



Câmara Municipal de Guarapari
Legislatura 2017-2020

PROJETO DE LEI Nº. _____ /2019

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVO DA
LEI Nº 2.560/2005, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2005 E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário **APROVOU** e o Chefe do Poder Executivo **SANCIONA** a seguinte

LEI:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos e seus quantitativos, no Anexo II da Lei nº 2.560/2005, passando a vigor com a seguinte redação: Gerente de Contabilidade, referência CCL-1, quantitativo 1 (um); Chefe de Divisão de Contratos e Convênios, referência CCL-2, quantitativo 1 (um); Coordenador de Ouvidoria da Mulher, referência CCL-2, quantitativo 1 (um); e Coordenador de Controle, Transparência e Ouvidoria, referência CCL-2, quantitativo 1 (um).

Parágrafo Único - Para o provimento do cargo de Gerente Contábil exige-se o Registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 2º - Fica modificado o Anexo I da Lei nº 2.560/2005, o qual passa a conter os cargos constantes do Art. 1º, dentro da estrutura organizacional e dos níveis hierárquicos.

Art. 3º - Ficam incluídas no Anexo IV da Lei nº 2.560/2005 as atribuições genéricas dos cargos constantes no Art. 1º, parte integrante da Presente Lei.

Art. 4º - Ficam acrescidos ao quantitativo dos cargos constantes no Art. 3º e no Anexo II da Lei 2.560/2005, dois cargos de Secretário Sênior, referência CCL-7.

Art. 5º - Fica autorizada a Câmara Municipal a promover o enquadramento dos servidores ocupantes de Cargos Comissionados aos ditames desta Lei.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2017-2020

Art. 6º - Para a execução da presente Lei, a Câmara acatará o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar 101/2000, de 04 de maio de 2000.

Art. 7º - As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarapari/ES, 13 de novembro de 2019.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

THIAGO PATERLINI MONJARDIM
1º Vice-Presidente

LENNON MONJARDIM DE ARAÚJO
2º Vice-Presidente

OZIEL DE SOUSA
1º Secretário

PAULINA ALEIXO PINNA
2ª Secretária



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2017-2020

Anexo I

Inclui no ANEXO IV da Lei 2560/2005

Atribuições Genéricas das Áreas que compõe a Estrutura Organizacional e Funcional da Câmara Municipal de Guarapari

GERENTE DE CONTABILIDADE:

- Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- Elaborar notas de empenho e realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares;
- Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos;
- Coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- Conferir e organizar documentos e processos contábeis;
- Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- Manter arquivo de toda a documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- 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.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 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 outras entidades ou órgãos públicos;
- Exercer outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Guarapari

Legislatura 2017-2020

COORDENADOR DE 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.