



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

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2023**

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS E ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 134, DE 04 E JANEIRO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **MESA DIRETORIA DA 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 COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 134/2023, o qual dispõe sobre os Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guarapari, cujas nomenclaturas, quantitativos e referências passarão a vigorar com suas alterações e acréscimos, na forma da tabela abaixo:

**ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Diretor Geral	CCL - 1	01
Diretor dos Gabinetes Parlamentares	CCL - 1	01
Diretor Contábil	CCL - 1	01
Diretor da Secretaria Legislativa e Plenário	CCL - 1	01
Diretor de Planejamento, Administração e Recursos Humanos	CCL - 1	01
Diretor de Comunicação e Publicidade	CCL - 1	01





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

Institucional		
Diretor de Compras, Contratos e Convênios	CCL - 1	01
Diretor de Relações Institucionais e Comunitárias	CCL - 1	01
Procurador Geral	CCL - 1	01
Controlador Geral	CCL - 1	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL - 1	01
Supervisor da Presidência	CCL - 2	01
Assessor de Fiscalização e de Relações Institucionais e Comunitárias	CCL - 2	13
Gerente de Planejamento, Infraestrutura e Logística	CCL - 3	01
Gerente do Legislativo, Taquigrafia e Comissões Parlamentares	CCL - 3	01
Gerente da Escola do Legislativo	CCL - 3	01
Subprocurador Geral	CCL - 3	01
Coordenador Legislativo	CCL - 4	02
Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo	CCL - 4	01
Coordenador da Ouvidoria	CCL - 5	01
Chefes de Divisão	CCL - 5	05
Secretário Legislativo	CCL - 5	01
Secretário da Escola do Legislativo	CCL - 5	01
Assessor Legislativo	CCL - 5	08
Assessor da Rede Física	CCL - 6	01
Assessor de Cerimonial	CCL - 6	01
Assessor Especial Sênior	CCL - 6	08
Assessor Administrativo e de Tramitações da Presidência	CCL - 6	01
Assessor Especial Pleno	CCL - 7	15
Assessor de Políticas Públicas	CCL - 7	01
Assessor Especial de Protocolo e Serviços Gerais	CCL - 7	01
Assessor Especial Júnior	CCL - 8	16
Assessor da Ouvidoria	CCL - 8	01





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

Assessor das Comissões Parlamentares	CCL - 8	19
Assessor de Tesouraria	CCL - 8	01

**Art. 2º** Fica acrescido o Anexo IV da Lei Complementar Nº. 134/2023, o qual dispõe sobre o quadro de Atribuições dos Cargos e Unidades Administrativas da Câmara Municipal Guarapari, passando a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**DIRETOR GERAL**

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

**DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

**DIRETOR DOS GABINETES PARLAMENTARES**

*Coordenar e supervisionar as ações necessárias ao funcionamento dos gabinetes dos Vereadores;*  
*Expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos relativos ao funcionamento dos gabinetes;*  
*Responder pelas ocorrências de sua área de atuação;*  
*Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos.*  
*Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.*

**DIRETOR CONTÁBIL**

*Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Câmara;*  
*Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;*  
*Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;*  
*Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;*





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

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

Visar todos os documentos contábeis;

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

Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

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

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

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

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

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

Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

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

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

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

Dar apoio técnico, bem como assessorar os Vereadores, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária;

Auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores, nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal;

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

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

Controlar verbas recebidas e aplicadas;

Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial;

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

Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;

Propor normas internas contábeis;

Organizar dados para a proposta orçamentária;

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

Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;

Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;

Desempenhar outras atividades afins.

### **DIRETOR DA SECRETÁRIA LEGISLATIVA E PLENÁRIO**

Supervisão, orientação, delegação e acompanhamento das atribuições inerentes Coordenadores e Assessores Legislativos.





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

Delegar tarefas e fiscalizar as atividades da Gerência do Legislativo, Taquigrafia Parlamentar e Comissões Parlamentares.

