



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 4562/2021

DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO E ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI Nº 4.512/2021 E ALTERAÇÃO DE ANEXOS DA LEI Nº 2.560/2005 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, alicerçado nas disposições do Art. 88, inciso V, da Lei Orgânica do Município – LOM, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte

LEI:

Art. 1º. Ficam **ALTERADAS** as tabelas constantes das alíneas “b” e “c” do art. 1º da Lei Municipal nº 4512/2021 que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Alteram-se as nomenclaturas dos seguintes cargos dispostos no Anexo II da Lei 2.560/2005, de 23 de dezembro de 2005:

b) Das classificadas como referência CCL-2.

Nomenclatura Atual	Referência	Nova Nomenclatura
Coord. Legislativo	CCL-2	Coordenador Especial de Comunicação e Publicidade Institucional
Coord. Legislativo	CCL-2	Coordenador Especial de Relações Institucionais
Coord. Legislativo	CCL-2	Coordenador Especial dos Gabinetes dos Vereadores
Coord. Legislativo	CCL-2	Coordenador Especial do Gabinete da Presidência
Chefe Divisão de Imprensa	CCL-2	Chefe de Divisão de Comunicação e Publicidade Institucional
Chefe de Divisão de RH	CCL-2	Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas e Arquivo Geral
Chefe de Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	CCL-2	Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
Chefe de Divisão de Contratos e Convênios	CCL-2	Chefe de Divisão de Compras, Contratos e Convênios





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

c) Das classificadas como referência CCL-7.

Nomenclatura Atual	Referência	Nova Nomenclatura
Assessor Sênior da Comissão de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca	CCL-7	Assessor de Comissão Permanente de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca
Assessor Sênior da Comissão de Turismo e Esporte	CCL-7	Assessor de Comissão Permanente de Turismo e Esporte
Assessor Sênior da Comissão de Defesa e Promoção dos Dir. da Mulher	CCL-7	Assessor de Comissão Permanente de Defesa e Promoção dos Dir. da Mulher
Assessor Sênior da Comissão de Economia e Finanças	CCL-7	Assessor de Comissão Permanente de Economia e Finanças
Assessor Sênior da Comissão de Educação e Cultura	CCL-7	Assessor de Comissão Permanente de Educação e Cultura
Assessor Sênior da Comissão de Políticas sobre Drogas	CCL-7	Assessor de Comissão Permanente de Políticas sobre Drogas
Assessor Sênior da Comissão de Redação e Justiça	CCL-7	Assessor de Comissão Permanente de Redação e Justiça
Assessor Sênior da Comissão de Saúde e Assistência Social	CCL-7	Assessor de Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social
Assessor Sênior da Comissão de Serviços, Obras Públicas e Fiscalização	CCL-7	Assessor de Comissão Permanente de Serviços, Obras Públicas e Fiscalização

Art. 2º. Fica **REVOGADO**, em seu inteiro teor, o art. 7º da Lei Municipal nº 4512/2021.

Art. 3º. Como providência complementar ao disposto nos artigos 1º e 2º desta lei, bem como visando ajuste de nomenclatura da tabela de cargos constante de legislação precedente que criou os Cargos de Coordenador de Ouvidoria da Mulher e Coordenador de Controle, Transparência e Ouvidoria, fica alterado o Anexo II da Lei 2560/2005 que passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão

Cargo	Referência	Quantitativo
Diretor Geral	CCL-1	1
Diretor Gabinetes	CCL-1	1
Diretor Contábil	CCL-1	1
Subdiretor dos Gabinetes	CCL-1	1
Procurador Geral	CCL-1	1
Diretor Administrativo e Gestão de Pessoas	CCL-1	1
Secretário Legislativo	CCL-1	1
Subdiretor Administrativo	CCL-1	1
Controlador Geral	CCL-1	1
Subprocurador	CCL-2	1





