 - 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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;





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

- 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 públicos 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 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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:

I – Assessoria Jurídica.

II – Superintendências:

a) Superintendência de Suporte à Educação;

b) Superintendência de Alimentação Escolar;





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

- 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 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





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

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





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

- 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;
- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 - 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;





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

- 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;
- 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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:

- 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 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;





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

- 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 - 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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, reprodução, desenvolvimento biopsicológico, preservação e melhoria do meio ambiente;

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 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:





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 – 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 – 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.





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

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;
- 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 – 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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.

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





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 **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.

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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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, 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 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.





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

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 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 - 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;





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

b) Subgerência de Equipamentos Motorizados;

Seção I

DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO

Art. 111. A Gerência de Almojarifado, 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.

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





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

para o referido cargo.

Subseção I

DA SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 112. A Subgerência de Serviços Administrativos, órgão diretamente ligado à Gerência de Almoarifado, 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.**

- 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 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.

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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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:

I - Gerência:

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





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

- 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 suaguada;
- 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;
- 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.





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

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 cultural 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 municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
- 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;





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

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 geoturística do Município, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
- 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 - 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





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

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;

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);





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 - naturais, arquitetônicos, bens imateriais e 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;





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

- 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





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 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 - 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 as 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 - 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 as 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;





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

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;

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

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





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

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.

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 eafins;

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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, 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 – 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





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

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

Art. 171-A. Compete à Secretaria Municipal Esporte e Lazer, elaborar, executar e avaliar as políticas, programas, projetos e atividades esportivas de interesse e responsabilidade da 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.**





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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.

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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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





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

- 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;
- 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;**





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

- 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 - 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 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 parcerias 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;





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

- 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 parcerias 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.

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





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 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;

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





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

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;
- 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 – 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 – 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

PRAÇA JOÃO ACACINHO, Nº 01, CENTRO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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:





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

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.

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;





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

- 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.

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 o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- 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,





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

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

DA SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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:





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 – 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.

Art. 228-A. Ficam revogados o Artigo 35 – Parágrafo único e Artigo 113 – Parágrafo único, da Lei nº 4.221, de 19 de junho de 2018, permanecendo em vigor os demais dispositivos da mesma.





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, 09 de setembro de 2025.

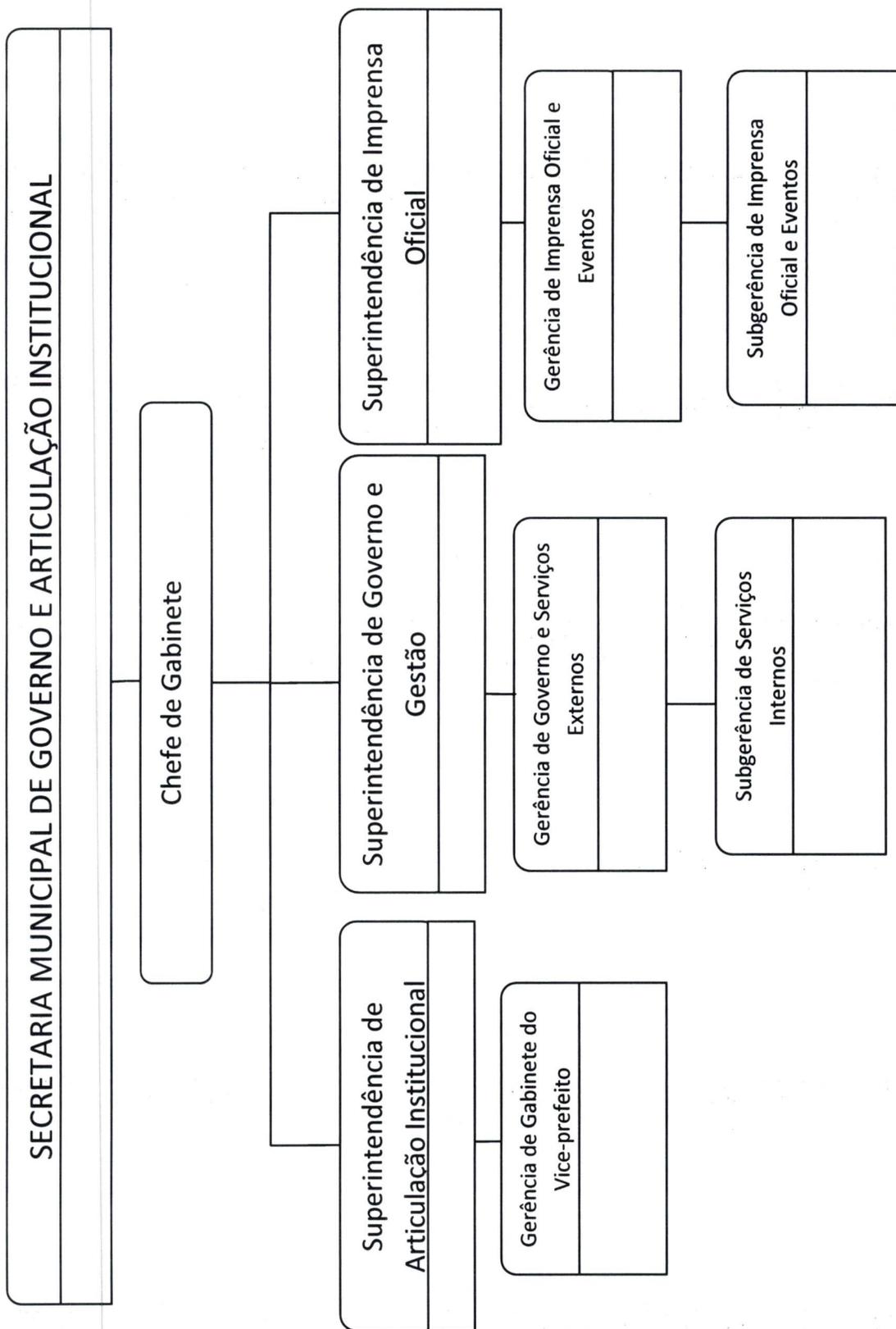
VAGNER RODRIGUES PEREIRA
Prefeito Municipal

