



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

Guarapari – ES, 30 de agosto de 2022.

OF. GAB. CMG Nº. 115/2022

**Excelentíssimo Senhor
VEREADOR WENDEL SANT'ANA LIMA
MD. Presidente da Câmara Municipal de Guarapari – ES**

Sirvo-me do presente para encaminhar a essa Egrégia Casa de Leis, capeado pela **MENSAGEM Nº. 076/2022**, o incluso Projeto de Lei Complementar que **DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Atenciosamente,

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal





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

Guarapari – ES., 30 de agosto de 2022.

MENSAGEM Nº. 076/2022

Senhor Presidente e Demais Vereadores,

Tenho a honra de remeter à análise e deliberação dessa Colenda Câmara Legislativa, o incluso Projeto de Lei Complementar que **DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presente proposta prende-se ao fato de que revendo e, conseqüentemente, reavaliando a estrutura organizacional positivada pela Lei Complementar Nº. 102/2017 e, sobretudo, estão as ações das atividades operacionais e administrativas dos órgãos e unidades administrativas vinculadas à Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo, em sentido amplo.

Neste passo, a conjectura ora em apreciação tem por finalidade o ajustamento da máquina administrativa relativa à sua estrutura funcional, a qual, terá uma abrangência melhor lapidada de suas atribuições no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo.

Como se percebe, não haverá acréscimo de valores significativos e cargos na estrutura organizacional, tratando-se apenas de extinção de cargos e transposição de valores com alteração de denominação e ordenação dos símbolos dos cargos (padrão referencial) entre os órgãos descritos no Anexo III da proposição,

Por esta razão, é que encaminhamos o presente Projeto de Lei Complementar, objetivando apreciação e deliberação dessa Egrégia Corte Municipal.

Na expectativa desse Projeto merecer a costumeira atenção de Vossa Excelência e seus Dignos Pares, em **REGIME DE URGÊNCIA**, nos moldes do Art. 65 da Lei Orgânica Municipal.

Atenciosamente,

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

**Excelentíssimo Senhor
VEREADOR WENDEL SANT'ANA LIMA
MD. Presidente da Câmara Municipal de Guarapari – ES**





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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. /2022

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Guarapari **APROVOU** e **SANCIONA** a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Cria na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS - SEDCAR**, órgão auxiliar vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que terá por finalidade: Planejar e coordenar a elaboração de projetos especiais e de captação de recursos externos às finanças do Município, com vistas ao desenvolvimento social e implementação de políticas públicas e projetos prioritários, cuja execução envolva investimentos; articular com outros órgãos do Município, do Estado do Espírito e da União objetivando a captação de recursos públicos e privados, visando à execução do Programa de Desenvolvimento Social do Município, bem como de outros programas e projetos de alcance social que vierem a ser criados de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos para a implementação das atividades-fim e compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I - Secretário Municipal;
- II – Analista de Mercado e Negócios;
- III – Gerência de Projetos e Captação de Recursos;
- IV – Gerência de Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º Fazem parte integrante desta Lei os Anexos:

- I - Organograma da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Captação de Recursos - **SEDCAR**, Anexo I;
- II – Atribuições dos cargos de Provimento em Comissão, Anexo II;
- III - Relação de Cargos de Provimento em Comissão, ordenados por símbolos, quantitativos e valores respectivos, Anexo III.

Art. 3º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, respeitadas as limitações constitucionais, a regulamentar por Decreto a organização, a extinção, a fusão de cargos, a adequação da estrutura, a distribuição, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal, desde que não impliquem aumento de despesa.





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

Art. 4º. Autoriza ao Chefe do Poder Executivo a criar a Unidade de Gestão - **UG**, programas, projetos, e atividades junto a Lei Orçamentária Anual - LOA, vigente, bem como a proceder as transposições de elementos orçamentários e financeiros pertinentes à matéria.

Art. 5º. Para subsidiar as despesas administrativas decorrentes da criação da UG, capitulada no artigo anterior, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial e/ou suplementar, se necessário, junto ao orçamento vigente, para custeamento dos programas e ou projetos a serem criados ou transpostos de um órgão para outro.

