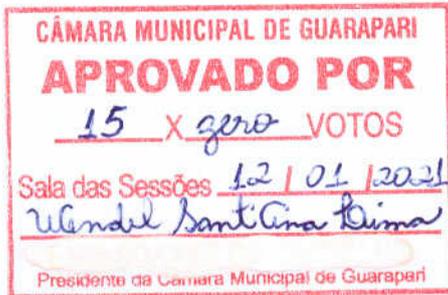




ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
Legislatura 2021-2024

**SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 003/2021**



DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DE DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.560/2005, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2005, DA LEI Nº 2.939, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2009, DA LEI Nº 4.114/2017, DE 26 DE JUNHO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, consoante ao estabelecido no Art. 44, inciso IX, Art. 46, inciso XV, Art. 63, inciso II, todos da LOM - Lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte

**LEI:**

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

a) Das classificadas com referência **CCL-1**.

Nomenclatura Atual	Referência	Nova Nomenclatura
Subdiretor Administrativo Financeiro e Contábil	CCL-1	Subdiretor dos Gabinetes
Chefe Depto. Adm. Finanças	CCL-1	Diretor Administrativo e Gestão de Pessoas
Chefe Depto. Legislativo	CCL-1	Secretário Legislativo
Gerente de Contabilidade	CCL-1	Subdiretor Administrativo

Sede: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.



Telefone: (27) 3361-1715. Anexo II - Rua Emília Teimada da Silva, nº 149, Itapicissul, Guarapari/ES, CEP 29.200-110. Tel: (27) 3281-1114.  
com o identificador 310030002208380032003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Assinado digitalmente por FRANCISCO EDUARDO DOS SANTOS NASCIMENTO:92DE ASSIS PEREIRA DUARTE:02025154780  
Data: 12/01/2021 14:44:14

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO DOS SANTOS NASCIMENTO:92DE ASSIS PEREIRA DUARTE:02025154780  
Data: 12/01/2021 14:32:19

Assinado digitalmente por WENDEL SANTANA LIMA:12446123759  
Data: 12/01/2021 12:07:29

Assinado digitalmente por SABRINA BUBACH ASTORI:12390972713  
Data: 12/01/2021 12:05:45

Assinado digitalmente por KAMILLA CARVALHO ROCHA:12970329778  
Data: 12/01/2021 12:04:08



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
Legislatura 2021-2024

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 Divisão de Patr. Almoarifado	CCL-2	Chefe de Divisão de Compras, Patrimônio e Almoarifado

c) Das classificadas como referência CCL-7.

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

**Art. 2º** Remaneja-se a gratificação de representação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento mensal, anteriormente instituída para o cargo de "Chefe de Departamento Legislativo", para o cargo de "Procurador Geral", alterando-se o parágrafo único do art. 4º, da Lei nº 2.939/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Sede: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.

Telefone: (27) 3361-7115. Anexo: Rua Emília Triunfo de Azevedo, nº 149, Itapicissu, Guarapari/ES, CEP 29.210-000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
Legislatura 2021-2024

**"Parágrafo Único.** Sobre o vencimento mensal dos cargos de Diretor Administrativo e Gestão de Pessoas e de Procurador Geral será acrescida gratificação de representação de 30% (trinta por cento)".

**Art. 3º** Remaneja-se a gratificação de representação de 20% (vinte por cento), sobre o vencimento mensal, anteriormente instituída para o cargo de "Procurador Geral", para o cargo de "Subdiretor Administrativo", alterando-se o art. 5º da Lei nº. 4.114/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º Fica instituída a gratificação de representação de 20% (vinte por cento) para os cargos de provimento em comissão de Diretor Contábil, Diretor dos Gabinetes e Subdiretor Administrativo."

**Art. 4º** Altera-se a nomenclatura e a referência do Cargo em Comissão de "Assessor de Cerimonial", e a referência do Cargo em Comissão de "Chefe de Gabinete da Presidência", expressos no *Anexo II*, da Lei 2.560/2005, da seguinte forma:

Atuais		Alterada	
Nomenclatura do Cargo	Referência	Nomenclatura do Cargo	Referência
Assessor de Cerimonial	CCL-3	Supervisor de Cerimonial	CCL-4
Assessor de Cerimonial	CCL-3	Supervisor de Relações Comunitárias	CCL-4
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL-4	Chefe de Gabinete da Presidência	CCL-3
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL-4	Chefe de Gabinete da Presidência	CCL-3

**Art. 5º** Ficam extintos 05 (cinco) cargos de referência CCL-2 dispostos no *Anexo II* da Lei 2.560/2005:

- Coordenador Legislativo;
- Chefe de Divisão de Protocolo;
- Chefe de Divisão de Controle e Tramitação;
- Chefe de Divisão de Arquivo Geral;
- Chefe de Divisão de Compras.

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.

