



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 134/2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI 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:

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 da Secretaria Legislativa e Plenário;
- VII - Diretoria de Comunicação e Publicidade Institucional;
- VIII - Diretoria de Compras, Contratos e Convênios;
- IX - Procuradoria Geral;
- X - Controladoria Geral;
- XI - Divisão de Recursos Humanos;
- XII - Divisão de Finanças;
- XIII - Divisão de Processo Legislativo;





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

XIV - Divisão de Compras, Contratos e Convênios;

XV - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

XVI - Divisão de Taquigrafia e Anais;

XVII - Divisão de Arquivo;

XVIII - Divisão de Tecnologia da Informação;

XIX - Ouvidoria;

XX – Gabinete dos Vereadores.

Art. 2º. A estrutura organizacional e níveis hierárquicos, bem como as atribuições genéricas das áreas e cargos que a compõe, são as constantes dos Anexos I e IV, respectivamente, parte integrante desta Lei.

Art. 3º. Os cargos de provimento em comissão, destinados a formar a composição da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari, são os constantes do Anexo II, com seus quantitativos, nomenclaturas e referências.

Art. 4º. Constitui parte integrante desta Lei a Tabela de Vencimento Mensal, constante do Anexo III.

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

Art. 6º. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Art. 7º. O Presidente da Câmara Municipal de Guarapari fica autorizado a conceder aos servidores indicados para comporem comissões ou grupos de trabalho específicos, gratificação em razão desta atividade extraordinária, ainda que exercida cumulativamente com demais funções no horário normal de expediente administrativo, bonificação que não será incorporada ao vencimento, servindo apenas de base de cálculo para pagamento de 13º e férias.





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

§ 1º. As gratificações estabelecidas no caput serão correspondentes a 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo CCL-6, quando forem concedidas aos membros das comissões permanentes de:

- I – Licitação;
- II - Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- III - Inventário e Reavaliação de Bens Patrimoniais;
- IV - Controle Interno de Verbas Indenizatórias.

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior não obsta que o Presidente da Câmara Municipal de Guarapari institua comissões temporárias, com tempo de trabalho previamente determinado através de portaria, cujo valor da gratificação deverá adotar os seguintes parâmetros:

- I – o volume de trabalho das atividades da Comissão;
- II – a complexidade das atribuições a serem desenvolvidas;
- III – a periodicidade dos encontros/reuniões;
- IV – a necessidade ou não do exercício de atividades externas.

§ 3º. De acordo com a avaliação de complexidade das atividades realizadas, cujos os parâmetros foram estabelecidos no parágrafo anterior, o valor da gratificação concedido aos membros da comissão temporária poderá ser de:

- I - 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo CCL-6;
- II - 45% (quarenta e cinco por cento) do vencimento do cargo CCL – 6;
- III - 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento do cargo CCL – 6;
- IV - 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento do cargo CCL – 6.

§ 4º. O valor das gratificações estabelecidas nos parágrafos anteriores será obrigatoriamente uniforme para todos os membros de cada Comissão, independente do cargo que ocupe.