Art. 6º. Os saldos orçamentários previstos no orçamento vigente dos órgãos e unidades orçamentárias objeto de criação, unificação, fusão e extinção serão destinados, como segue:

I – do atual órgão Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Cultura – **SETEC** para Secretaria Municipal de Turismo e Cultura – **SETUC**.

II – Cria e insere o órgão Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Captação de Recursos – **SEDCAR**.

Art. 7º. Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar Nº 102/2017, e as alterações aqui praticadas serão inseridas no texto original, criando-se a alínea “p”, no inciso I, do Art. 1º da Lei Complementar Nº. 102/2017, como se nela estivesse transcrita.

Art. 8º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarapari – ES, 30 de agosto de 2022.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

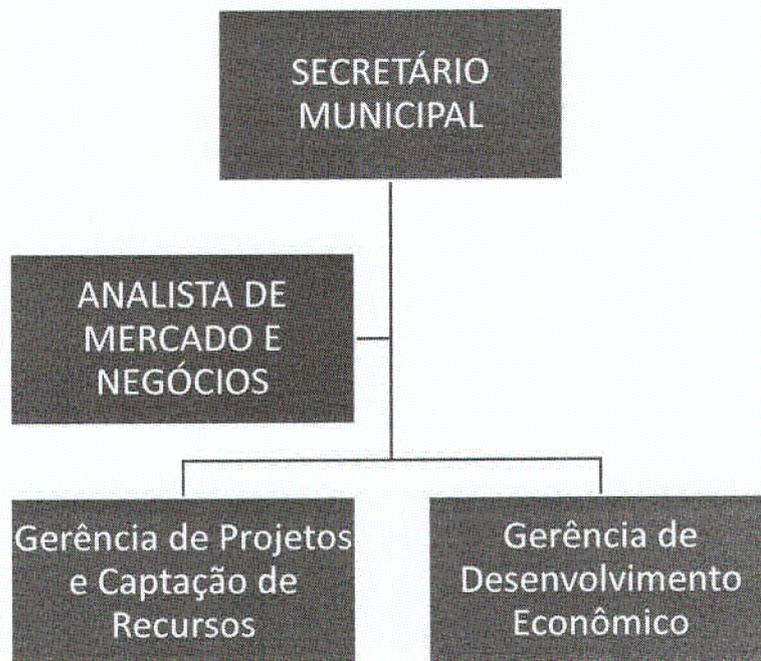




PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS – SEDCAR.





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

**ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E
CAPTAÇÃO DE RECURSOS - SEDCAR**

Objetivo: Planejar, Coordenar, desenvolver, implantar e avaliar planos, programas e ações, de projetos e demais atividades intervenientes no planejamento e desenvolvimento econômico e captação de recursos externos às finanças do Município, com vistas ao desenvolvimento social e implementação de políticas públicas e projetos prioritários, cuja execução envolva investimentos; articular com outros órgãos do Município, do Estado do Espírito e da União objetivando a captação de recursos públicos e privados, visando à execução do Programa de Desenvolvimento Social do Município, bem como de outros programas e projetos de alcance social que vierem a ser criados de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos para a implementação das atividades-fim.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais (Município, Estado e União);
7. Articular e coordenar discussões sobre questões metropolitanas;
8. Promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos, programas e projetos da Secretaria e de outros órgãos;
9. Coordenar e acompanhar a elaboração de políticas metropolitanas de desenvolvimento econômico;
10. Promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos e programas da Secretaria.
11. Promover o fornecimento de indicadores para o planejamento de parcerias público privada no Município.
12. Promover a realização de estudos, pesquisas, produção e circulação de informações relativas à sua área de atuação.
13. Promover o desenvolvimento e o aprimoramento de metodologias de levantamento e análise de dados;
14. Articular sobre os processos de celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para o município.





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

15. Identificar no âmbito do Município e de outros órgãos externos envolvidos, pontos de estrangulamento, tomando medidas que se fizerem necessária a fim de assegurar a execução dos projetos.
16. Garantir a integração técnica, através da compatibilização dos cronogramas físico-financeiros e todos os projetos.
17. Fomentar a atração e implantação de novas empresas no Município.
18. Elaborar estudos e propostas prioritárias para a atração de novas empresas para o Município.
19. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas.
20. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
21. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
22. Autorizar a movimentação de pessoal no âmbito da Subsecretaria.
23. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratos de serviços.
24. Fomentar o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município.
25. Desenvolver e coordenar os trabalhos na área de desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia.
26. Acompanhar e supervisionar todos os trabalhos relacionados à prestação de contas de recursos recebidos pelo Município.
27. Desempenhar outras atribuições afins.

