

FIER



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

Guarapari – ES, 27 de novembro de 2014.

**OF. GAB. CMG Nº. 247/2014**  
Encaminha Projeto de Lei Complementar

Senhor Presidente,

Sirvo-me do presente para encaminhar a essa Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei Complementar, instruído pela **MENSAGEM Nº. 189/2014**, que **DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE 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:	03 DEZ. 2014
PROTOCOLO	
Nº	3014 A

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



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

Guarapari – ES, 27 de novembro de 2014.

**MENSAGEM Nº. 189/2014**

Senhor Presidente e Demais Vereadores,

Tenho a honra de encaminhar a essa Casa Legislativa Municipal, o incluso Projeto de Lei Complementar que **DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE 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 da Secretaria Municipal de Obras Pública e Serviços Urbanos - **SEMOP**, positivada pela Lei Complementar Nº. 027/2011, por onde, a proposição ora em apreciação tem por finalidade o ajustamento da máquina administrativa relativa à sua estrutura funcional, a qual terá uma abrangência melhor lapidada de suas atribuições no âmbito do mencionado órgão da administração direta.

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

Cordialmente,

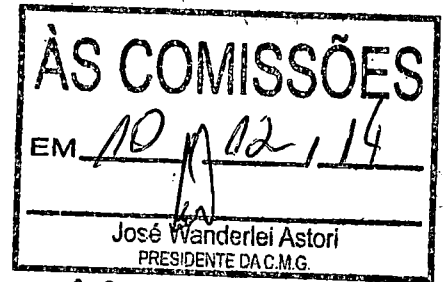
  
**ORLY GOMES DA SILVA**  
*Prefeito Municipal*

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 03 DEZ. 2014
PROTOCOLO
Nº 3014 A

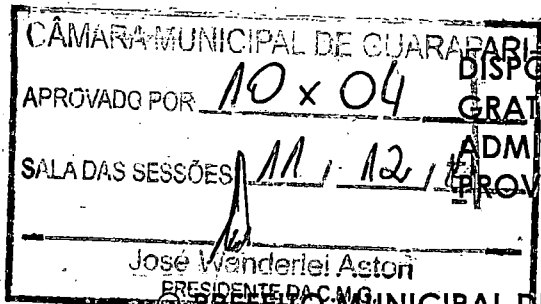
Excelentíssimo Senhor  
**VEREADOR JOSÉ WANDERLEI ASTORI**  
MD. Presidente da Câmara Municipal de Guarapari – ES.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO



## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2014



DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE 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** - Fica criada, a **Função Gratificada de Apoio Administrativo**, no âmbito da Estrutura Organizacional Administrativa, da Secretaria Municipal de Obras Pública e Serviços Urbanos - **SEMOP**, constante da Lei Complementar Nº. 027/2011.

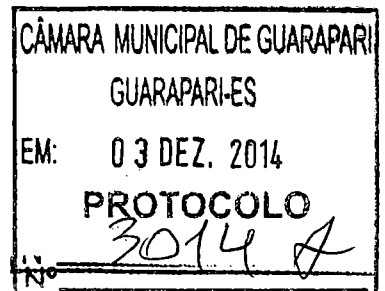
**Parágrafo Único** - O valor, Símbolo Referencial, Quantitativo e as atribuições, encontram-se discriminados nos Anexos I e II, desta Lei.

**Art. 2º** - Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar Nº. 027/2011, e as alterações aqui praticadas serão inseridas no texto original, como se nela estivesse transcrita.

**Art. 3º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari - ES., 27 de novembro de 2014.

  
**ORLY GOMES DA SILVA**  
Prefeito Municipal



OGS - GP



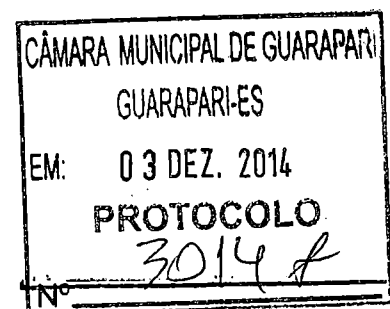
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

FUNÇÃO GRATIFICADA, ORDENADA POR SIMBOLO, QUANTITATIVO E  
VALOR FIXADO.

Secretaria Municipal de Obras Pública e Serviços Urbanos - SEMOP	Símbolo	Quantitativo Criado	Valor R\$
Função Gratificada de Apoio Administrativo	FG-1/SEMOP	01	1.000,00

Obs.: A função Gratificada estará vinculada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Obras Pública e Serviços Urbanos - SEMOP





MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE APOIO ADMINISTRATIVO.**

**Objetivo:** Administrar os trabalhos internos administrativos do Gabinete do Secretário, bem como os Contratos fiscalizados pelo órgão, supervisionar o orçamento, inclusive a dotação orçamentária da Secretaria.

1. Realizar acompanhamento e avaliação funcional (frequência, escala de serviço, contrato, pagamento).
2. Zelar para que todos os funcionários cumpram todas as funções que lhe competem;
3. Emissão de relatórios de acompanhamento ao Judiciário, quando solicitado;
4. Fazer controle da entrada e saída de produtos e materiais;
5. Promover capacitação para funcionários;
6. Providenciar reparo e manutenção de equipamentos e realização de serviços no Gabinete da Secretaria, quando necessário;
7. Coordenar reuniões administrativas e setoriais;
8. Redigir e organizar relatórios;
9. Participar das técnicas e de estudo de caso;
10. Atuar Juntamente com os outros órgãos da municipalidade, sempre que necessário;
11. Instruir os processos administrativos e oficiais com os documentos necessários para andamento, bem como diligenciar;
12. Acompanhar e instruir os processos administrativos licitatórios e os processos relacionados aos Contratos desta Secretaria;
13. Acompanhar e informar a dotação orçamentária quando solicitada nos processos.
14. Controlar os vencimentos dos prazos dos Contratos;
15. Acompanhar entrega de materiais referente a Ordem de Compra;
16. Desempenhar outras atribuições afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	03 DEZ. 2014
PROTOCOLO	
3014	
Nº	