



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Vol 50

| | |
|-------------------------------|--------------|
| CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI | |
| GUARAPARI-ES | |
| EM: | 23 DEZ. 2014 |
| PROCOLO | |
| 3131 | |

LEI COMPLEMENTAR Nº. 074/2014

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., 18 de dezembro de 2014.


ORLY GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

| |
|---|
| CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI GUARAPARI-ES EM: 23 DEZ. 2014 PROTOCOLO Nº 3131 |
|---|

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

| | |
|-------------------------------|--------------|
| CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI | |
| GUARAPARI-ES | |
| EM: | 23 DEZ. 2014 |
| PROCOLO | |
| 3131 | |
| No | |

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.