Coordenar os procedimentos da atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;

Gerenciar o registro das atividades parlamentares;

Apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias da Câmara;

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

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

Coordenar junto à Mesa Diretora todo processo legislativo;

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;

Gerir de forma macro as atividades a serem desenvolvidas pelas Comissões Permanentes, distribuindo e delegando as tarefas aos servidores, conforme determinação de cada comissão, a fim de que os resultados sejam alcançados de forma eficaz e eficiente;

Realizar a interlocução das Comissões e demais agentes políticos com os órgãos governamentais e secretaria municipais, podendo contar com o apoio da assessoria às comissões;

Gerir de forma macro as atividades a serem desenvolvidas pela Taquigrafia Parlamentar, distribuindo e delegando as tarefas aos servidores, conforme demanda, a fim de que os resultados sejam alcançados de forma eficaz e eficiente;

Outras atividades correlatas.

### **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL**

Controle e expedição do noticiário geral da Câmara;

Relação da Câmara com os meios de comunicação social;

Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;

Contestações dos anais da Câmara, com base nas notas taquigrafas e nas atas resumidas;

Fornecimento de cópias de notas taquigrafas nos termos da legislação em vigor;

Controle e expedição do noticiário geral da Câmara;

Relação da Câmara com os meios de comunicação social;

Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;

Promoção das relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;

Divulgação das atividades e atribuições da Câmara;





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

Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;  
Controle, Registro e arquivos das publicações da Câmara;  
Outras atividades correlatas.

### **DIRETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Coordenar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Câmara, delegando as tarefas que se fizerem necessárias.  
Gerenciar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara;  
Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara;  
Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;  
Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;  
Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;  
Redação e reprodução dos contratos administrativos e convênios;  
Controle e comunicação de encerramento dos contratos administrativos e apólices de seguros;  
Encaminhamento para publicação dos contratos administrativos;  
Controles de assinaturas de periódicos e demais publicações;  
Execução e controle de serviços objeto de convênios com entidades ou órgãos públicos;  
Exercer outras atividades correlatas.

### **DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNITÁRIAS**

Supervisão, orientação, delegação e acompanhamento das atribuições inerentes aos Assessores de Fiscalização e de Relações Institucionais e Comunitárias  
Dirigir, gerenciar e promover ações afirmativas de promoção do relacionamento da Casa de Leis com as comunidades, organizações e com os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário integrantes dos demais entes;  
Promover e organizar, com o apoio da assessoria competente, eventos objetivando inserir a Câmara Municipal no debate político sobre temas de relevante interesse público;  
Prestar apoio aos vereadores no que dispõe sobre sua função fiscalizadora ao Poder Executivo;  
Atuar conjuntamente com o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e os Vereadores na articulação política com os órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento de ações destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população;  
Outras atividades correlatas.







## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

*Legislatura 2021-2024*

#### **PROCURADORIA GERAL**

*Assessoramento jurídico ao processo legislativo, ao procedimento administrativo e financeiro e às relações da Câmara com ou outros poderes e entidades;*

*Procuradoria da Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;*

*Exame, sob aspecto jurídico, dos procedimentos administrativos e financeiros da Câmara;*

*Elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações: preparação dos editais de resultados e encaminhamento para publicação;*

*Assessoramento à Diretoria Geral e ao Departamento de administração e Finanças, em assuntos jurídico-administrativos;*

*Exame, sob aspecto jurídico-formal, dos projetos de iniciativa dos Vereadores de Comissões e do Prefeito;*

*Elaboração de instruções técnicas, sob o aspecto jurídico-formal, dos processos legislativos;*

*Assessoramento à Comissão Executiva e às Comissões Permanentes e Temporárias, em matéria jurídica legislativa;*

*Outras atividades correlatas.*

#### **SUBPROCURADORIA GERAL**

*Orientação, supervisão e desempenho das atribuições da Procuradoria Jurídica;*

*Substituição em casos previamente determinados do Procurador Geral;*

*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;*

*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;*





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

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

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

### **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

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

Cuidar da correspondência da Presidência;

Providenciar a Agenda diária do Presidente;

Controlar a correspondência oficial do Presidente;

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

Elaboração das Solicitações de duodécimos;

Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara

Gerenciar e controlar as atividades gerais do Gabinete Parlamentar, bem como dos servidores lhe estiverem subordinados delegado a devidas tarefas e atividades;

Outras atividades correlatas.