ANALISTA DE MERCADO E NEGÓCIOS

Objetivo: Analisar e viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Promover o gerenciamento técnico da Secretaria, por delegação do Secretário.
3. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
4. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
5. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
6. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria e demais órgãos.
7. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
8. Participar do processo de planejamento setorial.
9. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.





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

10. Indicar necessidades de revisão de planos.
11. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
12. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos.
13. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria.
14. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.
15. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços.
16. Garantir o bom desempenho dos serviços que serão executados na área de planejamentos e projetos.
17. Supervisionar a elaboração de projetos, observando o cumprimento das normas técnicas vigentes;
18. Acompanhar cronograma de execução dos serviços propostos;
19. Supervisionar equipe de execução do projeto;
20. Acompanhar obras de reforma e/ ou construção;
21. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Objetivo: Programar, organizar, controlar e executar todas as atividades voltadas para a captação de recursos financeiros a serem aplicados no Município de Guarapari, seja por meio de contratos, convênios, Parcerias Público-Privadas-PPP's ou instrumentos assemelhados, observando a viabilidade técnica e financeira dos empreendimentos.

1. Providenciar à época própria, as informações necessárias para a elaboração de orçamentos anual e plurianual da Prefeitura Municipal de Guarapari, identificando os investimentos originários dos projetos viabilizados pelo núcleo.
2. Articular sobre os processos de celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para o município.
3. Identificar no âmbito do Município e de outros órgãos externos envolvidos, pontos de estrangulamento, tomando medidas que se fizerem necessária a fim de assegurar a execução dos projetos.
4. Garantir a integração técnica, através da compatibilização dos cronogramas físico-financeiros e todos os projetos.
5. Acompanhar e supervisionar todos os trabalhos relacionados à prestação de contas de recursos recebidos pelo Município.
6. Fornecer os elementos necessários, dos projetos gerenciais, para subsidiar a elaboração de relatórios da administração Municipal.
7. Desempenhar outras atribuições afins.





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

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Objetivo: Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de desenvolvimento econômico, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
3. Promover o desenvolvimento em diversas áreas de atuação do Município.
4. Fomentar a atração e implantação de novas empresas no Município.
5. Elaborar estudos e propostas prioritárias para a atração de novas empresas para o Município.
6. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas.
7. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
8. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
9. Autorizar a movimentação de pessoal no âmbito da Subsecretaria.
10. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratos de serviços.
11. Fomentar o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município.
12. Desenvolver e coordenar os trabalhos na área de desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia.
13. Fomentar as potencialidades econômicas do Município de Guarapari.
14. Elaborar projetos de empreendimentos que possam atender aos seus objetivos.
15. Desempenhar outras atribuições afins.





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

ANEXO III

**RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS
POR SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES RESPECTIVOS.**

CARGOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	PC-1	8.835,45
ANALISTA	1	PC-4	3.500,00
GERÊNCIA	2	PC-8	2.100,00

**RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS
PARA FAZER FRENTE ÀS DESPESAS OPERACIONAIS DO ÓRGÃO CRIADO.**

DENOMINAÇÃO DO CARGO EXTINTO	REFERENCIA	ORGÃO DE ORIGEM	VALOR R\$
Analista de Convênios e Saúde Pública	PC-4	Secretaria Municipal da Saúde – SEMSA	3.500,00
Gerência Administrativa	PC-8	Gabinete do Prefeito - GP	2.100,00
Gerência de Contabilidade	PC-8	Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA	2.100,00





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GERÊNCIA DE ANÁLISE, PAGAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.

IMPACTO FINANCEIRO - ESTIMATIVA

	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$	8.835,45
		+
INSS 16% (PATRONAL)	R\$	1.413,67
		=
TOTAL MENSAL	R\$	10.249,12
13 MESES	R\$	133.238,59

Guarapari, 30 de agosto de 2022

Sonia Merigete

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos

