



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 070/2014**

**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 - Anexo III.

**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., 13 de novembro 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 N.º 027/2011		SITUAÇÃO ATUAL – REDAÇÃO ALTERADA/TRANSFORMADA Lei Complementar N.º 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

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
GUARAPARI-ES  
EM: 18 NOV. 2014  
PROCOLO  
2870 R



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, laudêmios, concessões e permissões de uso dos imóveis municipais.
4. Fiscalizar a permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, 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.





**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.

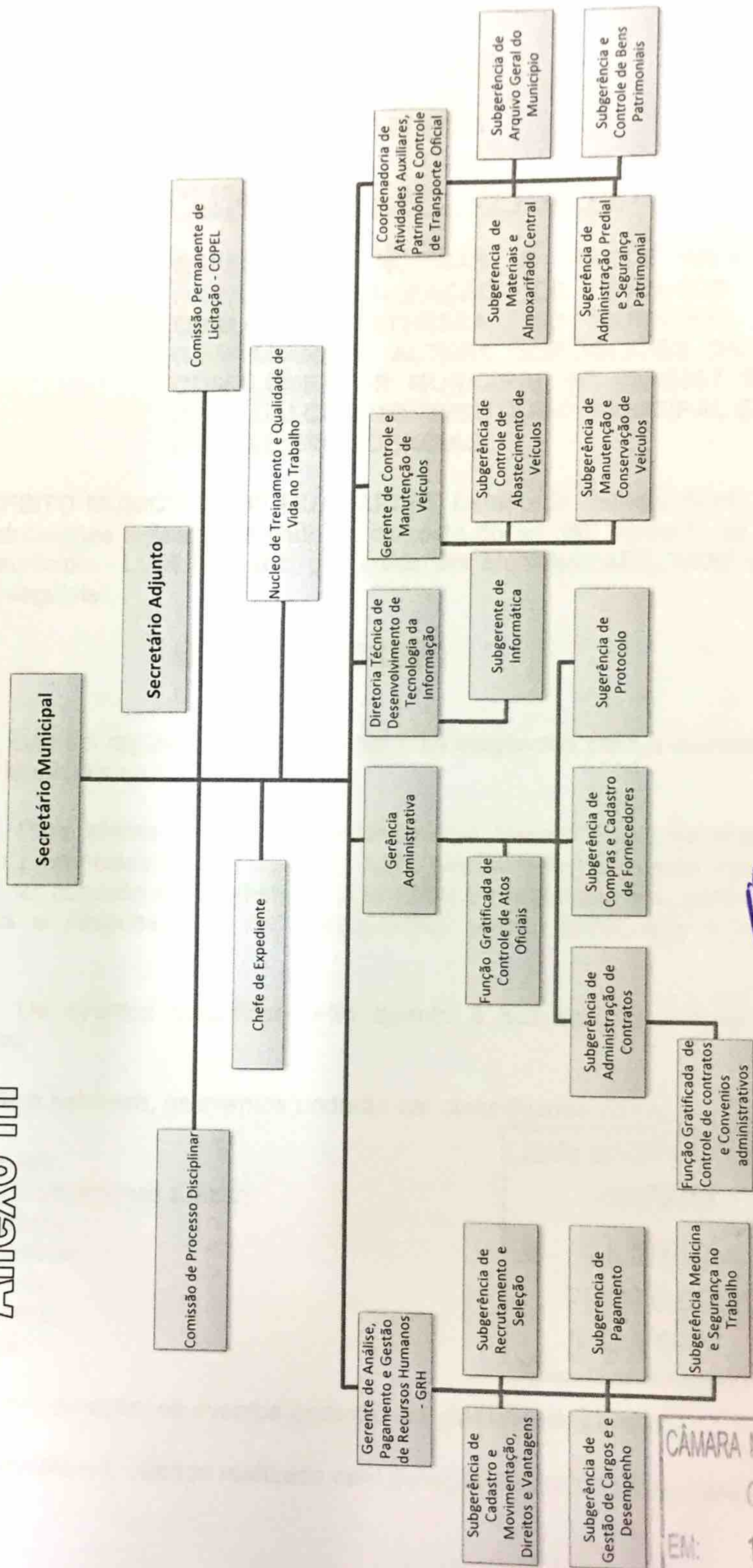
Projeto de Lei Complementar (PL) nº. 020/2014  
Autoria do PL nº. 020/2014: Poder Executivo Municipal  
Processo Administrativo Nº. 22.005/2014





MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

Anexo III



*[Handwritten signature]*

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
GUARAPARI-ES  
EM: 18 NOV. 2014  
PROTOCOLO  
2870