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

### **SUPERVISOR DA PRESIDÊNCIA**

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

### **ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNITÁRIAS**

Prestar assessoria no relacionamento da Casa de Leis com as comunidades, realizando reuniões e visitas.  
Auxiliar a Diretoria de Relações Institucionais e Comunitárias na organização de eventos objetivando inserir a Câmara Municipal no debate político sobre temas de relevante interesse público  
Promover a comunicação entre a Casa e demais entes governamentais e os cidadãos;  
Assessoramento ao Diretor Geral, ao Diretor de Relações Institucionais e Comunitárias, ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e aos vereadores no que dispõe sobre sua função fiscalizadora ao Poder Executivo.  
Assessorar e auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e os Vereadores na articulação política com os órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento de ações destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população;  
Outras atividades correlatas.

### **GERENTE DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

Elaborar relatórios de manutenção e de materiais dispensados aos setores respectivos;  
Supervisionar as atividades relacionadas ao arquivo geral da Câmara Municipal;  
Relatar à autoridade superior qualquer fato relevante e urgente que não tenha se solucionado pelos atos ordinários comuns;  
Supervisionar as atividades de manutenção, infraestrutura, limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal;





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

Vistoriar os gabinetes os setores e gabinetes, verificando a necessidade de reparos na estrutura;

Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura da Câmara, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha;  
Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;  
Outras atividades correlatas;

### **GERENTE DO LEGISLATIVO, TAQUIGRAFIA E COMISSÕES PARLAMENTARES**

Auxiliar o Diretor da Secretária Legislativa e Plenário na Supervisão, orientação, delegação e acompanhamento das atribuições inerentes Coordenadores e Assessores Legislativos.

Delegar tarefas e fiscalizar as atividades daqueles lhe estiverem subordinados.

Gerenciar o registro das atividades parlamentares;

Auxiliar o Diretor da Secretária Legislativa e Plenário na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenária, nas publicações da pauta, das atas, das notas taquigráficas e demais informações e documentos inerentes às Sessões Plenárias;

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;

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;

Apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias da Câmara;

Receber e processar as indicações parlamentares para adoção de providências, no âmbito das atividades executadas pelas comissões permanentes;

Providenciar o 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;

Controle e revisão das notas taquigrafas para confecção dos anais;

Providenciar a confecção 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;

Outras atividades correlatas.

### **GERENTE DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

Representar a Escola em seus assuntos, junto à Administração da Câmara Municipal de Guarapari e entidades externas;

Desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social;

Identificar e avaliar oportunidades de parcerias com a Escola do Legislativo, afim de atender os objetivos da organização e consolidar imagem na região.

Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade;





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

Participar do planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, realizado pela Coordenação Pedagógica, a ser submetido à aprovação da Presidência;

Administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;

Assinar os documentos afetos à sua competência;

Convocar reuniões, avaliar e aprovar pauta e sugerir ações;

Viabilizar os recursos necessários ao funcionamento da Escola;

Assinar a correspondência oficial da Escola do Legislativo;

Cumprir e fazer cumprir as normas da Escola;

Aplicar, no âmbito da Escola, medidas disciplinares decididas pela Presidência, nos termos desta Lei;

Analisar e encaminhar o relatório anual financeiro/administrativo das atividades, a ser submetido à Presidência;

Propor à Presidência, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, a designação de servidor para desempenhar a atividade docente, bem como a contratação nos termos da legislação vigente;

Estabelecer parcerias com instituições afins, que possibilitem ampliar a ação da Escola, para atender às várias demandas da Câmara quanto aos cursos e projetos;

Coordenar, supervisionar e organizar o Programa de Estágio de Complementação Educacional no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari; e

Outras atribuições relacionadas ao cargo.