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

Coordenador Legislativo, Especial, da Ouvidoria da Mulher e de Controle, Transparência e Ouvidoria	CCL-2	11
Chefe de Divisão	CCL-2	9
Chefe do Gabinete da Presidência	CCL-3	2
Supervisor	CCL-4	2
Assessor Junior	CCL-5	10
Coordenador Administrativo	CCL-7	8
Secretário Sênior	CCL-7	5
Assessor de Comissão Permanente	CCL-7	9
Total de Cargos	-	66

Art. 4º. Como providência complementar ao disposto no artigo 1º desta lei, fica alterado o Anexo IV da Lei 2560/2005 que passará a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV
(Art. 1º)**

**DEFINIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DAS ÁREAS QUE COMPÕEM A
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI.**

DIRETORIA 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 DOS GABINETES

*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;
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.*

DIRETORIA 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;*





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPAR
GABINETE DO PREFEITO**

- Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;*
- 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, pagamento de empenhos, registro de fornecedores;*
- 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;*
- Registrar os atos e fatos 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.*

SUBDIRETORIA DOS GABINETES

- Substituir o Diretor dos Gabinetes em seus afastamentos e impedimentos;*
- Auxiliar a Direção dos Gabinetes;*
- Elaborar relatórios de manutenção e de materiais dispensados aos gabinetes;*
- Relatar à autoridade superior qualquer fato relevante e urgente que não tenha se solucionado pelos atos ordinários comuns;*





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

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

PROCURADORIA JURÍDICA

*Assessoramento jurídico ao processo legislativo, ao procedimento administrativo e financeiro e às relações da Câmara com 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

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

SECRETARIA LEGISLATIVA

*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.*





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

SUBDIRETORIA ADMINISTRATIVA

*Execução das atividades relacionadas aos procedimentos administrativos;
Auxiliar a Direção no controle da execução orçamentária da gestão financeira e patrimonial;*

*Auxiliar a Direção Geral no cumprimento de suas Atribuições;
Substituir em casos previamente determinado o Diretor Geral;
Redação e reprodução dos atos formais da Presidência, da Diretoria Geral do Departamento de Administração e Finanças.
Outras atividades correlatas.*

DIRETOR ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE PESSOAS

*Registrar todos os fatos relacionados à Gestão de Pessoas;
Elaborar portarias em demanda expedida pela Direção Geral e Presidência, controlando a ordem de publicação através de numeração;
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 e 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 à Gestão de Pessoas;
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;
Exercer outras atividades correlatas.*

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;

Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

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;

Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento em execução;

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





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

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;

Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno 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;

Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

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;

Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, 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;

Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

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

Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

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;

Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;

Acompanhar a execução dos programas orçamentários;

Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;

Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;

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

Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;

Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;

Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

COORDENADOR LEGISLATIVO E ESPECIAL

*Serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Câmara, principalmente nas atribuições do Departamento 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;
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.*

COORDENADOR 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 DE CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA

*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.*

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

*Elaboração de balanços anuais e balancetes mensais;
Elaboração dos demonstrativos da prestação de contas anual;
Classificação de documentos contábeis;
Estudo da proposta orçamentária prévia;
Controle da despesa;
Elaboração do demonstrativo da despesa realizada;
Programação financeira de desembolso;
Escrituração contábil;*

Registros dos balanços anuais e balancetes mensais;

Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310030003400370030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

*Registros dos demonstrativos de prestação de contas;
Outras atividades correlatas.*

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E ARQUIVO GERAL

*Execução das atividades de administração de recursos humanos;
Encaminhamento para publicação dos atos formais da administração;
Controle da tramitação dos processos administrativos disciplinares;
Encaminhamento de documentação e controle de estágios;
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 da folha de pagamento dos servidores e vereadores;
Controle e implantação de consignação em folha de pagamento;
Elaboração de cálculos de benefícios e descontos;
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;
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 SERVIÇOS GERAIS

*Supervisão dos serviços de manutenção das instalações da Câmara;
Supervisão dos serviços de limpeza e conservação;
Solicitação de reparos de defeitos das dependências da Câmara;
Administração e controle das portarias;
Coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura da Câmara, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha;
Registro, através de gravação das sessões Plenárias, reuniões e outros eventos promovidos pela Câmara;*





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

eventos; Reprodução sonora amplificada dos debates nas Sessões Plenárias e outros
gravações; Colaboração na tradução das notas taquigrafas através do fornecimento das
Outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE FINANÇAS

tesouraria; Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de
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;
e consignações; Elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos
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 COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

divulgação de suas respectivas atividades na Câmara; 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
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;
divulgação de suas respectivas atividades na Câmara; 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
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.

DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E ANAIS

Registo 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
subseqüente;
Controle e revisão das notas taquigrafas para confecção dos anais;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

resumidas; *Confecções dos anais da Câmara, com base nas notas taquígrafas e nas atas*
vigor; *Fornecimento de cópias de notas taquígrafas nos termos da legislação em*
Outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Câmara; *Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da*
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;
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;
Desempenhar outras atividades afins.

CHEFIA 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.





**PODER E EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

ASSESSOR JUNIOR

O Assessor Junior será responsável pelos expedientes do Setor Designado, através de emissão de ofícios, requerimentos, memorandos e tramitação dos processos. Caberá ainda, promover a interlocução entre os servidores lotados no setor relativamente, à agenda de reuniões entre outros.

Manter os Site do Setor (se for o caso) atualizado mediante análise diária quanto a alimentação dos softwares, devendo-se elaborar relatórios periódicos para análise dos resultados. É dever, ainda, dar ciência ao Chefe Imediato de toda e qualquer ação que demonstre fragilidades nos sistemas, bem como, dar ciência quanto à fatos correlatos aos portais já mencionados e demais sistemas e aplicativos (se houver).

Acompanhar as publicações dos órgãos de Controle, especialmente quanto aos Sistemas utilizados pela Câmara;

Incumbem-se das tarefas administrativas do setor designado, cuidando dos materiais e bens móveis e pela organização do setor, o atendimento do telefone, e controle dos e-mails, se reportando diretamente a chefe imediato

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Coordenação e suporte nas atribuições do Departamento de Administração e Finanças incluindo suas Divisões;

Lavratura das atas das reuniões das comissões;

Controle dos prazos dos processos em tramitação dos procedimentos internos;

Elaboração de ofícios, requerimentos, levantamento de dados nos arquivos da Câmara, digitação de pareceres e relatórios;

Outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO SÊNIOR

legislativos; Suporte no controle interno de registro da tramitação dos processos

legislativa a fiscalizadora; Suporte na preparação e expedição da correspondência relativa à atividade

fiscalizadora; Recepção das respostas recebidas relativas à atividade legislativa e

Processo Legislativo os demais Departamentos da Câmara, assim como os vereadores e público em geral;

Vereadores; Reprodução dos atos normativos para atendimento a órgãos da Câmara e

Outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE

Caberá ao Assessor Comissão Permanente a organização dos trabalhos da Comissão a que for designado e a distribuição das atividades inerentes à competência, cuidando e zelando para o bem realizar dos trabalhos do setor.

Assessorar diretamente os membros da comissão quanto ao planejamento e organização do setor designado;

Assessorar diretamente o Presidente da Comissão Permanente e demais membros em reuniões, eventos e palestras;

Preparação de materiais de trabalho, apresentações e impressos para subsidiar reuniões e eventos;

Elaborar resumos das atividades em debate na comissão;

Outras atividades correlatas.





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

SUPERVISOR

Organizar e agenda de tarefas concernentes às atividades que estiverem sobre sua supervisão, observando os planos de trabalho e os prazos a serem cumpridos;

Elaborar fluxos de trabalho, quando necessário, para garantir a eficiência e efetividade das atividades a serem supervisionadas;

Transmitir informações dos seus superiores aos supervisionados e vice-versa;

Preparar e enviar aos seus superiores relatórios de desempenho das atividades, quando solicitado;

Orientar para que as atividades sejam realizadas sempre em respeito às normas legais e regimentais, podendo consultar os órgãos técnicos da Casa, quando necessário;

Outras atividades correlatas.

Art. 5º. Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarapari – ES., 09 de setembro de 2021.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Projeto de Lei (PL)

Autoria do PL Nº. 176: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

Processo Administrativo Nº. 19.536/2021

