



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 140/2023

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

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, alicerçado nas disposições do Art. 88, inciso V, da Lei Orgânica do Município – **LOM**, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica ALTERADO o art. 1º, inciso XII da Lei Complementar nº 134/2023, 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:

(...)

XII - Gerência do Legislativo, Taquigrafia e Comissões Parlamentares;

(...)

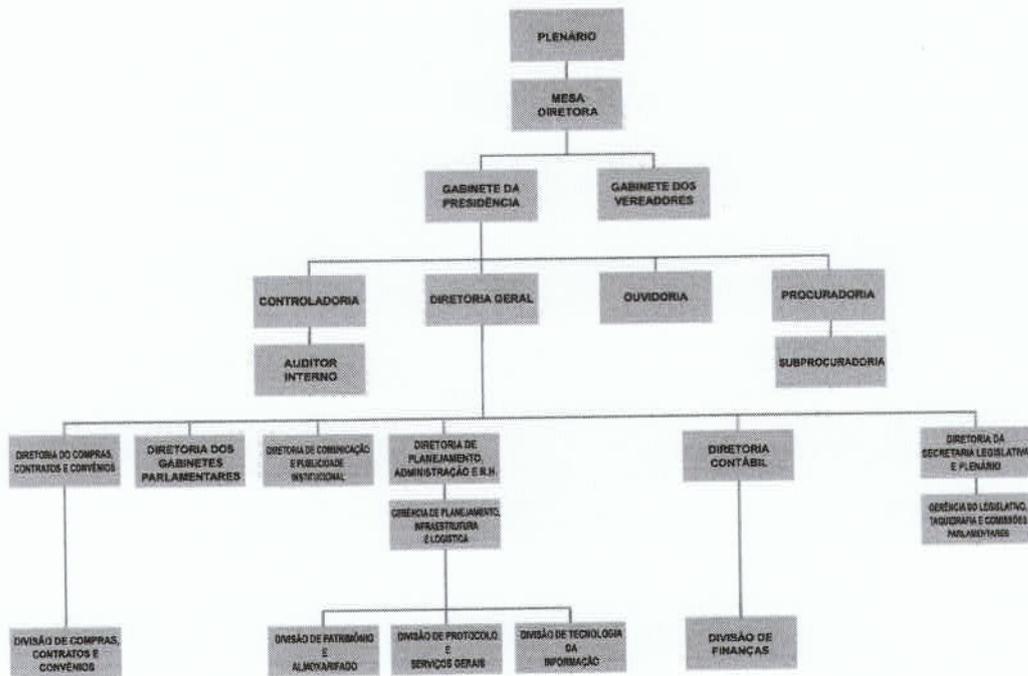




**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

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

**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ANEXO I**



Art. 3º Fica ALTERADA a nomenclatura de cargo constante do 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, que passará a vigorar na forma que segue:

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Diretor Geral	CCL - 1	01
Diretor dos Gabinetes Parlamentares	CCL - 1	01





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

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 Institucional	CCL - 1	01
Diretor de Compras, Contratos e Convênios	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
Subprocurador Geral	CCL - 3	01
Coordenador Legislativo	CCL - 4	03
Coordenador da Ouvidoria	CCL - 5	01
Chefes de Divisão	CCL - 5	05
Assessor Legislativo	CCL - 5	09
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	13
Assessor de Políticas Públicas	CCL - 7	01
Assessor Especial Júnior	CCL - 8	16
Assessor da Ouvidoria	CCL - 8	01
Assessor das Comissões Permanentes	CCL - 8	20





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

Art. 4º Ficam ALTERADAS a nomenclatura e as atribuições de cargo constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 134/2023, que 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;
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;*





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

*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.
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;*





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

*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;
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;*





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

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.

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.





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

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;

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;





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

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.

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





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

Prestar assessoria no relacionamento da Casa de Leis com as comunidades, realizando reuniões e visitas.

Organizar 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 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; 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;





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

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.

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 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;





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

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

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;





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

*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 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;*





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

*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;

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;

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;





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

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;
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;





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

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.

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.





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

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;

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

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;

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 no 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;





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

Prestar informações ao público;
Manter os fichários atualizados;
Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSORES 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;
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.

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

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari/ES, 17 de maio de 2023.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar (PLC)
Autoria do PLC Nº. 011/2023: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
Processo Administrativo Nº. 14.031/2023



Autenticar documento em <https://guarapari.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310038003600360034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.