



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 057/2014

**DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA 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 criado, a Função Gratificada de **COORDENADOR DO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL PARA MENORES, Ref. FG1 - SETAC**, no âmbito da Estrutura Organizacional Administrativa, da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Cidadania - **SETAC**, constante da Lei Complementar Nº. 027/2011.

§1º - O servidor designado para **FG1-SETAC**, com formação em Serviço Social, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor da função na qual foi investido.

§2º - O valor, Símbolo referencial e Quantitativo da retribuição recebida pela ocupação de **FG1 - SETAC**, e atribuições, encontram-se discriminados nos Anexos I e II, desta Lei.

**Art. 2º** - A função gratificada de que trata esta Lei será atribuída a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante requisição do secretário da pasta a que estiver subordinado o servidor, podendo sua revogação se dar a critério do chefe da administração municipal, segundo as razões de conveniência e oportunidade, observadas as disposições do Art. 4º desta Lei.

**Art. 3º** - A gratificação não é incorporável ao vencimento ou salário, nem será objeto de retenção previdenciária.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	13 FEV. 2014
PROTOCOLO	
Nº	0371



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

**Art. 4º** - Cessando, por qualquer motivo, o labor em caráter adicional, fica o Secretário a que estiver subordinado o servidor beneficiado com a função gratificada, obrigado solicitar a revogação do ato de designação, que fará cessar, de imediato, o pagamento da gratificação, pena de responsabilidade pessoal da autoridade que se omitir nessa providência.

**Art. 5º** - 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. 6º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari - ES., 13 de fevereiro de 2014.

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

**Projeto de Lei Complementar (PLC) nº. 001/2014**  
**Autoria do PLC nº. 001/2014: Poder Executivo Municipal**  
**Processo Administrativo Nº. 03.567/2014**

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	13 FEV. 2014
PROTOCOLO	
Nº	0371 <i>f</i>



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

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

Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania - SETAC	Padrão Salarial	Quantitativo Criado	Valor Vencimentos R\$
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL PARA MENORES	FG-1-SETAC	01	1.000,00

*Handwritten signature*

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
GUARAPARI-ES  
EM: 13 FEV. 2014  
PROTOCOLO  
Nº 0371 *f*



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

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES**

**COORDENADORIA DO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL PARA MENORES**

**Objetivo:** Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social, implantar programas e procedimentos de desenvolvimento comunitário, a cargo do Município, atinente famílias acolhedoras.

1. Coordenação administrativa, financeira e logística do serviço;
2. Supervisão do funcionamento do serviço;
3. Organização da divulgação do serviço e mobilização das famílias acolhedoras;
4. Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
5. Seleção, preparação, cadastramento e acompanhamento das famílias acolhedoras;
6. Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias;
7. Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
8. Construção do plano individual e familiar de atendimento;
9. Orientação sociofamiliar;
10. Informação, comunicação e defesa de direitos;
11. Apoiar a família na sua função protetiva;
12. Providenciar documentação pessoal da criança/adolescente e família de origem;
13. Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
14. Articulação com os serviços de políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
15. Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
16. Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;
17. Articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
18. Encaminhamento e discussão / planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
19. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando;
20. Desempenhar outras tarefas correlatas.

