



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 083/2015

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA 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 ele **SANCIONA** a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Fica criado, o cargo de Gerente de Alimentação e Nutrição Escolar, **Ref. PC – 2B**, no âmbito da Estrutura Organizacional Administrativa da Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**.


Art. 2º - Fica criado, o cargo de Gerente de Controle de Transporte Oficial e Escolar, **Ref. PC – 2B**, no âmbito da Estrutura Organizacional Administrativa da Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**.

Art. 3º - Fica criada a Função Gratificada de Empenhos e Controle de Contratos e Convênios, **Ref. FG.3 – EC**; a Função Gratificada de Controle Orçamentário e Financeiro, **Ref. FG.2 – CO**; a Função Gratificada de Secretária Executiva dos Conselhos Municipais de Educação, **Ref. FG.4 – SE**; a Função Gratificada para Elaboração da Folha de Pagamento de Recursos Humanos, **Ref. FG.4 – RH**; Função Gratificada para elaboração das Prestação de Contas: FUNDEB, PNATE, PNAE e Alimentação do SIOPE, **Ref. FG.3 – PC**, todas destinadas aos funcionários ocupantes de cargo efetivo.

Art. 4º - A função gratificada de que trata esta Lei será atribuída a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo, podendo ser revogada por razões de conveniência e oportunidade a qualquer tempo.

Art. 5º - A gratificação que trata o Art. 4º deve ser ocupada por servidores efetivos, e não será incorporado ao vencimento ou salário, nem será objeto de retenção previdenciária.

Art. 6º - Fazem parte integrante desta Lei os Anexos:


CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II – Relação de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas ordenada por símbolos, quantitativos e valores respectivos;

III – Organograma da estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação – **SEMED**;

Art. 7º - Fica extinto o Cargo de Gerência do Centro de Atendimento Integral à Criança e ao Adolescente e a Subgerência Administrativa do Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente (**CAIC**).

Art. 8º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari – ES, 24 de setembro de 2015.


ORLY GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar (PLC)
Autoria do PLC Nº. 121/2015: Poder Executivo Municipal
Processo Administrativo Nº. 17.945/2015

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	29 SET. 2015
PROTOCOLO	
Nº:	2109 <i>f</i>



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI GUARAPARI-ES	
EM:	29 SET. 2015
PROTOCOLO	
Nº:	2109

I – GERENTE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR

- 1 – Realizar o diagnóstico e o acompanhamento nutricional dos escolares da educação municipal;
- 2 – Estimular a identificação dos alunos com necessidades nutricionais específicas;
- 3 – Planejar, elaborar e supervisionar o cardápio da alimentação escolar das escolas municipais;
- 4 – Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- 5 – Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- 6 – Planejar, orientar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos;
- 7 – Planejar, coordenar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário;
- 8 – Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações;
- 9 – Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição e gêneros alimentícios;
- 10 – Elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para serviço de alimentação de fabricação e controle para UAN;
- 11 – Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE;
- 12 – Elaborar protocolo de atendimento e dietas especiais;
- 13 – Assessorar o CAE;
- 14 – Desempenhar outras atribuições afins.

II – GERÊNCIA DE CONTROLE DE TRANSPORTE OFICIAL E ESCOLAR

- 1 – Gerenciar contratação e andamento dos contratos vigentes de Seguros;
- 2 – Gerenciar orçamento anual (gasto com manutenção e a renovação de frota);
- 3 – Gerenciar manutenções corretivas realizadas interna ou externamente por veículos;
- 4 – Controlar e acompanhar relatórios das manutenções corretivas realizada e histórico das manutenções;
- 5 – Administrar e controlar a programação das horas-extras dos motoristas, bem como rotas percorridas pelos veículos;
- 6 – Remeter, mensalmente, ao Secretário Municipal, o montante das despesas de cada veículo e máquina da frota mecanizada, referente à conservação e reparação, para orientar a política geral de renovação dessa



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

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI GUARAPARI-ES	
EM:	29 SET. 2015
PROCOLO	
Nº:	2109

- 7 - Controlar a existência e as condições de uso dos equipamentos obrigatórios dos veículos oficiais e de transporte escolar;
- 8 - Desempenhar outras atribuições afins.

