



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

OF. GAB. CMG Nº. 192/2014
Encaminha Projeto de Lei Complementar

Senhor Presidente,

Sirvo-me do presente para encaminhar a essa Casa de Leis, a **MENSAGEM Nº. 146/2014**, que instrui o incluso Projeto de Lei Complementar que, **TRANSFORMA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Atenciosamente,

ORLY GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	31 OUT. 2014
PROTOCOLU	
Nº	2712 <i>L</i>

Excelentíssimo Senhor
VEREADOR JOSÉ WANDERLEI ASTORI
MD. Presidente da Câmara Municipal de Guarapari - ES.



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

Senhor Presidente e Demais Vereadores,

Tenho a honra de encaminhar a essa Casa Legislativa Municipal, o incluso Projeto de Lei Complementar que **TRANSFORMA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presente proposta prende-se ao fato de que revendo e, conseqüentemente, reavaliando a estrutura organizacional positivada pela Lei Complementar Nº. 027/2011, e, sobretudo estão as ações de retomada das atividades operacionais e administrativa do sistema controle de bens patrimoniais, bem como do sistema da Tecnologia da Informação que serão exercidas pela administração direta, com fito de atender com maior agilidade e eficiência as orientações e recomendações técnicas dos órgãos de controles interno e externo.

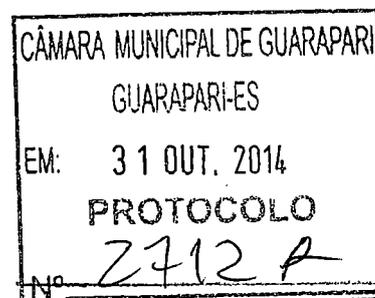
Por esta razão, é que encaminho o presente Projeto de Lei Complementar, objetivando apreciação e deliberação dessa Conspícua Corte Municipal.

Na certeza de acolhida favorável por essa Casa de Leis, em **regime de urgência**, nos moldes do Art. 65 da Lei Orgânica do Município - LOM.

Cordialmente,

ORLY GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

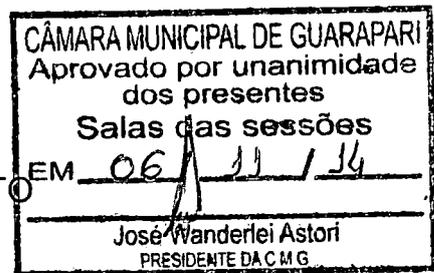
Excelentíssimo Senhor
VEREADOR JOSÉ WANDERLEI ASTORI
MD. Presidente da Câmara Municipal de Guarapari - ES.



Guarapari - ES, 29 de outubro de 2014.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 020/2014

TRANSFORMA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Guarapari **APROVOU** e **SANCIONA** a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Os cargos de provimento em comissão de Consultoria Técnica, Símbolo Referencial **PC-2**, e a Gerência de Atividades Auxiliares, Patrimônio e Controle do Transporte Oficial, Símbolo Referencial **PC-2B**, com vinculação e subordinação hierárquica junto da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos - **SEMAD**, constantes do Art. 4º da Lei Complementar Nº. 027/2011, ficam transformados em cargos de provimento em comissão de Diretoria do Desenvolvimento da Tecnologia de Informação, Símbolo Referencial **PC-DTI 01** e Coordenadoria de Atividades Auxiliares, Patrimônio e Controle do Transporte Oficial, Símbolo Referencial **PC-PAT 01**.

Art. 2º - Fica criada, a Função Gratificada de Controle de Contratos e Convênios Administrativos, Símbolo Referencial, **FG 2-SEMAD**, e, Função Gratificada de Controle de Atos Oficiais, **FG 2-SEMAD**, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos - **SEMAD**, constante da Lei Complementar Nº. 027/2011.

Art. 3º - Fazem parte integrante desta Lei Complementar os anexos:

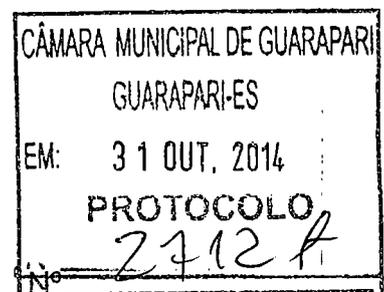
- I - Quadro Demonstrativo de cargos de provimentos em comissão e funções gratificadas e seus símbolos referenciais - Anexo I;
- II - Atribuições dos Cargos em Comissão transformados e Função Gratificadas criadas - Anexo II;
- III - Organograma.