### **COORDENADOR LEGISLATIVO**

Serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Câmara, principalmente nas atribuições do setor legislativo, coordenando as atividades que lhe forem delegadas;

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 PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

Representar a Escola, em assuntos pedagógicos, junto à Administração da Câmara Municipal e as entidades externas;





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

Elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, visando atender às necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal;

Sugerir ao Gerente da Escola do Legislativo a adoção de medidas que visem ao aprimoramento das atividades pedagógicas da Escola;

Orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas da Escola;

Promover, regularmente, a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Corpo Docente da escola, abordando requisitos como didática e conteúdo com vistas ao aprimoramento da qualidade do ensino ofertado pela Escola do Legislativo;

Garantir, quando for o caso, a aplicação do formulário de avaliação no final das atividades realizadas pela Escola do Legislativo, tais como: cursos, palestras, seminários, workshops, cursos telepresenciais, entre outros;

Definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos para a elaboração do planejamento pedagógico anual;

Assinar, quando for o caso, juntamente com a Presidência e a Gerência da Escola do Legislativo os documentos afetos à sua competência;

Elaborar, em conjunto com a Gerência da Escola, os editais para o processo de seleção interna de servidores interessados em ministrar cursos e outras atividades na Escola, para posterior apreciação da Presidência;

Analisar, em conjunto com o setor solicitante, em caso específico, a qualidade do material didático a ser entregue aos alunos;

Receber e apresentar aos alunos, os professores, palestrantes ou conferencistas na abertura das atividades da Escola do Legislativo;

Cumprir e fazer cumprir as disposições desta Lei; e

Outras atribuições relacionadas ao cargo.

### **COORDENADOR DA 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.

### **OUVIDORIA**





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

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

Sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;

Propor medidas necessárias à regularização das atividades operacionais, administrativas e legislativas, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

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

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

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

### **DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

Controle geral do patrimônio da Câmara;

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

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

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

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

Levantamento anual do patrimônio de bens permanentes da Câmara;

Recebimento de todos os bens permanentes adquiridos;

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

Outras atividades correlatas.

### **DIVISÃO DE FINANÇAS**

Planejamento e exercício das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;

Pagamentos e eventuais recebimentos;

Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;

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

Conferência das notas fiscais com os empenhos;

Controle de vencimento das contas a pagar;

Elaboração de boletins de pagamento;

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

Controle dos valores sob responsabilidade da Diretoria;

Controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras;







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

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 COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Câmara;  
Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara;  
Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara;  
Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;  
Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;  
Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;  
Redação e reprodução dos contratos administrativos e convênios;  
Controle e comunicação de encerramento dos contratos administrativos e apólices de seguros;  
Encaminhamento para publicação dos contratos administrativos;  
Controles de assinaturas de periódicos e demais publicações;  
Execução e controle de serviços objeto de convênios com entidades ou órgãos públicos;  
Exercer outras atividades correlatas.

### **DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

### **DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS**

Dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;







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

*Fazer protocolar todas as proposições de processos administrativos e legislativos, bem como os atos da Mesa do Presidente e do Diretor Geral;*

*Promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;*

*Promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;*

*Dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;*

*Programar, organizar e manter atualizados os registros e controle dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;*

*Supervisão dos serviços de manutenção das instalações da Câmara;*

*Supervisão dos serviços de limpeza e conservação;*

*Administração e controle das portarias;*

*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 taquigrafadas através do fornecimento das gravações;*

### **SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

*Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades administrativas da Secretaria Legislativa, especialmente aquelas referentes aos servidores do setor, aos contratos, equipamentos e materiais utilizados pela Escola;*

*Sugerir, à Gerência da Legislativo, a adoção de medidas que visem a melhor atuação do setor;*

*Examinar, previamente, todos os processos administrativos submetidos à Secretaria Legislativa, visando à prestação correta e técnica de informações à Diretoria e/ou à Gerência do Setor, bem como acompanhar o seu andamento externo;*

*Prover o suporte administrativo com vistas ao bom funcionamento das atividades do setor Legislativo, tais como: divulgar editais de convocação; elaborar a correspondência da Escola; prover as necessidades de material para o desenvolvimento das atividades administrativas, dentre outras;*

*Manter atualizados os dados no sistema informatizado da Secretaria Legislativa, no*





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

que diz respeito aos aspectos administrativos;  
Providenciar a expedição e assinar, em cada caso, juntamente com a Diretoria e/ou com a Gerência do setor, os documentos inerentes às suas atribuições;  
Organizar e manter atualizada a agenda de atividades do Plenário;  
Manter atualizado e organizado os arquivos da Secretaria Legislativa;  
Receber, tramitar, acompanhar, encerrar e arquivar processos relativos às atividades da Secretaria Legislativa;  
Outras atribuições relacionadas ao cargo.

