



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

EMENDA ADITIVA/MODIFICATIVA Nº /2023 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2023

DISPÕE SOBRE EMENDA
ADITIVA/MODIFICATIVA AO PROJETO
DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2023 E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou a seguinte

EMENDA:

Art. 1º. Fica INCLUÍDO o Inciso VI no art. 1º do **Projeto de Lei Complementar nº 001/2023**, renumerando-se em sequência os incisos que o seguem, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º A estrutura das unidades administrativas da Câmara Municipal de Guarapari será definida na seguinte forma, conforme descrito no organograma constante do Anexo I:

I - Gabinete da Presidência;

II - Diretoria Geral;

III - Diretoria de Planejamento, Administração e Recursos Humanos;

IV - Diretoria Contábil;

V - Diretoria dos Gabinetes Parlamentares;

VI - Diretoria da Secretaria Legislativa e Plenário;

VII - Diretoria de Comunicação e Publicidade Institucional;

VIII - Diretoria de Compras, Contratos e Convênios;

IX - Procuradoria Geral;

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

- X - Controladoria Geral;
- XI - Divisão de Recursos Humanos;
- XII - Divisão de Finanças;
- XIII - Divisão de Processo Legislativo;
- XIV - Divisão de Compras, Contratos e Convênios;
- XV - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
- XVI - Divisão de Taquigrafia e Anais;
- XVII - Divisão de Arquivo;
- XVIII - Divisão de Tecnologia da Informação;
- XIX - Ouvidoria;
- XX – Gabinete dos Vereadores.

Art. 2º. Fica **MODIFICADO** o ANEXO I do **Projeto de Lei Complementar nº 001/2023**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Art. 3º. Fica **MODIFICADO** o ANEXO II do **Projeto de Lei Complementar nº 001/2023**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Diretor Geral	CCL - 1	01
Diretor dos Gabinetes Parlamentares	CCL - 1	01
Diretor Contábil	CCL - 1	01
Diretor da Secretaria Legislativa e Plenário	CCL - 1	01
Diretor de Planejamento, Administração e Recursos Humanos	CCL - 1	01
Diretor de Comunicação e Publicidade Institucional	CCL - 1	01
Diretor de Compras, Contratos e Convênios	CCL - 1	01
Procurador Geral	CCL - 1	01
Controlador Geral	CCL - 1	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL - 1	01
Supervisor da Presidência	CCL - 2	01
Supervisor Administrativo	CCL - 2	13
Gerente de Planejamento e Gestão dos Gabinetes Parlamentares	CCL - 3	01
Gerente Legislativo e das Comissões Permanentes	CCL - 3	01
Subprocurador	CCL - 3	01
Coordenador Especial de Ouvidoria e Transparência; da Ouvidoria da Mulher e de Gestão Operacional	CCL - 4	03
Chefes de Divisão	CCL - 5	08
Coordenador Legislativo	CCL - 5	07
Assessor da Rede Física	CCL - 6	01
Assessor de Cerimonial	CCL - 6	01
Assessor Especial Sênior	CCL - 6	08

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Assessor Especial Pleno	CCL - 7	13
Assessor de Relações Institucionais e Comunitárias	CCL - 7	01
Assessor Especial Júnior	CCL - 8	12
Assessor da Comissão de Redação e Justiça	CCL - 8	04
Assessor da Comissão de Economia e Finanças	CCL - 8	04
Assessor da Comissão de Serviços, Obras Públicas e Fiscalização	CCL - 8	04
Assessor da Comissão de Educação e Cultura	CCL - 8	04
Assessor da Comissão de Saúde e Assistência Social	CCL - 8	04

Art. 4º. Fica **MODIFICADO** o ANEXO IV do **Projeto de Lei Complementar nº 001/2023**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRETOR GERAL

*Controle de atuação dos departamentos e coordenação de suas atividades;
Controle superior da execução orçamentária da gestão financeira e patrimonial;
Controle superior da formulação da política de recursos humanos.*

DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

*Supervisão, orientação e acompanhamento das atribuições inerentes à Divisão de Tecnologia da Informação, Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Patrimônio e Almoxarifado e Divisão de Arquivo.
Exercer outras atividades correlatas.*

DIRETOR DOS GABINETES PARLAMENTARES

*Coordenar e supervisionar as ações necessárias ao funcionamento dos gabinetes dos Vereadores;
Expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos relativos ao funcionamento dos gabinetes;
Responder pelas ocorrências de sua área de atuação;*

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos.

Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

DIRETOR CONTÁBIL

Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Câmara;

Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;

Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;

Visar todos os documentos contábeis;

Organizar os prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

Controlar as despesas administrativas da Câmara no limite previsto em lei;

Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

Providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Câmara Municipal, para remessa ao tribunal de Contas do Estado;

Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;

Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores;

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Dar apoio técnico, bem como assessorar os Vereadores, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária; Auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores, nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal;

Busca e elaboração de relatório referente à fiscalização do Poder Executivo, com base nos documentos encaminhados pelo Executivo Municipal relativo à sua prestação de contas;

Elaborar e assinar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal "Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000";

Controlar verbas recebidas e aplicadas;

Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial;

Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;

Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;

Propor normas internas contábeis;

Organizar dados para a proposta orçamentária;

Fornecer informações à autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;

Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;

Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;

Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DA SECRETÁRIA LEGISLATIVA E PLENÁRIO

Supervisão, orientação e acompanhamento das atribuições inerentes à Divisão de Taquigrafia e Anais e Divisão de Processo Legislativo.

Delegar tarefas e fiscalizar as atividades da Gerência Legislativa e Plenário.

Coordenar os procedimentos da atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;

Gerenciar o registro das atividades parlamentares;

Apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias da Câmara;

Assessoramento à Presidência, em conjunto com a chefia de Gabinete da Presidência na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenárias;

Responsável pelas publicações da pauta, das atas, das notas taquigráficas e demais informações e documentos inerentes às Sessões Plenárias;

Coordenar junto à Mesa Diretora todo processo legislativo;

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Controlar e acompanhar os projetos de Lei e respectivas mensagens encaminhadas pelo Executivo a Câmara de Vereadores, acompanhando sua tramitação;
Controlar e acompanhar as proposições elaboradas e encaminhadas pelos vereadores para apreciação do Plenário;
Propor à Casa treinamentos e apoio tecnológico para a elaboração dos processos eletrônicos referentes a toda e qualquer proposição;
Assessorar a Mesa Diretora, quando solicitado, na condução das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, controlando o acesso de pessoas no recinto do Plenário e supervisionando a sua segurança;
Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
Relação da Câmara com os meios de comunicação social;
Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
Contestações dos anais da Câmara, com base nas notas taquigrafas e nas atas resumidas;
Fornecimento de cópias de notas taquigrafas nos termos da legislação em vigor;
Controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
Relação da Câmara com os meios de comunicação social;
Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
Promoção das relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
Divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
Controle, Registro e arquivos das publicações da Câmara;
Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Coordenar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Câmara, delegando as tarefas que se fizerem necessárias.

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Gerenciar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara;

Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara;

Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

Redação e reprodução dos contratos administrativos e convênios;

Controle e comunicação de encerramento dos contratos administrativos e apólices de seguros;

Encaminhamento para publicação dos contratos administrativos;

Controles de assinaturas de periódicos e demais publicações;

Execução e controle de serviços objeto de convênios com entidades ou órgãos públicos;

Exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Coordenar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Câmara, delegando as tarefas que se fizerem necessárias.

Gerenciar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara;

Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara;

Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Redação e reprodução dos contratos administrativos e convênios;
Controle e comunicação de encerramento dos contratos administrativos e apólices de seguros;
Encaminhamento para publicação dos contratos administrativos;
Controles de assinaturas de periódicos e demais publicações;
Execução e controle de serviços objeto de convênios com entidades ou órgãos públicos;
Exercer outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DA PRESIDÊNCIA

Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
Supervisionar a elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
Supervisionar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
Supervisionar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
Coordenar a manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Supervisionar a operacionalização dos processos administrativos dos setores da Câmara, participando da elaboração da política administrativa e do planejamento estratégico;

Propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Casa de Leis, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação dos setores;

Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos demais servidores, verificando os prazos, qualidade dos serviços, cumprimento de horários e correções de tarefas;

Distribuir tarefas solicitadas pelo superior hierárquico realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento dos projetos, além de se responsabilizar e fiscalizar sua execução;