DHENIS MONTEIRO DA SILVA
Procurador Geral do Município

MATEUS DE PAULA MARINHO
Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos interino

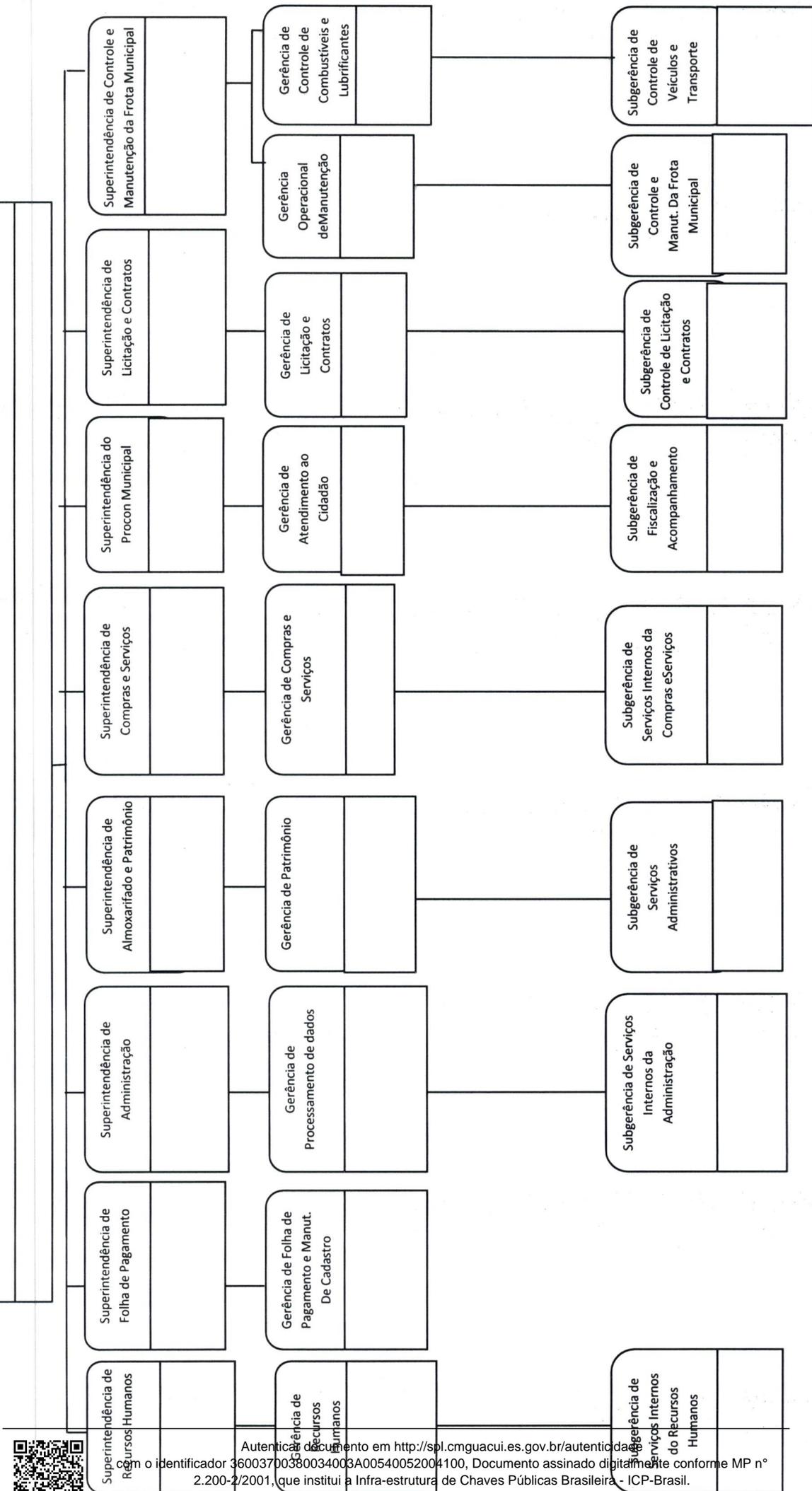


ANEXO I



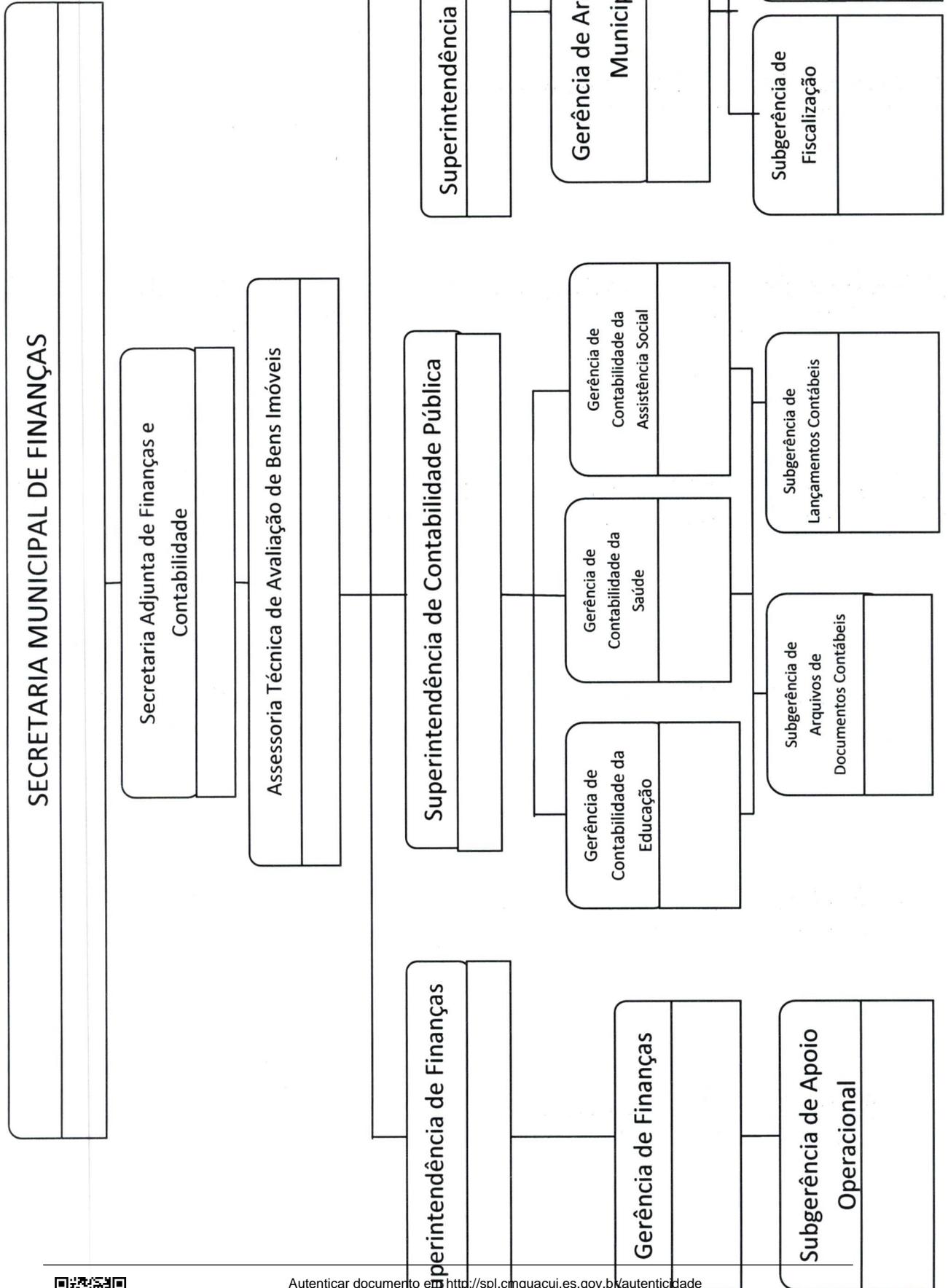
ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS



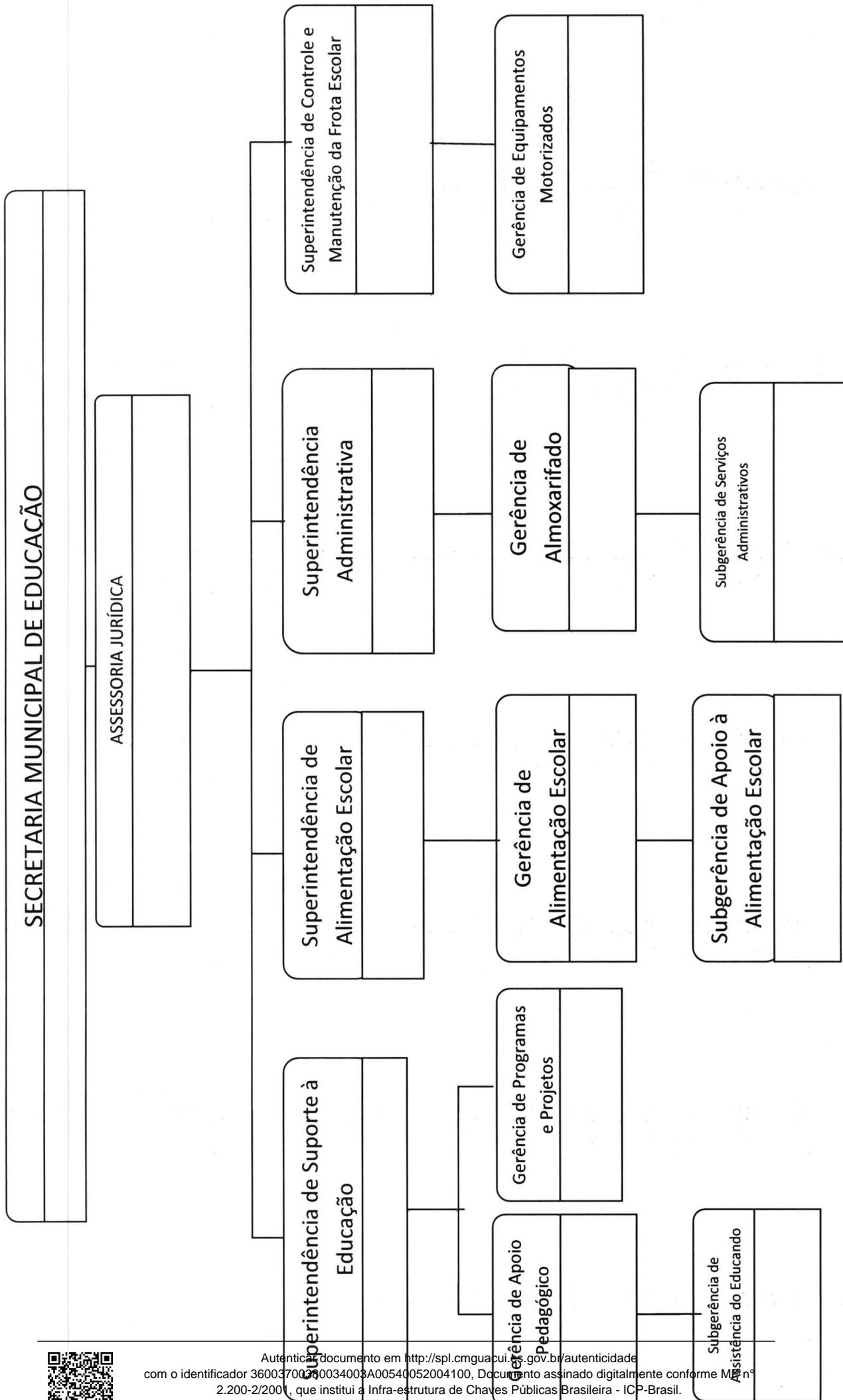
ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