### **SECRETÁRIO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades administrativas da Escola do Legislativo, especialmente aquelas referentes aos servidores do setor, aos contratos, equipamentos e materiais utilizados pela Escola;  
Sugerir, à Gerência da Escola do Legislativo, a adoção de medidas que visem a melhor atuação do setor;  
Elaborar, instruir, acompanhar e, conforme o caso, assinar a inicial de abertura dos processos administrativos relacionados à Escola do Legislativo;  
Examinar, previamente, todos os processos administrativos submetidos à Escola, visando à prestação correta e técnica de informações ao Gerente da Escola, bem como acompanhar o seu andamento externo;  
Prover o suporte administrativo com vistas ao bom funcionamento das atividades pedagógicas da Escola, tais como: providenciar a expedição de certificados; divulgar editais de seleção; elaborar a correspondência da Escola; prover as necessidades de material para o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas da Escola;  
Manter atualizados os dados no sistema informatizado da Escola do Legislativo, no que diz respeito aos aspectos administrativos;  
Garantir o registro de todos os eventos promovidos pela Escola, com vistas a manter o histórico de suas ações;  
Coordenar a elaboração do material gráfico da Escola.  
Solicitar contratações e convênios necessários à Escola;  
Promover a divulgação, com apoio da Diretoria de Comunicação e Publicidade Institucional, no âmbito da Casa e mídias sociais, das atividades da Escola, tais como: cursos, programas e projetos e, se necessário, solicitar ao setor competente que divulgue para a mídia externa;  
Providenciar a expedição e assinar, em cada caso, juntamente com a Gerência e a Coordenação Pedagógica, os documentos inerentes às suas atribuições;  
Exercer o disposto no artigo 7º, inciso XI, na ausência do Coordenador Pedagógico;  
Organizar e manter atualizada a agenda de cursos da Escola;  
Providenciar lista de presença dos cursos oferecidos pela Escola ou em parceria com a Escola;  
Prover as necessidades de material para o desenvolvimento das atividades





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

administrativas e pedagógicas da Escola;

Garantir o registro de todos os eventos promovidos pela Escola, com vistas a manter o histórico de suas ações;

Manter atualizado e organizado o arquivo da Escola;

Aplicar, quando for o caso, o formulário de avaliação no final das atividades realizadas pela Escola do Legislativo, tais como: cursos, palestras, seminários, workshops, cursos telepresenciais, entre outros;

Receber, tramitar, acompanhar, encerrar e arquivar processos relativos às atividades da Escola;

Cumprir e fazer cumprir as disposições desta Lei; e

Outras atribuições relacionadas ao cargo.

### **ASSESSOR LEGISLATIVO**

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

Assessorar as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos;

Receber, registrar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentos e processos e processos legislativos, conforme orientação e determinação da chefia imediata;

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

Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos do setor legislativo, visando à agilização de informações;

Assessorar e auxiliar na elaboração das pautas das sessões, organizando as matérias a serem discutidas;

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

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

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





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

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

Realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

### **ASSESSOR DA REDE FÍSICA**

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

Coordenar programa antidesperdício de água e energia;

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

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

Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

### **ASSESSOR DE CERIMONIAL**

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

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

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

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

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

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

Exercer outras atividades correlatas.

### **ASSESSOR ESPECIAL SÊNIOR**

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

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

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

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

Prestar informações ao público;

Manter os fichários atualizados;





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

Executar outras tarefas correlatas.

### **ASSESSORIA ADMINISTRATIVO DE TRAMITAÇÕES DA PRESIDÊNCIA**

Receber, registrar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentos e processos da Presidência;

Auxiliar na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

Assessorar na elaboração de pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências;

Auxiliar no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

Auxiliar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

Outras atividades correlatas.