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

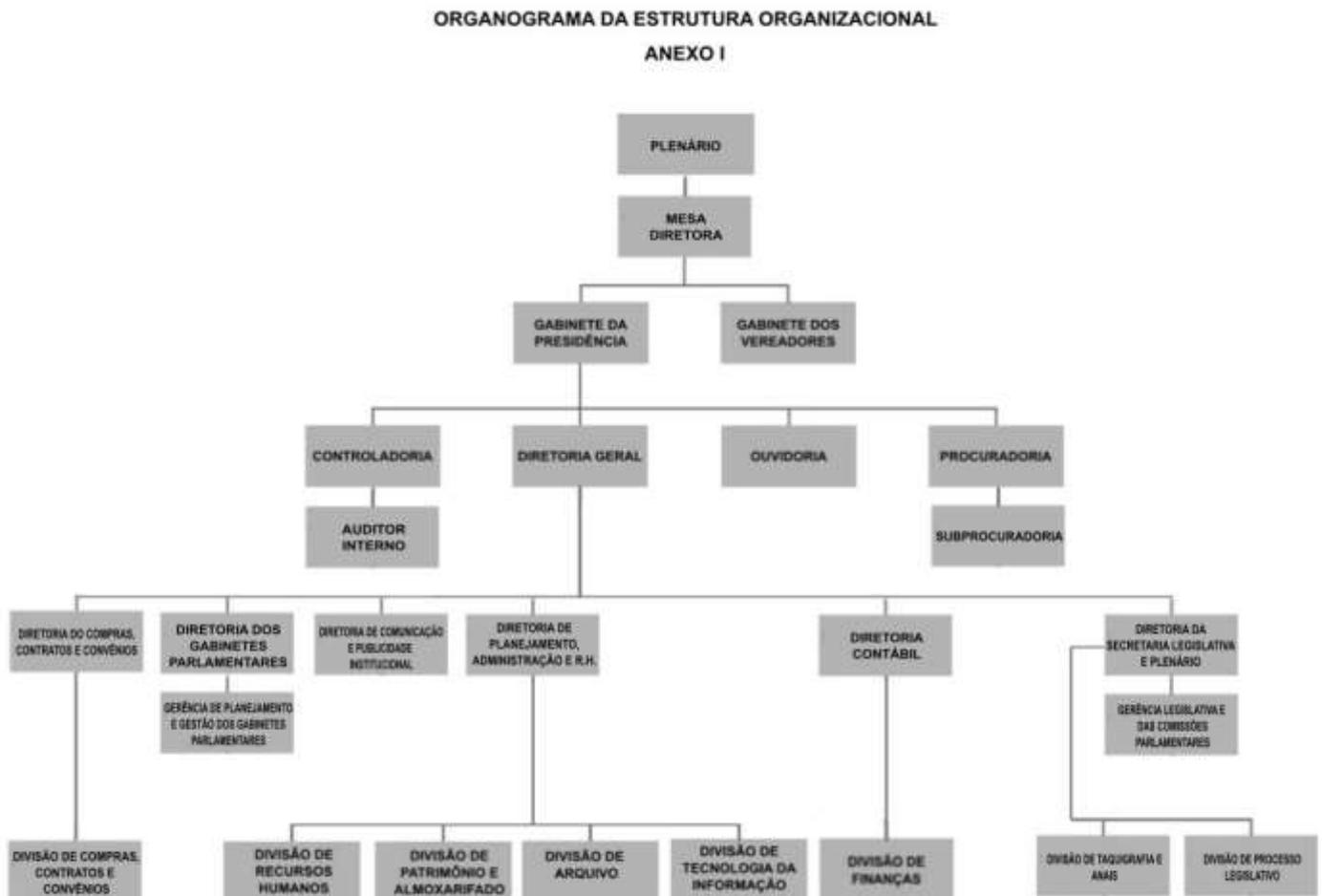
Art. 8º. Para execução da presente Lei, a Câmara observará o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar 101/2000 de 04 de maio de 2000.

Art. 9º. As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de Janeiro de 2023.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 4.672/2022 e a Lei nº 4.731/2022.

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





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

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGOS | REFERÊNCIA | QUANTITATIVO |
|---|-------------------|---------------------|
| 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 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 |
| Supervisor Administrativo | CCL - 2 | 13 |
| Gerente de Planejamento e Gestão dos Gabinetes Parlamentares | CCL - 3 | 01 |
| Gerente Legislativo e das Comissões Permanentes | CCL - 3 | 01 |
| Subprocurador | CCL - 3 | 01 |
| Coordenador Especial de Ouvidoria e Transparência; da Ouvidoria da Mulher e de Gestão Operacional | CCL - 4 | 03 |
| Chefes de Divisão | CCL - 5 | 08 |
| Coordenador Legislativo | CCL - 5 | 07 |
| Assessor da Rede Física | CCL - 6 | 01 |
| Assessor de Cerimonial | CCL - 6 | 01 |
| Assessor Especial Sênior | CCL - 6 | 08 |
| Assessor Especial Pleno | CCL - 7 | 13 |
| Assessor de Relações Institucionais e Comunitárias | CCL - 7 | 01 |
| Assessor Especial Júnior | CCL - 8 | 12 |





