



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## **LEI COMPLEMENTAR Nº. 062/2014**

|                               |
|-------------------------------|
| CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI |
| GUARAPARI-ES                  |
| EM: 16 JUL. 2014              |
| PROTOCOLO                     |
| 1851                          |

**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 Encarregado pelo Controle dos Atos Administrativos e Encarregado pelo Controle de Vistoria Técnica, Ref. **FG1 - SEMPRAD**, no âmbito da Estrutura Organizacional Administrativa, da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Rural e Urbano - **SEMPRAD**, constante da Lei Complementar Nº. 027/2011.

§1º - O servidor designado para **FG1-SEMPRAD**, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor da função gratificada na qual foi investida.

§2º - O valor, Símbolo referencial e Quantitativo da retribuição recebida pela ocupação de **FG1 - SEMPRAD**, 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.



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

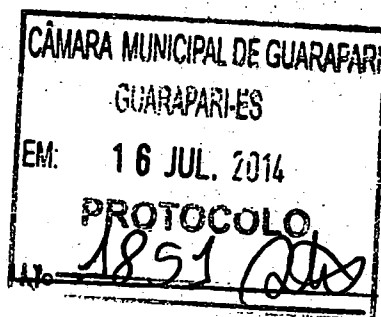
**Art. 4º** - Cessando, por qualquer motivo, o labor em caráter adicional, fica o Secretário a que estiver subordinado o servidor beneficiado com a função gratificada, obrigado solicitar a revogação do ato de designação, que fará cessar, de imediato, o pagamento da gratificação, pena de responsabilidade 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., 14 de julho de 2014.

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



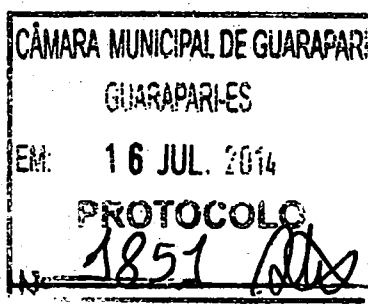


MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

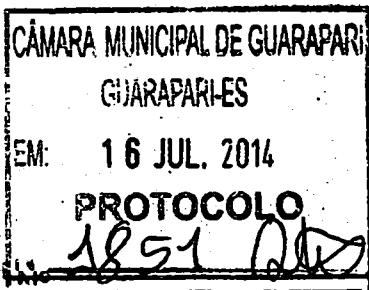
ANEXO I

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

| Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Rural e Urbano - SEMPRAD                            | Ref.             | Quantitativo Criado | Valor Unitário da FG - 1 - R\$ | Valor Total R\$ |
|--|------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------|
| 1) Encarregado pelo Controle dos Atos Administrativos;<br>2) Encarregado pelo Controle de Vistoria Técnica | FG-1-<br>SEMPRAD | 02                  | 580,00                         | 1.160,00        |



AS



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES

### ENCARREGADO PELO CONTROLE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

**Objetivo:** Promover e articular ações para o desenvolvimento interno administrativo na emissão e controle dos atos oficiais de licenciamentos diversos expedidos pelo órgão, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços públicos à comunidade, objetivando implantar programas e procedimentos de modernização administrativa, a cargo do Município, com a finalidade em assegurar a eficiência na prestação de serviços públicos.

1. Coordenação administrativa, financeira e logística do serviço;
2. Supervisão do funcionamento do serviço;
3. Fiscalizar e verificar a procedência dos pedidos de aprovação de projetos e de licenças atinente as edificações públicas e particulares;
4. Providenciar a instrução processual de licenciamentos de obras e de edificações no que diz respeito aos aspectos positivados na legislação vigente;
5. Atender às solicitações de estudos e análises técnicas no âmbito de sua competência;
6. Elaboração de documentos e certidões, bem como a emissão de alvarás de construção e de habite-se.
7. Acionar os órgãos e setores responsáveis ao saneamento processual quando verificada qualquer anomalia no âmbito administrativo;
8. Executar atividades relacionadas.

### ENCARREGADO PELO CONTROLE DE VISTORIA TÉCNICA

**Objetivo:** Promover e articular ações para o desenvolvimento interno administrativo na emissão e controle dos atos e procedimentos técnicos que envolvam a vistoria e consequente laudo e pareceres técnicos dos empreendimentos (públicos e privados) que estejam sob análise oficial dos órgãos e setores da municipalidade.

1. Coordenação administrativa dos procedimentos técnicos e logística do serviço;
  2. Supervisão do funcionamento e aplicabilidade técnica da vistoria,
  3. Fiscalizar e verificar *in loco* a procedência dos pedidos de aprovação de projetos e de licenças com a circunstância da obra vistoriada, sendo de iniciativa pública ou particular;
  4. Providenciar a instrução processual de licenciamentos de obras e de edificações no que diz respeito aos aspectos positivados na legislação vigente;
  5. Emitir laudos de vistorias para o habite-se, com anuência do responsável técnico;
  6. Atender às solicitações de estudos e análises técnicas no âmbito de sua competência;
  7. Promover capacitação, aperfeiçoamento e especialização da equipe técnica com compõe os setores envolvidos;
  8. Promover reuniões de trabalho que esteja sob sua responsabilidade;
  9. Acionar os órgãos e setores responsáveis ao saneamento processual quando verificada qualquer anomalia no âmbito administrativo;
  10. Executar atividades relacionadas.
- 