



**Câmara Municipal de Guarapari**  
***Estado do Espírito Santo***  
***“Mesa Diretora”***

---

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ...../2025**  
(Da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guarapari)

**ALTERA O ART. 1º E OS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 134, DE 04 DE JANEIRO DE 2023, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Guarapari/ES decreta:

**Art. 1º** Fica ALTERADO o art. 1º e seus respectivos incisos da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, que dispõe sobre a estrutura das unidades administrativas da Câmara Municipal de Guarapari, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º A estrutura das unidades administrativas da Câmara Municipal de Guarapari será definida na seguinte forma, conforme descrito no organograma constante do Anexo I:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Diretoria Geral;
- III – Diretoria de Planejamento, Administração e Recursos Humanos;
- IV – Diretoria Contábil;
- V – Diretoria dos Gabinetes Parlamentares;
- VI - Diretoria de Comunicação e Publicidade Institucional;
- VII - Procuradoria Geral;
- VIII – Procuradoria Especial da Mulher
- IX - Controladoria Geral;
- X – Gerência da Escola do Legislativo
- XI - Gerência de Planejamento, Infraestrutura e Logística;

**XII- Gerência do Legislativo, Taquigrafia e Comissões Parlamentares;**



Autenticar documento em <https://guarapari.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
Sede: Rua Centro Vargas, nº 299, Centro, Guarapari/ES, CEP: 29.200-100. Telefone: (27) 3361-1715  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

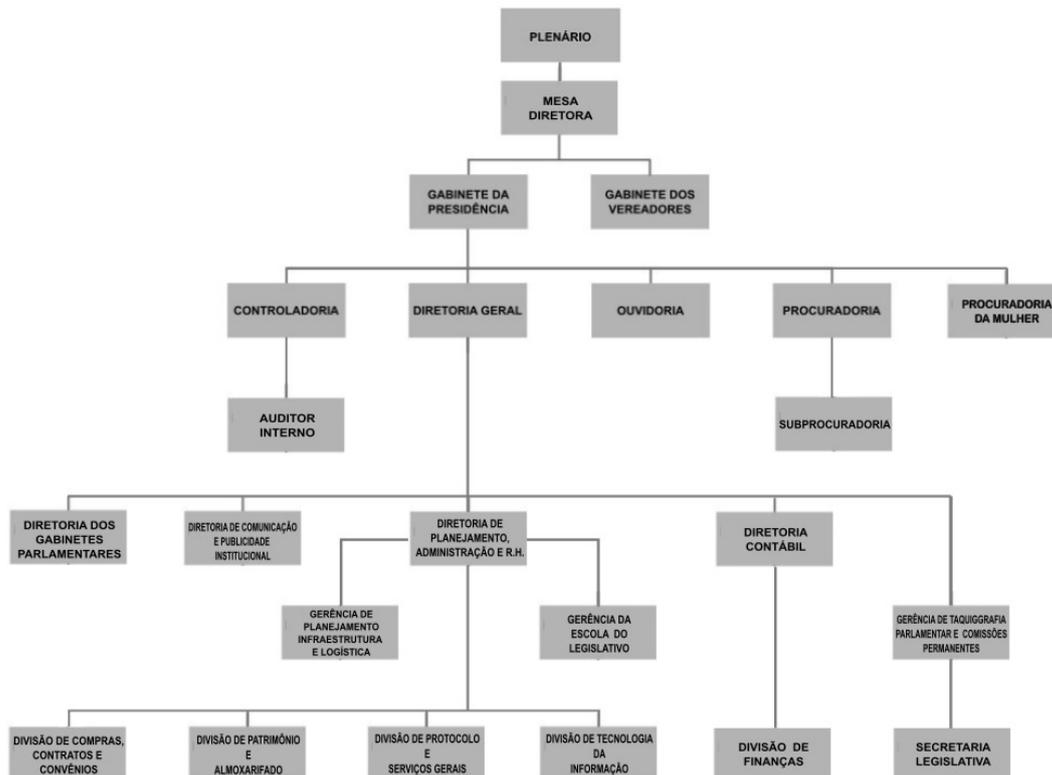


**Câmara Municipal de Guarapari**  
**Estado do Espírito Santo**  
*“Mesa Diretora”*

- XIII - Ouvidoria;
- XIV - Secretaria Legislativa
- XV - Divisão de Finanças;
- XVI - Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;
- XVII - Divisão de Compras, Contratos e Convênios;
- XVIII - Divisão de Patrimônio e Almoarifado;
- XIX - Divisão de Tecnologia da Informação;
- XX – Gabinete dos Vereadores.