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

| | | |
|---|---------|----|
| Assessor da Comissão de Redação e Justiça | CCL - 8 | 04 |
| Assessor da Comissão de Economia e Finanças | CCL - 8 | 04 |
| Assessor da Comissão de Serviços, Obras Públicas e Fiscalização | CCL - 8 | 04 |
| Assessor da Comissão de Educação e Cultura | CCL - 8 | 04 |
| Assessor da Comissão de Saúde e Assistência Social | CCL - 8 | 04 |

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 | 1.500,00 |
| CCL-8 | 1.320,00 |

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DAS 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;*





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

*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;
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";*





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

*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 e acompanhamento das atribuições inerentes à Divisão de Taquigrafia e Anais e Divisão de Processo Legislativo.
Delegar tarefas e fiscalizar as atividades da Gerência Legislativa e Plenário.
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;
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;*





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

*Controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
Relação da Câmara com os meios de comunicação social;
Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
Promoção das relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
Divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
Controle, Registro e arquivos das publicações da Câmara;
Outras atividades correlatas.*

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 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;*





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

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.

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

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Supervisionar a operacionalização dos processos administrativos dos setores da Câmara, participando da elaboração da política administrativa e do planejamento estratégico;
Propor medidas administrativas tendentes a melhorar o grau de eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Casa de Leis, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação dos setores;
Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos demais servidores, verificando os prazos, qualidade dos serviços, cumprimento de horários e correções de tarefas;





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

Distribuir tarefas solicitadas pelo superior hierárquico realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento dos projetos, além de se responsabilizar e fiscalizar sua execução;

Ser comunicativo, proativo e flexível, atendendo aos segurados, dependentes, empresas, bancos e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Câmara, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;

GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DOS GABINETES PARLAMENTARES

Elaborar relatórios de manutenção e de materiais dispensados aos gabinetes;

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, limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal;

Vistoriar os gabinetes dos vereadores, verificando a necessidade de reparos na estrutura;

Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;

Outras atividades correlatas;

GERENTE LEGISLATIVO E DAS COMISSÕES PARLAMENTARES

Realizar a interlocução da Mesa Diretora e demais agentes políticos com os órgãos governamentais e secretaria municipais;

Receber e processar as indicações parlamentares para adoção de providências, realização de ato administrativo ou de gestão;

Encaminhar as demandas existentes no seio da comunidade para atendimento na Câmara Municipal de forma articulada;

Execução das atividades relacionadas aos procedimentos administrativos;

Auxiliar a Direção Geral no controle da execução orçamentária da gestão financeira e patrimonial;

Auxiliar a Direção Geral no cumprimento de suas atribuições;

Outras atividades correlatas.

PROCURADORIA JURÍDICA

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;





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

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

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

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

Outras atividades correlatas.

SUBPROCURADORIA JURÍDICA

Orientação, 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;





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

*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;

Outras atividades correlatas.

COORDENADOR ESPECIAL DE GESTÃO OPERACIONAL

Elaborar relatórios de manutenção e de materiais dispensados aos gabinetes;

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, limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal;

Vistoriar os gabinetes dos vereadores, verificando a necessidade de reparos na estrutura;

Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;

Outras atividades correlatas;





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

COORDENADOR ESPECIAL DA OUVIDORIA DA MULHER

Prestar informação/orientação referente à legislação, direitos das mulheres ou ações que as beneficiam;

Receber manifestações de insatisfação sobre a atuação de algum órgão ou agente público, no que diz respeito ao atendimento às mulheres;

Receber denúncias e encaminhar aos órgãos competentes;

Receber sugestões e elogios e encaminhar aos órgãos competentes;

Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR ESPECIAL DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

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

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.