Ser comunicativo, proativo e flexível, atendendo aos segurados, dependentes, empresas, bancos e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Câmara, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;

GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DOS GABINETES PARLAMENTARES

Elaborar relatórios de manutenção e de materiais dispensados aos gabinetes;

Supervisionar as atividades relacionadas ao arquivo geral da Câmara Municipal;

Relatar à autoridade superior qualquer fato relevante e urgente que não tenha se solucionado pelos atos ordinários comuns;

Supervisionar as atividades de manutenção, limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal;

Vistoriar os gabinetes dos vereadores, verificando a necessidade de reparos na estrutura;

Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;

Outras atividades correlatas;

GERENTE LEGISLATIVO E DAS COMISSÕES PARLAMENTARES

Realizar a interlocução da Mesa Diretora e demais agentes políticos com os órgãos governamentais e secretaria municipais;

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Receber e processar as indicações parlamentares para adoção de providências, realização de ato administrativo ou de gestão;
Encaminhar as demandas existentes no seio da comunidade para atendimento na Câmara Municipal de forma articulada;
Execução das atividades relacionadas aos procedimentos administrativos;
Auxiliar a Direção Geral no controle da execução orçamentária da gestão financeira e patrimonial;
Auxiliar a Direção Geral no cumprimento de suas atribuições;
Outras atividades correlatas.

PROCURADORIA JURÍDICA

Assessoramento jurídico ao processo legislativo, ao procedimento administrativo e financeiro e às relações da Câmara com ou outros poderes e entidades;
Procuradoria da Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;
Exame, sob aspecto jurídico, dos procedimentos administrativos e financeiros da Câmara;
Elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações: preparação dos editais de resultados e encaminhamento para publicação;
Assessoramento à Diretoria Geral e ao Departamento de administração e Finanças, em assuntos jurídico-administrativos;
Exame, sob aspecto jurídico-formal, dos projetos de iniciativa dos Vereadores de Comissões e do Prefeito;
Elaboração de instruções técnicas, sob o aspecto jurídico-formal, dos processos legislativos;
Assessoramento à Comissão Executiva e às Comissões Permanentes e Temporárias, em matéria jurídica legislativa;
Outras atividades correlatas.

SUBPROCURADORIA JURÍDICA

Orientação, supervisão e desempenho das atribuições da Procuradoria Jurídica;
Substituição em casos previamente determinados do Procurador Geral;
Outras atividades correlatas.

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

CONTROLADORIA GERAL

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para a retomada da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete;

Cuidar da correspondência da Presidência;

Providenciar a Agenda diária do Presidente;

Controlar a correspondência oficial do Presidente;

Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete;

Elaboração das Solicitações de duodécimos;

Outras atividades correlatas.

COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO OPERACIONAL

Elaborar relatórios de manutenção e de materiais dispensados aos gabinetes;

Supervisionar as atividades relacionadas ao arquivo geral da Câmara Municipal;

Relatar à autoridade superior qualquer fato relevante e urgente que não tenha se solucionado pelos atos ordinários comuns;

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Supervisionar as atividades de manutenção, limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal;

Vistoriar os gabinetes dos vereadores, verificando a necessidade de reparos na estrutura;

Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;

Outras atividades correlatas;

COORDENADOR ESPECIAL DA OUVIDORIA DA MULHER

Prestar informação/orientação referente à legislação, direitos das mulheres ou ações que as beneficiam;

Receber manifestações de insatisfação sobre a atuação de algum órgão ou agente público, no que diz respeito ao atendimento às mulheres;

Receber denúncias e encaminhar aos órgãos competentes;

Receber sugestões e elogios e encaminhar aos órgãos competentes;

Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR ESPECIAL DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;

Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;

Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;

Gerir, supervisionar e chefiar os serviços de alimentação do Portal da Transparência;

Exercer outras atividades correlatas.