**Art. 2º** Fica ALTERADO o Anexo I da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, o qual dispõe sobre o Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guarapari, passando a vigorar da seguinte forma:

**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**





**Câmara Municipal de Guarapari**  
**Estado do Espírito Santo**  
*“Mesa Diretora”*

**Art. 3º** Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, cujos 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 de Planejamento, Administração e Recursos Humanos	CCL - 1	01
Diretor de Comunicação e Publicidade Institucional	CCL - 1	01
Procurador Geral	CCL - 1	01
Controlador Geral	CCL - 1	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL - 1	01
Assessor de Fiscalização e de Relações Institucionais e Comunitárias	CCL - 2	15
Supervisor da Presidência	CCL - 2	01
Assessor Especial da Presidência	CCL - 2	01
Gerente da Escola do Legislativo	CCL - 3	01
Gerente de Planejamento, Infraestrutura e Logística	CCL - 3	01
Gerente do Legislativo, Taquigrafia e Comissões Parlamentares	CCL - 3	01
Subprocurador Geral	CCL - 3	01
Coordenador Legislativo	CCL - 4	07
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	02
Assessor Legislativo	CCL - 5	08
Assessor da Rede Física	CCL - 6	01
Assessor de Cerimonial	CCL - 6	02
Assessor Especial Sênior	CCL - 6	06





**Câmara Municipal de Guarapari**  
**Estado do Espírito Santo**  
*“Mesa Diretora”*

Assessor Administrativo e de Tramitações da Presidência	CCL - 6	01
Assessor Especial Pleno	CCL - 7	09
Assessor de Políticas Públicas	CCL - 7	08
Assessor Especial Júnior	CCL - 8	20
Assessor da Ouvidoria	CCL - 8	02
Assessor das Comissões Parlamentares	CCL - 8	20
Assessor de Tesouraria	CCL - 8	01
Assessor de Compras, Contratos e Convênios	CCL - 8	01
Assessor de Plenário	CCL - 8	05

**Art. 4º** Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, passando a vigorar na forma que segue:

**ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTO MENSAL**

REFERÊNCIA	VENCIMENTO MENSAL
CCL-1	5.200,00
CCL-2	4.000,00
CCL-3	3.500,00
CCL-4	3.000,00
CCL-5	2.625,30
CCL-6	2.000,00
CCL-7	1.600,00
CCL-8	1.518,00

**Art. 5º** Ficam acrescidas ao Anexo IV da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, as seguintes 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**

(...)

**PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER**

*Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;*



Autenticar documento em <https://guarapari.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
Sede: Rua Cândido Vargas, nº 299, Centro, Guarapari-ES, CEP: 29.200-100. Telefone: (27) 3361-1715  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



## **Câmara Municipal de Guarapari** **Estado do Espírito Santo** *“Mesa Diretora”*

---

*Fiscalizar e acompanhar a execução de políticas públicas para as mulheres, programas do governo municipal que visem a promoção da igualdade entre homens e mulheres, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;*  
*Cooperar com organismos municipais, estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;*  
*Promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca da representação feminina na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara Municipal;*  
*Fiscalizar a aplicação da legislação de proteção às mulheres no âmbito municipal;*  
*Propor e apoiar ações legislativas que garantam igualdade de gênero e enfrentamento à violência contra a mulher;*  
*Elaborar relatórios e pareceres sobre a situação das mulheres em Guarapari, recomendando medidas legislativas e administrativas;*  
*Zelar pela defesa dos direitos da mulher.*

(...)

### **SUPERVISOR DA PRESIDÊNCIA**

*Assistir o 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;*

(...)





**Câmara Municipal de Guarapari**  
**Estado do Espírito Santo**  
*“Mesa Diretora”*

---

**ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

*Assessorar na execução das atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete;*

*Gerenciar e controlar, em apoio à Chefia de Gabinete da Presidência, as atividades gerais do Gabinete Parlamentar, bem como dos servidores que lhe estiverem subordinados delegando as devidas tarefas e atividades;*

*Supervisionar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;*

*Assessorar diretamente o Presidente, trabalhando em conjunto com a Chefia de Gabinete, nas demandas que lhe forem delegadas;*

*Exercer 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;*

*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**

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





## **Câmara Municipal de Guarapari** **Estado do Espírito Santo** *“Mesa Diretora”*

---

*Delegar tarefas e fiscalizar as atividades daqueles lhe estiverem subordinados.*

*Gerenciar o registro das atividades parlamentares;*

*Auxiliar na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenárias, 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.*

(...)