Telefone: (27) 3361-1115. **Anexo II - Tabela de Referência**, nº 149, com o identificador 319030003800380032003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
Legislatura 2021-2024

**Art. 6º** Em substituição aos cinco Cargos em Comissão extintos no artigo anterior acrescem-se ao quantitativo dos cargos constantes no Art. 3º e no *Anexo II* da Lei 2.560/2005, os cargos de referência CCL-5, com as seguintes nomenclaturas: Assessor Junior do Gabinete do Líder de Governo, Assessor Junior de Relações Institucionais, Assessor Junior do Gabinete da Presidência, Assessor Junior de Comunicação e Publicidade Institucional, Assessor Junior de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, Assessor Junior de Contratos e Convênios, Assessor Junior de Tecnologia da Informação, Assessor Junior da Ouvidoria da Mulher, Assessor Junior de Gestão de Pessoas e Arquivo e Assessor Junior de Controle, Transparência e Ouvidoria.

**Art. 7º** Criam-se os cargos em Comissão de livre nomeação, na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, com as respectivas referências e valores correspondentes, a serem acrescentados ao *Anexo II*, bem como as atribuições, a serem acrescentadas ao Anexo IV, na Lei nº 2.560/2005, a partir de 01 de janeiro de 2022 ou da revogação da LC 173/2020 ou revogação do art. 8º da LC 173/2020, conforme se expõe:

Nomenclatura do Cargo	Referência
Supervisor da Comissão da Redação e Justiça	CCL-4
Supervisor da Comissão de Economia e Finanças	CCL-4
Supervisor da Comissão de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca	CCL-4
Supervisor da Comissão de Educação e Cultura	CCL-4
Assessor Junior da Direção Geral	CCL-5
Assessor Junior da Direção dos Gabinetes	CCL-5

**Parágrafo único.** Publicam-se os *Anexos II* e *IV* da Lei nº 2.560/2005, incluídas as modificações de nomenclatura, quantitativos e atribuições genéricas dos cargos constantes no *caput* deste artigo, bem como, dos arts. 1º, 4º, 5º, 6º e 7º, partes integrantes da presente Lei.

**Art. 8º** Publica-se a Tabela de Vencimento Mensal, disposta no *Anexo III* da Lei nº. 2.560/2005, por referência, pelos valores já praticados na presente data.

**Art. 9º** Fica modificado o *Anexo I* da Lei nº. 2.560/2005, o qual passa a conter as alterações desta Lei constantes dos arts. 1º, 4º, 5º, 6º e

Sede: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.



Telefone: (27) 3364-1111. **Anexo - Rua Ernãni de Azevedo, nº 149, Itapapira, Guarapari/ES, CEP 29.200-000.** Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
*Legislatura 2021-2024*

7º, dentro da estrutura organizacional e dos níveis hierárquicos e referências na forma desta Lei.

**Art. 10.** Para a execução da presente Lei, a Câmara acatará o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar nº. 101/2000, de 04 de maio de 2000.

**Art. 11.** As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento 2021 e seguintes.

**Art. 12.** Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 13.** Revogam-se as disposições em contrário previstas nas Leis n.º. 2.560/2005, 2.939/2009 e 4.114/2017.

Guarapari-ES, 12 de janeiro de 2021.

**Wendel Santana Lima**

Presidente da Mesa  
Diretora

**Carlos Eduardo dos S.  
Nascimento**

1º Vice-Presidente

**Francisco de Assis Pereira  
Duarte**

2º Vice-Presidente

**Kamilla Carvalho Rocha**

1ª Secretária

**Sabrina Bubach Astori**

2ª Secretária

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.



Telefone: (27) 3361-715. Anexo: R. Maria Brande de Azevedo, nº 149, Itapemissu, Guarapari/ES, CEP 29.200-000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
*Legislatura 2021-2024*

---

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.



Telefone: (27) 3361-7155. **Anexo:** Rua Emília Fraga de Siqueira, nº 149, Itaipava - Guarapari/ES, CEP 29.200-180. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001. Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>

com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
Legislatura 2021-2024

**ANEXO II**  
**Cargos de Provimento em Comissão**

<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantitativo</b>
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
Coordenador Legislativo e Especial	CCL-2	11
Chefe de Divisão	CCL-2	9
Chefe do Gabinete da Presidência	CCL-3	2
Supervisor	CCL-4	6
Assessor Junior	CCL-5	12
Coordenador Administrativo	CCL-7	8
Secretário Sênior	CCL-7	5
Assessor Sênior	CCL-7	9
<b>Total de Cargos</b>	-	<b>72</b>

Sede: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.



Telefone: (27) 3361-1715. Anexo: Rua Emília Brandão de Siqueira, nº 149, Itapapissu, Guarapari/ES, CEP 29.200-100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
*Legislatura 2021-2024*

**ANEXO III**  
**Tabela de Vencimento Mensal**

<b>Referência</b>	<b>Vencimento Mensal</b>
CCL-1	4.266,11
CCL-2	2.625,30
CCL-3	1.750,20
CCL-4	1.422,04
CCL-5	1.257,96
CCL-6	1.203,26
CCL-7	1.039,18

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.

Telefone: (27) 3361-5555. **Anexo III** - Rua Espírito Santo, nº 149, Itapemissu, Guarapari/ES, CEP 29.210-010. Telefone: (27) 3361-5555. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
*Legislatura 2021-2024*

**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;
- 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;

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.