Art. 4º - Permanecem inalterado os demais dispositivos constantes da Lei Complementar Nº. 027/2011.

Art. 5º - Esta Lei Complementar na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário:

Guarapari - ES, 29 de outubro de 2014.

ORLY GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal



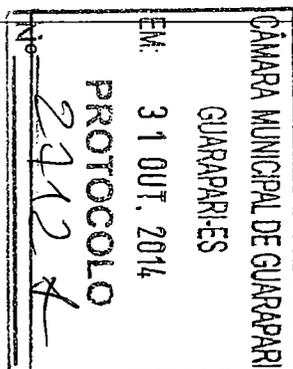


MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SITUAÇÃO ANTERIOR – REDAÇÃO ORIGINAL Lei Complementar Nº. 027/2011			SITUAÇÃO ATUAL – REDAÇÃO ALTERADA/TRANSFORMADA Lei Complementar Nº. 027/2011		
CARGO	Símbolo Referencial	Valor R\$	Cargo/Função Gratificada	Símbolo Referencial	Valor R\$
Consultoria Técnica	PC-2	1.950,00	Diretoria Técnica do Desenvolvimento da Tecnologia de Informação	PC-DTI 01	3.500,00
Gerência de Atividades Auxiliares, Patrimônio e Controle do Transporte Oficial	PC-2B	1.700,00	Coordenadoria de Atividades Auxiliares, Patrimônio e Controle do Transporte Oficial	PC-PAT 01	2.500,00
--	--	--	Função Gratificada de Controle de Atos Oficiais	FG 2-SEMAD	1.200,00
--	--	--	Função Gratificada de Controle de contratos e Convênios administrativos	FG 2-SEMAD	1.200,00





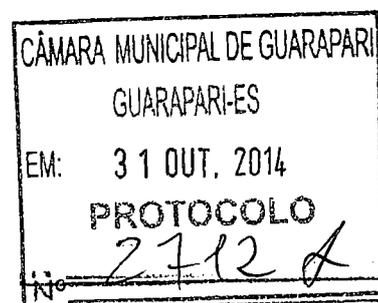
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

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

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





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADORIA DE ATIVIDADES AUXILIARES, PATRIMÔNIO E CONTROLE DO TRANSPORTE OFICIAL

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

1. Promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis do Município.
2. Supervisionar os bens imóveis municipais ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais.
3. Emitir guias de pagamentos de foros, laudêmos, concessões e permissões de uso dos imóveis municipais.
4. Fiscalizar a permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmos, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município.
5. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura.
6. Cadastrar os bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e controle;
7. Providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;
8. Elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis do Município;
9. Providenciar a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis;
10. Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;
11. Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
12. Controlar fisicamente os bens patrimoniais;
13. Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível;
14. Autorizar a saída de bens do edifício sede da Administração Municipal, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade do Município e orientar quanto a este procedimento aos demais órgãos descentralizados, em conjunto com a Divisão de Administração Predial e Segurança Patrimonial;
15. Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
16. Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos;
17. Inspeccionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção;
18. Efetuar o tombamento, registro, conservação e guarda dos bens imóveis e a fiscalização das permissões, concessões, foros, transferências, alienações, permutas e doações dos bens imóveis municipais;
19. Efetuar vistorias em próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
20. Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município.
21. Elaborar termos de responsabilidade padronizados relativos aos bens permanentes e divulgar normas para seu preenchimento pelas chefias;
22. Dirigir e controlar a distribuição da frota geral de veículos e máquinas pesadas nos diversos órgãos do Município;
23. Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-ES, de forma articulada com os órgãos e setores da municipalidade;
24. Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
25. Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
26. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 31 OUT, 2014
PROTOCOLO
Nº 27124



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTROLE DOS ATOS OFICIAIS

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

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

FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS ADMINISTRATIVOS

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

1. Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município.
2. Informar periodicamente aos órgãos responsáveis pela fiscalização dos contratos sobre o vencimento dos prazos.
3. Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação.
4. Orientar administrativamente o fiscal do contrato quanto a aplicação das sanções e penalidades previstas nos contratos e aditivos.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

Guarapari - ES., 29 de outubro de 2014.