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

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

*Emitir todos os documentos relacionados à folha de pagamento;
Efetuar os cálculos relativos às remunerações mensais, férias, 13º Salário, exonerações, contribuições previdenciárias e outros correlatos à gestão de pessoas;
Acompanhar emitir os relatórios relativos aos servidores em estágio probatório, encaminhando-os periodicamente aos designados para avaliação;
Dar ciência à presidência de toda e qualquer necessidade ou fato relativo ao setor e ao Recursos Humanos;
Enviar os dados ao banco para fins de cadastro dos servidores e da folha de pagamento;
Manter arquivo de toda a documentação referente a pagamentos, nomeações, exonerações e enquadramentos, dentre outros;
Remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;
Execução das atividades de administração de recursos humanos;
Encaminhamento para publicação dos atos formais da administração;
Controle da tramitação dos processos administrativos disciplinares;
Encaminhamento de documentação e controle de estágios;
Manutenção de cadastro de recursos humanos;
Manutenção de cadastro financeiro dos vereadores e servidores ativos e inativos;
Controle e implantação de vantagens e benefícios aos vereadores;
Elaboração de cálculos de benefícios e descontos;
Outras atividades correlatas.*

DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

*Apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;
Registro das atividades parlamentares;
Apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias da Câmara;
Assessoramento à Presidência, em conjunto com a chefia de Gabinete da Presidência na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
Responsável pelas publicações da pauta, das atas, das notas taquigráficas e demais informações e documentos inerentes às Sessões Plenárias;
Coordenar junto à Mesa Diretora todo processo legislativo;
Controlar e acompanhar os projetos de Lei e respectivas mensagens encaminhadas pelo Executivo a Câmara de Vereadores, acompanhando sua tramitação;
Controlar e acompanhar as proposições elaboradas e encaminhadas pelos vereadores para apreciação do Plenário;
Propor à Casa treinamentos e apoio tecnológico para a elaboração dos processos eletrônicos referentes a toda e qualquer proposição;
Assessorar a Mesa Diretora, quando solicitado, na condução das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, controlando o acesso de pessoas no recinto do Plenário e supervisionando a sua segurança;
Outras atividades correlatas.*





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

DIVISÃO DE ARQUIVO

*Organizar e manter atualizado o arquivo geral da Câmara Municipal;
Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;
Ter sob sua guarda, em local adequado, os livros e outras obras gráficas, pertencentes à Câmara, cuidando de seu fichamento, conservação e utilização;
Responder aos pedidos de juntada de documentos ou de simples informações, formulados nos processos legislativos ou administrativos da Câmara, realizando as devidas anotações;
Gerenciar a tabela de temporalidade e a digitalização dos documentos da Câmara;
Outras atividades correlatas.*

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;
Escrituração de livro caixa;
Coordenação da manutenção de cadastro de fornecedores;
Acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;
Outras atividades correlatas;*





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

DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E ANAIS

Registro taquigráfico das Sessões Plenárias e, quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;

Elaboração das atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;

Elaboração de ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;

Controle e revisão das notas taquigrafas para confecção dos anais;

Confecções 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.

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;





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

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.

COORDENADOR LEGISLATIVO

Serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Câmara, principalmente nas atribuições da Divisão de processo legislativo;

Pesquisa bibliográfica para atendimento aos vereadores;

Assessoramento ao plenário, com fornecimento de dados e informações aos Vereadores sobre assuntos e matérias em tramitação para subsidiar a elaboração de proposições, pareceres e votos;

Coordenação de setores específicos para auxílio das atividades correlatas à competência do Setor;

Estabelecer metas e prazos para aferição da completude dos trabalhos do Setor designado nas delimitações da competência do Setor;

Auxiliar o chefe imediato para a consecução dos objetivos traçados nos planos de ação e resultados;

Estabelecer diretrizes correlatas à competência do Setor designado, coordenando os demais servidores para o fim que se almeja;

Outras atividades correlatas.

ASSESSOR DA REDE FÍSICA

Coordenar 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;





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

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 DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNITÁRIAS

Prestar assessoria no relacionamento da Casa de Leis com as comunidades.

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.

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;

Executar outras tarefas 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 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.

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.

Guarapari/ES, 04 de janeiro de 2023.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar (PLC)

Autoria do PLC Nº. 001/2023: MESA DIRETORA/PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Processo Administrativo Nº. 236/2023



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310036003700360036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.



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

Guarapari – ES., 04 de janeiro de 2023.

OF. GAB. CMG Nº. 004/2023

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

Sirvo-me do presente para encaminhar a essa Colenda Casa Legislativa, o sancionamento da Lei Complementar Nº. 134/2023, originada do caderno processual administrativo nº. 236/2023.

Atenciosamente,

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