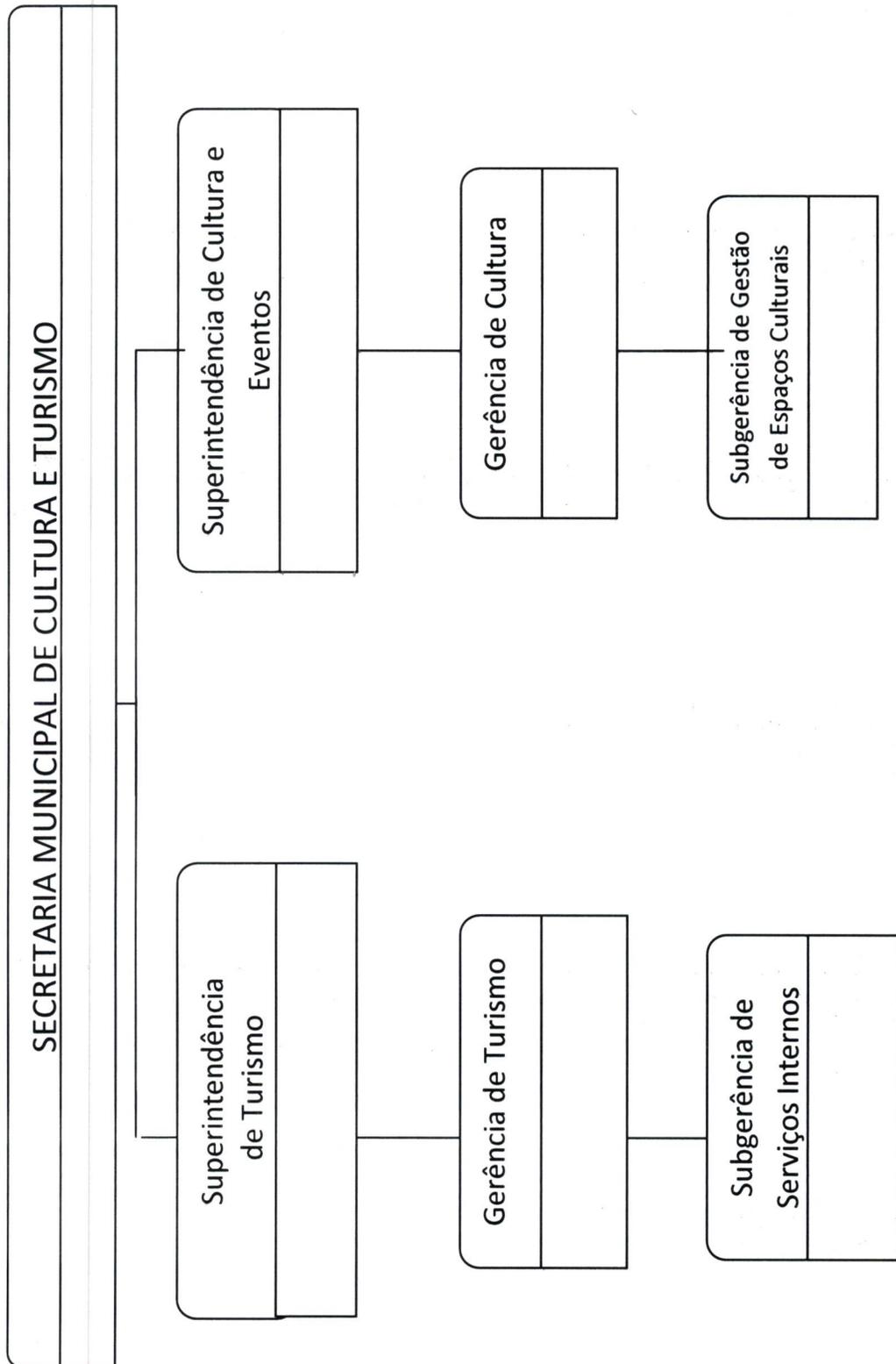


ANEXO VII

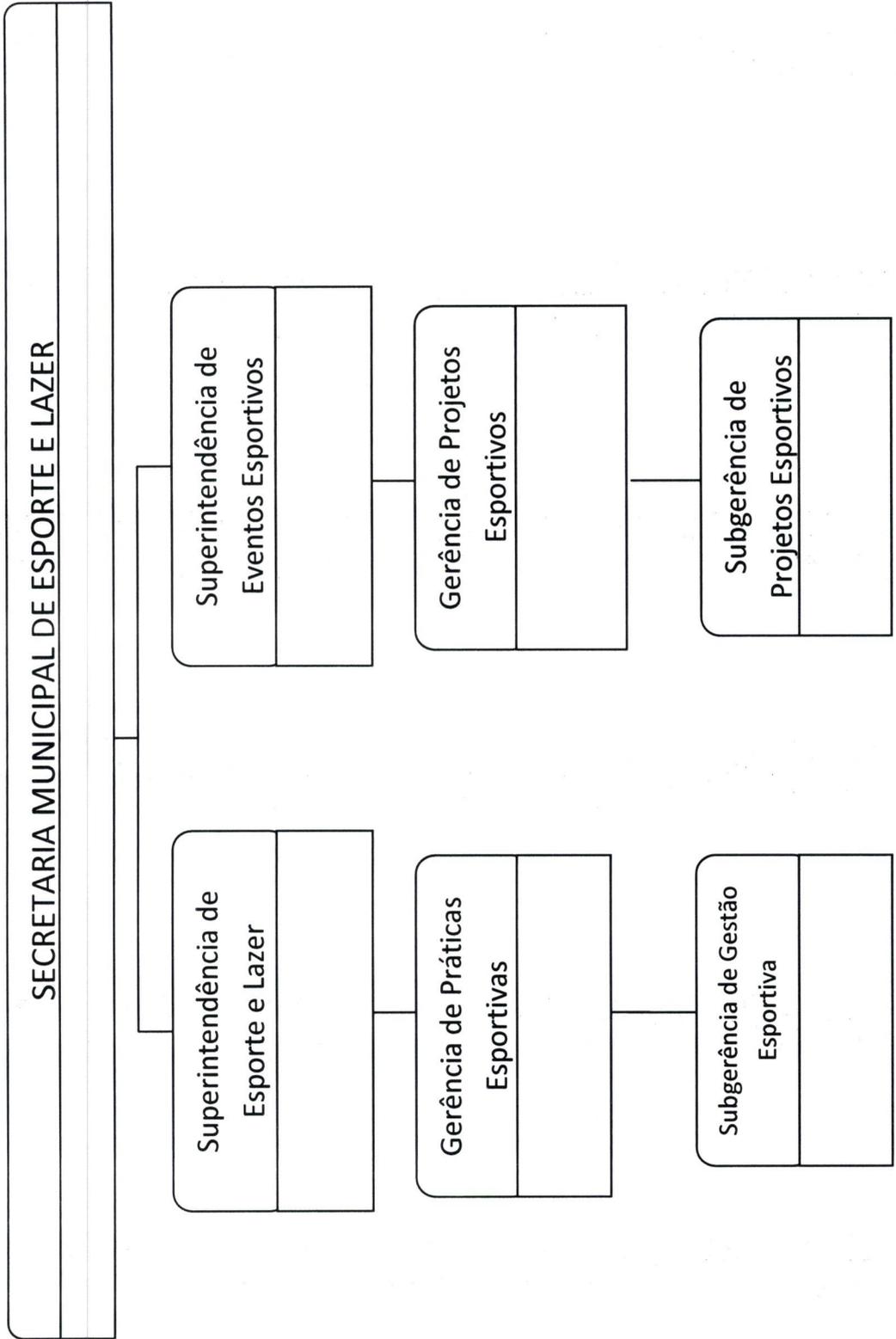
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO X

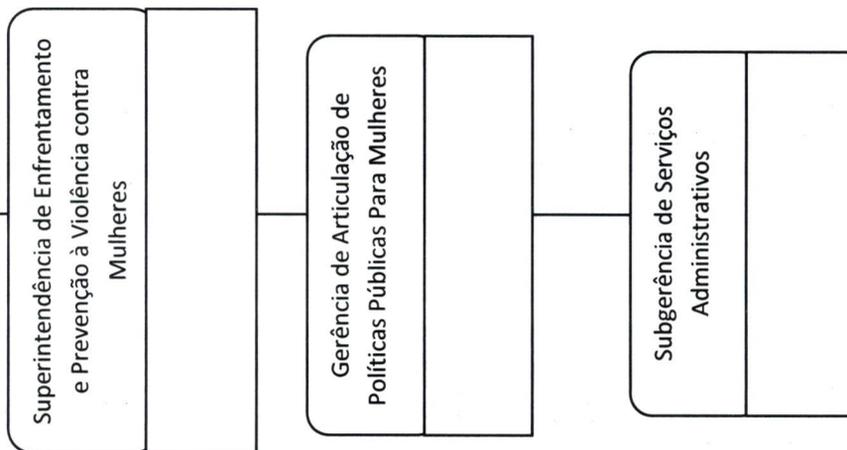


ANEXO X-A



ANEXO XIII-A

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



ANEXO XIV

QUANTITATIVO DE CARGOS E VALORES		
QUANTIDADE	CARGO	VALOR MÊS R\$
13	SECRETÁRIO – CC1	7.392,00
01	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO – CC1	7.392,00
01	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO – CC1	7.392,00
02	PROCURADOR ADJUNTO – CC2	4.730,00
01	CHEFE DE GABINETE – CC2	4.730,00
01	SECRETÁRIO ADJUNTO- CC2	4.730,00
01	ASSESSOR JURÍDICO – SEME – CC2	4.730,00
01	ASSESSOR TÉCNICO DE AVALIAÇÃO – FINANÇAS – CC2	4.730,00
42	SUPERINTENDENTE – CC3	3.333,51
52	GERENTE – CC4	1.777,86
45	SUBGERENTE – CC5	1.349,28
TOTAL DE CARGOS = 160		