Telefone: (27) 3361-1111. **Anexo IV** - **Emenda à Lei Municipal nº 149**, com o identificador 31003008200380032003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
*Legislatura 2021-2024*

- 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;
- 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;
- 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;

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.



Telefone: (27) 3361-1111. **Anexo II - Lei de Acesso à Informação**, nº 149, com o identificador 31003000320033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
*Legislatura 2021-2024*

- 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 e supervisão e desempenho das atribuições da Procuradoria Jurídica;
- 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.

**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.

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.



Telefone: (27) 3361-1111 Anexo II - Rua Emília Brandão de Azevedo, nº 149, Itaipava, Guarapari/ES, CEP 29.200-100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
*Legislatura 2021-2024*

- 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;

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.



Telefone: (27) 3361-1111. **Anexo II - Lei de Acesso à Informação**, nº 149, com o identificador 310030002009380032002A095000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
*Legislatura 2021-2024*

- 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;

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.

**Telefone:** (27) 3361-4715 **Anexo Rua Emília Bragadinha de Siqueira, nº 149,**

Itapemissu, Guarapari/ES, CEP 29.210-010, Te: (27) 3361-1414  
como identificador 319030087209380037003A095000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI**  
*Legislatura 2021-2024*

- 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.

**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;

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.



Telefone: (27) 3361-1115 do Anexo Rua Emília Brandão de Siqueira, nº 149, Itaipemissal, Guarapari/ES, CEP 29.210-010, Tel. (27) 3361-1414  
com o identificador 36003500380037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
*Legislatura 2021-2024*

- 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;
- 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;

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.

**Telefone:** (27) 3361-7115. **Anexo:** Rua Emília Trindade de Silva, nº 149, Itapemissu, Guarapari/ES, CEP 29.210-910. Tel.: (27) 3281-1414.



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
*Legislatura 2021-2024*

- Gerenciar a tabela de temporalidade e a digitalização dos documentos da Câmara;
- Outras atividades correlatas.

**DIVISÃO DE COMPRAS, 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;
- 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;
- Desempenhar outras atividades afins.
- 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;
- Reprodução sonora amplificada dos debates nas Sessões Plenárias e outros eventos;
- Colaboração na tradução das notas taquigrafas, através do fornecimento das gravações;
- Outras atividades correlatas.

Sede: Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.



Telefone: (27) 3361-1111. Anexo Rua Emília Brígida de Azevedo, nº 149, Itaperiçu, Guarapari/ES, CEP 29.210-010. Telex: 3201144.  
como identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -  
Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
*Legislatura 2021-2024*

**DIVISÃO DE FINANÇAS**

- Planejamento e execução 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;
- 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**

- 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 taquigrafadas e nas atas resumidas;
- Fornecimento de cópias de notas taquigrafadas 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.

**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;

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.

**Telefone:** (27) 3361-1115. **Anexo:** Rua Emília Trindade de Sá, nº 149, Itapemissu, Guarapari/ES, CEP 29.210-010. Telex: 2201144



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
*Legislatura 2021-2024*

- 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 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 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.

**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 outras.
- Manter os Site do Setor (se for o caso) atualizado mediante análise diária quanto a alimentação dos softwares, devendo-se elaborar relatórios

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.

**Telefone:** (27) 3361-1715 **Anexo:** Rua Emília Trindade de Silva, nº 149, Itapemissu, Guarapari/ES, CEP 29.210-010. Tel: (27) 3209-1414



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
*Legislatura 2021-2024*

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**

- Suporte no controle interno de registro da tramitação dos processos legislativos;
- Suporte na preparação e expedição da correspondência relativa à atividade legislativa a fiscalizadora;
- Recepção das respostas recebidas relativas à atividade legislativa e fiscalizadora;
- Pesquisa no acervo legislativo da Câmara, para subsidiar o Departamento de Processo Legislativo os demais Departamentos da Câmara, assim como os vereadores e público em geral;
- Reprodução dos atos normativos para atendimento a órgãos da Câmara e Vereadores;
- Outras atividades correlatas.

#### **ASSESSOR SÊNIOR**

- Caberá ao Assessor Sênior a organização do Setor Designado e a distribuição das atividades inerentes à competência, cuidando e zelando para o bem realizar dos trabalhos do setor.
- Assessorar diretamente o Chefe hierárquico quanto ao planejamento e organização do setor designado;
- Assessorar diretamente o Chefe hierárquico em reuniões, eventos e palestras;
- Preparação de materiais de trabalho, apresentações e impressos para subsidiar reuniões e eventos;
- Elaborar resumos das atividades em debate no setor designado;
- Outras atividades correlatas.

#### **SUPERVISOR**

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.



**Anexo:** Rua Emília Brígida de Siqueira, nº 149, com o identificador 310030002200380037003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
GUARAPARI  
*Legislatura 2021-2024*

---

- 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.

---

**Sede:** Rua Getúlio Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP 29.200-180.



Telefone: (27) 3364-1115. **Anexo** - Rua Ernãnio Dias Duarte, nº 149, como identificador 310030093800380033003A095000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 36003500380037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.