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

OUVIDORIA

Receber, examinar e encaminhar aos órgãos administrativos e Comissões Temáticas da Câmara Municipal as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante o órgão;

Sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder; Propor medidas necessárias à regularização das atividades operacionais, administrativas e legislativas, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

Encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitam de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e demais órgãos competentes;

Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse do órgão;

Encaminhar ao Poder Executivo e ao Ministério Público reclamações e/ou representações de pessoas físicas e jurídicas, a fim de que tomem conhecimento a manifestem-se a respeito.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Emitir todos os documentos relacionados à folha de pagamento;

Efetuar os cálculos relativos às remunerações mensais, férias, 13º Salário, exonerações, contribuições previdenciárias e outros correlatos à gestão de pessoas;

Acompanhar emitir os relatórios relativos aos servidores em estágio probatório, encaminhando-os periodicamente aos designados para avaliação;

Dar ciência à presidência de toda e qualquer necessidade ou fato relativo ao setor e ao Recursos Humanos;

Enviar os dados ao banco para fins de cadastro dos servidores e da folha de pagamento;

Manter arquivo de toda a documentação referente a pagamentos, nomeações, exonerações e enquadramentos, dentre outros;

Remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;

Execução das atividades de administração de recursos humanos;

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Encaminhamento para publicação dos atos formais da administração;
Controle da tramitação dos processos administrativos disciplinares;
Encaminhamento de documentação e controle de estúgios;
Manutenção de cadastro de recursos humanos;
Manutenção de cadastro financeiro dos vereadores e servidores ativos e inativos;
Controle e implantação de vantagens e benefícios aos vereadores;
Elaboração de cálculos de benefícios e descontos;
Outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;
Registro das atividades parlamentares;
Apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias da Câmara;
Assessoramento à Presidência, em conjunto com a chefia de Gabinete da Presidência na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
Responsável pelas publicações da pauta, das atas, das notas taquigráficas e demais informações e documentos inerentes às Sessões Plenárias;
Coordenar junto à Mesa Diretora todo processo legislativo;
Controlar e acompanhar os projetos de Lei e respectivas mensagens encaminhadas pelo Executivo a Câmara de Vereadores, acompanhando sua tramitação;
Controlar e acompanhar as proposições elaboradas e encaminhadas pelos vereadores para apreciação do Plenário;
Propor à Casa treinamentos e apoio tecnológico para a elaboração dos processos eletrônicos referentes a toda e qualquer proposição;
Assessorar a Mesa Diretora, quando solicitado, na condução das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, controlando o acesso de pessoas no recinto do Plenário e supervisionando a sua segurança;
Outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE ARQUIVO

Organizar e manter atualizado o arquivo geral da Câmara Municipal;
Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Ter sob sua guarda, em local adequado, os livros e outras obras gráficas, pertencentes à Câmara, cuidando de seu fichamento, conservação e utilização;

Responder aos pedidos de juntada de documentos ou de simples informações, formulados nos processos legislativos ou administrativos da Câmara, realizando as devidas anotações;

Gerenciar a tabela de temporalidade e a digitalização dos documentos da Câmara;

Outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Controle geral do patrimônio da Câmara;

Estudos e propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades das áreas da Câmara;

Submissão à apreciação superior dos bens inservíveis ou em desuso que se encontram sob sua responsabilidade;

Registro, controle e conservação dos bens permanentes, móveis e imóveis;

Manutenção do cadastro de bens móveis, efetuando as transferências e reaproveitamento dos mesmos;

Levantamento anual do patrimônio de bens permanentes da Câmara;

Recebimento de todos os bens permanentes adquiridos;

Manutenção de almoxarifado para atender as necessidades das diversas áreas da Câmara;

Outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE FINANÇAS

Planejamento e exercício das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;

Pagamentos e eventuais recebimentos;

Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;

Supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa;

Conferência das notas fiscais com os empenhos;

Controle de vencimento das contas a pagar;

Elaboração de boletins de pagamento;

Elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações;

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Controle dos valores sob responsabilidade da Diretoria;
Controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras;
Escrituração de livro caixa;
Coordenação da manutenção de cadastro de fornecedores;
Acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;
Outras atividades correlatas;

DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E ANAIS

Registro taquigráfico das Sessões Plenárias e, quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
Elaboração das atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
Elaboração de ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;
Controle e revisão das notas taquigrafadas para confecção dos anais;
Confecções dos anais da Câmara, com base nas notas taquigrafadas e nas atas resumidas;
Fornecimento de cópias de notas taquigrafadas nos termos da legislação em vigor;
Outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Câmara;
Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara;
Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara;
Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Redação e reprodução dos contratos administrativos e convênios;
Controle e comunicação de encerramento dos contratos administrativos e apólices de seguros;
Encaminhamento para publicação dos contratos administrativos;
Controles de assinaturas de periódicos e demais publicações;
Execução e controle de serviços objeto de convênios com entidades ou órgãos públicos;
Exercer outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atuar no planejamento estratégico e operacional da Câmara, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;
Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;
Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Câmara;
Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR LEGISLATIVO

Serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Câmara, principalmente nas atribuições da Divisão de processo legislativo;
Pesquisa bibliográfica para atendimento aos vereadores;
Assessoramento ao plenário, com fornecimento de dados e informações aos Vereadores sobre assuntos e matérias em tramitação para subsidiar a elaboração de proposições, pareceres e votos;
Coordenação de setores específicos para auxílio das atividades correlatas à competência do Setor;
Estabelecer metas e prazos para aferição da completude dos trabalhos do Setor designado nas delimitações da competência do Setor;

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Auxiliar o chefe imediato para a consecução dos objetivos traçados nos planos de ação e resultados;

Estabelecer diretrizes correlatas à competência do Setor designado, coordenando os demais servidores para o fim que se almeja;

Outras atividades correlatas.

ASSESSOR DA REDE FÍSICA

Coordenar a execução de atividades de zeladoria e conservação da estrutura física.

Coordenar programa antidesperdício de água e energia;

Articular-se com os outros setores visando aplicar alternativas que reduzam os custos de manutenção de limpeza;

Coordenar a afixação de avisos, ordens de serviço e comunicados, dando ciência a todos os setores interessados;

Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

ASSESSOR DE CERIMONIAL

Promover o planejamento, organização e promoção das atividades relacionadas com cerimonial e recepção realizadas pela Câmara Municipal.

Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;

Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;

Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNITÁRIAS

Prestar assessoria no relacionamento da Casa de Leis com as comunidades.

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Organizar eventos objetivando inserir a Câmara Municipal no debate político sobre temas de relevante interesse público.

Promover a comunicação entre a Casa e demais entes governamentais e os cidadãos.

ASSESSOR ESPECIAL SÊNIOR

Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específica de seu setor.

Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

Datilografar quadros, tabelas, relações de pessoal, fichas e lavrar apostilas;

Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes, documentos e textos diversos para atender as rotinas do seu setor;

Prestar informações ao público;

Manter os fichários atualizados;

Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL PLENO

Prestar assistência ao superior hierárquico mediante sua delegação.

Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específica de seu setor.

Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

Datilografar quadros, tabelas, relações de pessoal, fichas e lavrar apostilas;

Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes, documentos e textos diversos para atender as rotinas do seu setor;

Prestar informações ao público;

Manter os fichários atualizados;

Executar outras tarefas correlatas.

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva,149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel:(27)3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

ASSESSOR ESPECIAL JÚNIOR

Prestar assistência ao superior hierárquico mediante sua delegação.

Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de seu setor.

Datilografar quadros, tabelas, relações de pessoal, fichas e lavrar apostilas;

Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes, documentos e textos diversos para atender as rotinas do seu setor;

Prestar informações ao público;

Manter os fichários atualizados;

Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSORES DAS COMISSÕES PARLAMENTARES

Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

Assessorar as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos;

Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de gabinetes dos Vereadores, visando à agilização de informações;

Permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;

Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;

Auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

Encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores;

Realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos Vereadores.

Art. 5º. Permanecem inalterados os demais dispositivos do **Projeto de Lei Complementar nº 001/2023.**

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2021-2024

Guarapari/ES, 03 de janeiro de 2023.

WENDEL SANT'ANA LIMA

Presidente da "CMG"

DUDU CORRETOR

1º Vice-Presidente

ROSANA PINHEIRO

2º Vice-Presidente

KAMILA ROCHA

1º Secretária

SABRINA ASTORI

2º Secretária

Sede da Câmara: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, 29.200-180. Telefone: (27) 3361-1715
Anexo CMG: Rua Emilia Trindade da Silva, 149 - Itapebussu, Guarapari - ES, 29.210-010. Tel: (27) 3261-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003100310034003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.