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM AS DEVIDAS REFERÊNCIAS:



Referência: CC1

- 01 – Secretário Municipal de Governo e Articulação Institucional;**
02 – Controlador Geral do Município;
03 – Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;
04 – Secretário Municipal de Finanças;
05 – Secretário Municipal de Planejamento;
06 – Procurador Geral do Município;
07 – Secretário Municipal de Educação;
08 – Secretário Municipal de Saúde;
09 – Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
10 – Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
11 – Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
12 – Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
13 – Secretário Municipal de Meio Ambiente;
14 – Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Alimentar;
15 – Secretária Municipal de Políticas para a Mulher.

Referência: CC2

- 01 – Chefe de Gabinete (01) vaga;**
02 – Secretário Adjunto de Finanças e Contabilidade (01) vaga;
03 – Procurador Adjunto (02) vagas;
04 – Assessor Jurídico da SEME (01) vaga;
05 – Assessor Técnico de Avaliação de Bens Imóveis (01) vaga.

Referência: CC3

- 01 - Superintendente de Articulação Institucional;**



- 02 – Superintendente de Governo e Gestão;
- 03 – Superintendente de Imprensa Oficial;
- 04 – Superintendente de Transparência;
- 05 – Superintendente de Controle Interno;
- 06 – Superintendente de Recursos Humanos;
- 07 – Superintendente de Folha de Pagamento;
- 08 – Superintendente de Administração
- 09 – Superintendente de Almoxarifado e Patrimônio;
- 10 – Superintendente de Compras e Serviços;
- 11 – Superintendente do Procon Municipal;
- 12 – Superintendente de Licitação e Contratos;
- 13 – Superintendente de Manutenção da Frota Municipal;
- 14 – Superintendente de Finanças;
- 15 – Superintendente de Contabilidade Pública;
- 16 – Superintendente de Tributação;
- 17 – Superintendente de Convênios;
- 18 – Superintendente de Projetos;
- 19 – Superintendente de Apoio Administrativo;
- 20 – Superintendente de Suporte à Educação;
- 21 – Superintendente de Alimentação Escolar;
- 22 – Superintendente Administrativo (Educação);
- 23 – Superintendente de Controle e Manutenção da Frota Escolar;
- 24 – Superintendente Administrativo (Saúde);
- 25 – Superintendente de Vigilância em Saúde;
- 26 – Superintendente de Auditoria do SUS;
- 27 – Superintendente de Regulação, Agendamento e Atendimento ao Cidadão;
- 28 – Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos;



- 29 – Superintendente de Programas Sociais;
30 – Superintendente da 3ª Idade;
31 – Superintendente de Turismo;
32 – Superintendente de Cultura e Eventos;
33 – Superintendente de Esporte e Lazer;
34 – Superintendente de Eventos Esportivos;
35 – Superintendente de Obras;
36 – Superintendente de Defesa Civil;
37 – Superintendente de Infraestrutura e Serviços Públicos;
38 – Superintendente de Projetos e Fiscalização Urbana;
39 – Superintendente de Meio Ambiente;
40 - Superintendente de Programas e Projetos;
41 – Superintendente de Desenvolvimento Rural;
42 - Superintendente de Enfrentamento e Prevenção à Violência contra Mulheres.

Referência: CC4

- 01 – Gerente de Gabinete do Vice-Prefeito;
02 – Gerente de Governo e Serviços Externos;
03 – Gerente de Imprensa Oficial e Eventos;
04 – Gerente de Controle Interno;
05 – Gerente de Recursos Humanos;
06 – Gerente de Folha de Pagamento e Manutenção de Cadastro;
07 – Gerente de Processamento de Dados;
08 – Gerente de Patrimônio;
09 – Gerente de Compras e Serviços;
10 – Gerente de Atendimento ao Cidadão;
11 – Gerente de Licitação e Contratos;



- 12 – Gerente Operacional de Manutenção;
- 13 – Gerente de Controle de Combustíveis e Lubrificantes;
- 14 – Gerente de Finanças;
- 15 – Gerente de Contabilidade da Educação;
- 16 – Gerente de Contabilidade da Saúde;
- 17 – Gerente de Contabilidade da Assistência Social;
- 18 – Gerente de Arrecadação Municipal;
- 19 – Gerente de Acompanhamento Orçamentário;
- 20 – Gerente de Acompanhamento de Projetos;
- 21 – Gerente de Apoio Pedagógico;
- 22 – Gerente de Programas e Projetos (Educação);
- 23 – Gerente de Alimentação Escolar;
- 24 – Gerente de Almozarifado;
- 25 – Gerente de Equipamentos Motorizados;
- 26 – Gerente Administrativo;
- 27 – Gerente de Atenção Primária em Saúde;
- 28 – Gerente de Vigilância Epidemiológico;
- 29 – Gerente de Vigilância Ambiental;
- 30 – Gerente de Vigilância Sanitária;
- 31 – Gerente de Monitoramento e Avaliação de Auditoria;
- 32 – Gerente de Serviços de Transporte;
- 33 – Gerente de Atendimento Especializado;
- 34 – Gerente de Regulação;
- 35 – Gerente de Farmácia Básica Cidadã;
- 36 – Gerente de Atendimento Social;
- 37 – Gerente de Programa Sociais;
- 38 – Gerente de Proteção Social Básica e Especial;



- 39 – Gerente de Turismo;
- 40 – Gerente de Cultura;
- 41 – Gerente de Prática Esportiva;
- 42 – Gerente de Projetos Esportivos;
- 43 – Gerente de Obras;
- 44 – Gerente Administrativo de Defesa Civil;
- 45 – Gerente de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- 46 – Gerente de Projetos e Fiscalização Urbana;
- 47 – Gerente de Fiscalização, Licenciamento e Controle de Resíduos;
- 48 – Gerente de Programas e Projetos (Meio Ambiente);
- 49 – Gerente de Acompanhamento de Projetos e Programas;
- 50 – Gerente de Desenvolvimento Rural;
- 51 – Gerente de Cadastramento Rural e Geração de Renda;
- 52 – Gerente de Articulação de Políticas Públicas para Mulheres.

Referência: CC5

- 01 – Subgerente de Serviços Internos;
- 02 – Subgerente de Imprensa Oficial e Eventos;
- 03 – Subgerente de Serviços Internos do Recursos Humanos;
- 04 – Subgerente de Serviços Internos da Administração;
- 05 – Subgerente de Serviços Administrativos (Administração);
- 06 – Subgerente de Serviços Internos de Compras e Serviços;
- 07 – Subgerente de Fiscalização e Acompanhamento;
- 08 – Subgerente de Controle de Licitação e Contratos;
- 09 – Subgerente de Controle e Manutenção da Frota Municipal;
- 10 – Subgerente de Controle de Veículos e Transporte;
- 11 – Subgerente de Apoio Operacional;



- 12 – Subgerente de Arquivos de Documentos Contábeis;
- 13 – Subgerente de Lançamentos Contábeis;
- 14 – Subgerente de Fiscalização;
- 15 – Subgerente de Arrecadação Tributária;
- 16 – Subgerente de Serviços Internos e Prestação de Contas;
- 17 – Subgerente de Assistência ao Educando;
- 18 – Subgerente de Apoio à Alimentação Escolar;
- 19 – Subgerente de Serviços Administrativos (Educação);
- 20 – Subgerente de Faturamento e Sistemas do SUS;
- 21 – Subgerente de Programas e Projetos;
- 22 – Subgerente de Vigilância Epidemiológica;
- 23 – Subgerente de Vigilância Ambiental;
- 24 – Subgerente de Vigilância Sanitária;
- 25 – Subgerente de Atendimento ao Cidadão;
- 26 – Subgerente de Agendamento de Consultas Especializadas;
- 27 – Subgerente de Regulação;
- 28 – Subgerente de Atendimento ao Cidadão;
- 29 – Subgerente de Programas Sociais;
- 30 – Subgerente de Proteção Social Básica e Especial;
- 31 – Subgerente de Serviços Internos;
- 32 – Subgerente de Gestão de Espaços Culturais;
- 33 – Subgerente de Gestão Esportiva;
- 34 – Subgerente de Projetos Esportivos;
- 35 – Subgerente de Obras;
- 36 – Subgerente de Defesa Civil;
- 37 – Subgerente de Infraestrutura e Manutenção;
- 38 – Subgerente de Fiscalização Urbana;



- 39 – Subgerente de Fiscalização Ambiental;
- 40 – Subgerente de Paisagismo e Jardinagem;
- 41 – Subgerente de Educação e Recursos Ambientais;
- 42 – Subgerente de Acompanhamento de Projetos e Programas;
- 43 – Subgerente de Apoio Operacional;
- 44 – Subgerente de Apoio Técnico e Organização Institucional;
- 45 – Subgerente de Serviços Administrativos (Sec. Mulher).