### **ASSESSOR ESPECIAL PLENO**

Prestar assistência ao superior hierárquico mediante sua delegação.

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

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

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

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

Prestar informações ao público;

Manter os fichários atualizados;

Executar outras tarefas correlatas.

### **ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

Assessorar a Câmara Municipal acompanhando e analisando a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, auxiliar na elaboração estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar os Vereadores no exercício da função legislativa e de fiscalização;

Assessorar a Câmara em seu relacionamento com os meios de comunicação;





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

Estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para Aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes.

Outras atividades correlatas.

### **ASSESSOR ESPECIAL DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS**

*Assessorar e auxiliar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;*

*Fazer protocolar todas as proposições de processos administrativos e legislativos, bem como os atos da Mesa do Presidente e do Diretor Geral;*

*Assessorar e auxiliar o Chefe de Divisão na organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;*

*Receber da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;*

*Programar, organizar e manter atualizados os registros e controle dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;*

*Assessorar o Chefe de Divisão na supervisão dos serviços de manutenção das instalações da Câmara, bem como nos serviços de limpeza e conservação;*

*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;*

*Assessorar e colaborar com a tradução das notas taquigrafadas através do fornecimento das gravações;*

*Exercer demais, mediante delegação do Chefe de Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;*

Outras atividades correlatas.

### **ASSESSOR ESPECIAL JÚNIOR**

Prestar assistência ao superior hierárquico mediante sua delegação.

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

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







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

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

Prestar informações ao público;

Manter os fichários atualizados;

Executar outras tarefas correlatas.

### **ASSESSOR DA OUVIDORIA**

Prestar assistência ao superior hierárquico mediante sua delegação.

Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específica de seu setor, auxiliando sua chefia imediata nos gerenciamento da demandas e reclamações recebidas através dos canais de atendimento do Câmara;

Assessorar e auxiliar no recebimento, examine e encaminhamento aos órgãos administrativos e Comissões Temáticas da Câmara Municipal as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante o órgão;

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

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

Prestar informações ao público;

Manter os fichários atualizados;

Executar outras tarefas correlatas.

### **ASSESSOR DAS COMISSÕES PARLAMENTARES**

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

Assessorar as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos;

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

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

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

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





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

Auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;  
Encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores;  
Realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos Vereadores.

### **ASSESSOR DE TESOOURARIA**

Substituir o Chefe de Divisão de Finanças em suas atribuições, como planejamento e exercício das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;

Pagamentos e eventuais recebimentos;

Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;

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

Realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara;

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;

Solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias;

Acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;

Outras atividades correlatas;

**Art. 3º** Fica autorizada a Câmara Municipal a promover o enquadramento de servidores ocupantes de cargos Comissionados aos ditames desta Lei.

**Art. 4º** As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas, se preciso.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de dezembro de 2023 e terá vigência até 31 de dezembro de 2024, sendo que a partir de 01 de janeiro de 2025 passarão a vigorar em sua integralidade as alterações realizadas pela Lei Complementar nº 147/2023.





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

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari/ES, 06 de novembro de 2023.

**WENDEL SANT'ANA LIMA**  
Presidente da CMG

**DUDU CORRETOR**  
1º Vice-Presidente

**ROSANA PINHEIRO**  
2º Vice-Presidente

**KAMILA ROCHA**  
1º Secretário

**SABRINA ASTORI**  
2º Secretário





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

**“JUSTIFICATIVA”**

Temos a honra de apresentar ao Plenário desta Augusta Casa de Leis o presente Projeto de Lei Complementar que visa a ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS E ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 134, DE 04 DE JANEIRO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, cuja finalidade é promover a adequação da estrutura administrativa desta Casa de Leis, visando o melhor atendimento das atividades e demandas desenvolvidas no âmbito administrativo do Poder Legislativo Municipal.

Nesse sentido, a presente alteração demonstra-se imperiosa, de modo que se possa alcançar de maneira para eficaz e eficiente os fins de interesse público que norteiam os trabalhos desenvolvidos pela gestão administrativa desta Casa.

Diante do exposto, solicitamos o apoio no Nobre Plenário desta Casa de Leis na aprovação desta matéria.