### **ASSESSOR DE PLENÁRIO**

*Assessorar na execução das atividades realizadas no Plenário da Câmara Municipal;*

*Auxiliar na manutenção atualizada da agenda de eventos a serem realizados no Plenário;*

*Assessorar o coordenador na utilização do espaço físico do Plenário, para a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral;*

*Assessorar nas solenidades e demais eventos do Poder Legislativo, realizados no Plenário;*





## **Câmara Municipal de Guarapari**

### **Estado do Espírito Santo**

*“Mesa Diretora”*

---

*Assessorar o coordenador nas demais atividades que envolvam a utilização do Plenário;*

*Auxiliar no zelo pela devida utilização do espaço físico do Plenário, mantendo-se a ordem e organização;*

*Auxiliar as atividades exercidas pelo assessor de cerimonial, no que diz respeito à utilização do Plenário;*

*Exercer outras atividades correlatas.*

(...)

### **ASSESSOR DE COMPRAS CONTRATOS E CONVÊNIOS**

*Realizar pesquisas de preços no mercado para garantir que as compras sejam feitas com o melhor custo-benefício;*

*Identificar e manter uma lista atualizada de fornecedores, buscando sempre as melhores opções para a Câmara Municipal;*

*Assessorar na coleta de orçamentos e propostas para os processos de compra, comparando os preços e condições oferecidas;*

*Auxiliar na elaboração de documentos necessários para os processos de licitação e contratação, como a montagem de editais e termos de referência.*

*Ajudar na organização dos processos licitatórios, verificando a documentação dos fornecedores e prestadores de serviços.*

*Acompanhar a execução de contratos e garantir que os fornecedores entreguem conforme o combinado.*

*Assessorar e auxiliar no acompanhamento dos convênios firmados pela Câmara Municipal, garantindo que os documentos estejam atualizados e prontos para análise.*

*Realizar o controle de prazos e vencimentos de convênios e contratos, para garantir que nada seja esquecido.*

*Assessorar, prestando suporte aos fornecedores e prestadores de serviços, respondendo dúvidas sobre processos de compra e licitação.*

*Orientar os fornecedores quanto às condições e requisitos para participar dos processos licitatórios e contratuais.*

*Prestar apoio geral às demandas do setor de compras, contratos e convênios, colaborando com outras atividades conforme necessário para o bom funcionamento do setor.*

**Art. 6º** Fica autorizada a Câmara Municipal a promover o enquadramento de servidores ocupantes de cargos Commissionados aos ditames desta Lei.





**Câmara Municipal de Guarapari**  
**Estado do Espírito Santo**  
*“Mesa Diretora”*

**Art. 7º** As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas, se preciso.

**Art. 8º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 6 de março de 2025.

### **JUSTIFICAÇÃO**

Temos a honra de submeter à apreciação do Plenário desta Augusta Casa de Leis o presente Projeto de Lei Complementar, que **ALTERA O ART. 1º E OS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 134, DE 04 E JANEIRO DE 2023, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**. O objetivo desta alteração é reforçar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guarapari, por meio da criação de novos cargos estratégicos que atuarão de forma a otimizar os setores da Casa, colaborando para a melhoria da eficiência na gestão administrativa e no atendimento às demandas legislativas.

A referida mudança se faz necessária para garantir uma atuação mais estratégica e alinhada com as necessidades e desafios que a Câmara enfrenta em sua rotina administrativa, assegurando que a estrutura se adeque às novas demandas, complexidades e exigências dos serviços prestados.

Além disso, propõe-se a revisão das referências de valores dos cargos, buscando a adequação destes às atribuições específicas de cada função, considerando sua complexidade e responsabilidade. Tal revisão também visa a atualização desses valores de acordo com o salário-mínimo vigente, promovendo maior justiça e equilíbrio na remuneração dos servidores.

Ainda, na mesma oportunidade, a proposta inclui a Procuradoria da Mulher na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guarapari, reconhecendo a importância desse órgão no fortalecimento das políticas de igualdade de gênero e no apoio à atuação do Legislativo nas questões relacionadas às mulheres. A Procuradoria passará a integrar a estrutura da Casa como um dos braços de atuação da gestão administrativa.

Diante do exposto, solicitamos o apoio dos nobres vereadores para a aprovação desta matéria, que contribuirá para o aprimoramento da





**Câmara Municipal de Guarapari**  
***Estado do Espírito Santo***  
***“Mesa Diretora”***

---

administração desta Casa Legislativa e para o atendimento mais adequado às demandas da população de Guarapari.

Sala das Sessões, 12 de março de 2025

**SABRINA ASTORI**

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

**WENDEL LIMA**

1º Vice-Presidente

**MARCELO ROSA**

2º Vice-Presidente

**ROSANA PINHEIRO**

1ª Secretária

**OLDAIR ROSSI**

2º Secretário