III - FUNÇÃO GRATIFICADA de EMPENHOS e CONCILIAÇÃO CONTÁBIL

- 1- Proceder os lançamentos contábeis das despesas e despesas referente aos recursos da Secretaria de educação;
- 2- Relatório para elaboração RREO;
- 3- Elaborar mensalmente demonstrativos referentes às despesas empenhadas;
- 4- Controlar o empenho prévio da despesa, a anulação de empenhos, verificar a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;
- 5- Realizar diariamente o levantamento os pagamentos efetuados para o controle dos saldos bancários;
- 6- Manter o controle sobre a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação dos saldos;
- 7- Desempenhar outras atribuições afins.

IV - FUNÇÃO GRATIFICADA de CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, CONTRATOS e CONVÊNIOS

- 1 - Desenvolver atividades de controle orçamentário e financeiro;
- 2 - Controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados quanto aos convênios firmados;
- 3 - Controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino;
- 4 - Supervisionar a execução e o controle orçamentário e financeiro da secretaria de Educação;
- 5 - Efetuar o controle das contas dos contratados e conveniados baseado em informações sobre a qualidade dos serviços efetuados;
- 6 - Supervisionar a escrituração contábil
- 7 - Desempenhar outras funções afins.

**V - FUNÇÃO GRATIFICADA de SECRETÁRIA EXECUTIVA dos CONSELHOS:
FUNDEB, COMEG E CAE**

- 1 - Preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário do Conselho, incluindo convites a apresentadores de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessas de material aos Conselheiros e outras providências;
- 2 - Acompanhar as reuniões do Plenário, assistir ao presidente da mesa e anotar os pontos mais relevantes visando a checagem da redação final da



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

3 – Dar encaminhamento às conclusões do Plenário, inclusive revendo a cada mês a implementação de conclusões de reuniões anteriores;

4 – Acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação de produtos ao Plenário;

5 – Promover, coordenar e participar do mapeamento e recolhimento de informações e análises estratégicas produzidas nos vários órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Sociedade, processando-as e fornecendo-as aos Conselheiros na forma de subsídios para o cumprimento das suas competências legais;

6 – Acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções, Recomendações e Moções emanadas do Conselho e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes do Conselho Municipal de FUNDEB, COMEG E CAE.

VI - FUNÇÃO GRATIFICADA PARA ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 1- Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência dos servidores;
- 2- Efetuar a coleta de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento;
- 3- Controlar e atualizar os dados da Ficha financeira dos servidores;
- 4- Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha de pagamento, em favor de entidades;
- 5- Providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento;
- 6- Desempenhar outras atribuições afins.

VII – FUNÇÃO GRATIFICADA de PRESTAÇÃO DE CONTAS, FUNDEB, PNATE, PNAE e SIOPE

1 – Elaborar as prestações de contas referente aos recursos FUNDEB, PNATE, PNAE e SIOPE;

2 – Acompanhar a execução financeira dos programas PNATE e PNAE;

3 – Controlar e avaliar a execução dos serviços prestados referente PNATE e PNAE;

4 – Inserção e atualização permanente sobre as receitas Públicas e os correspondentes recursos vinculados à educação na base de dados do SIOPE;

5 – Realizar a prestação de contas a cada dois (02) meses do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação FUNDEB.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES

EM: 29 SET. 2015



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

ÓRGÃO	CARGOS OU FUNÇÃO	Referência	Nº. DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO R\$	TOTAL R\$
Secretaria Municipal da Educação - SEMED	Secretário Municipal	PC-5	01	6.900,00	6.900,00
	Secretário Adjunto	PC-1	01	4.200,00	4.200,00
	Consultor Técnico	PC-2	01	1.950,00	1.950,00
	Gerente	PC-2B	08	1.700,00	13.600,00
	Subgerente	PC-3	14	1.200,00	16.800,00
	Chefe de Expediente	PC-4	02	850,00	1.700,00
	Função Gratificada de Controle Orçamentário e Financeiro	FG.2 - CO	01	900,00	900,00
	Função Gratificada de Empenhos e Controle de Contratos e Convênios	FG.3 - EC	01	600,00	600,00
	Função Gratificada para elaboração das Prestação de Contas: FUNDEB, PNATE, PNAE e Alimentação do SIOPE	FG.3 - PC	01	600,00	600,00
	Função Gratificada para Elaboração da Folha de Pagamento de Recursos Humanos	FG.4 - RH	05	500,00	2.500,00
	Função Gratificada de Secretária Executiva dos Conselhos Municipais de Educação.	FG.4 - SE	01	500,00	500,00
TOTAL GERAL			36		50.250,00

EM: 29 SET. 2015

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES