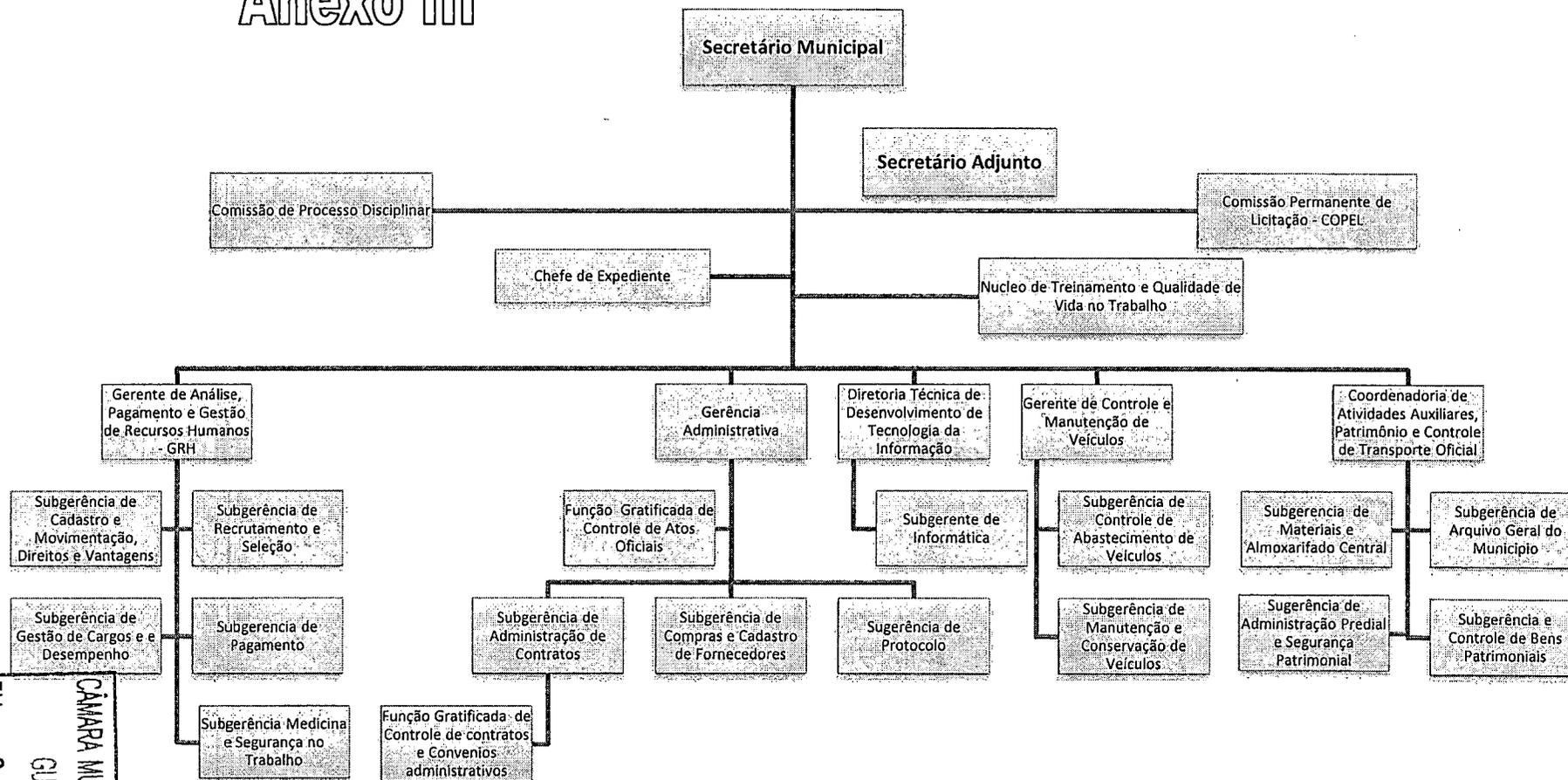
MENSAGEM Nº. 146/2014

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 31 OUT. 2014
PROTOCOLO
Nº 2712 f



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo III



2712
EM: 31 OUT. 2014
CAMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARIES
PROTOCOLO