



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**



Guarapari – ES, 09 de maio de 2019.

OF. GAB. CMG Nº. 057/2019

Encaminha Projeto de Lei Complementar

**Excelentíssimo Senhor
VEREADOR ENIS SOARES DE CARVALHO
MD. Presidente da Câmara Municipal de Guarapari – ES**

Sirvo-me do presente para encaminhar a essa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei, instruído pela **MENSAGEM Nº. 045/2019** que, **CRIA E INSERE ÓRGÃO QUE MENCIONA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, CONSTANTE DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 102/2017, DE 10 OUTUBRO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Atenciosamente,

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Guarapari

EM 14 MAI 2019

PROTOCOLO Nº

1290/19



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Guarapari – ES., 09 de maio de 2019.

MENSAGEM Nº. 045/2019

Senhor Presidente e Demais Vereadores,

Tenho a honra de encaminhar a essa Casa Legislativa Municipal, o incluso Projeto de Lei Complementar que **cria e insere órgão que menciona da estrutura organizacional da administração direta do poder executivo, constante da Lei Complementar Nº. 102/2017, de 10 outubro de 2017, e dá outras providências.**

A presente proposta prende-se ao fato de que revendo e, conseqüentemente, reavaliando a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, positivada pela Lei Complementar Nº. 102/2017, por onde, a proposição ora em apreciação tem por finalidade o ajustamento da máquina administrativa relativa à sua estrutura funcional, a qual terá uma abrangência melhor lapidada de suas atribuições no âmbito do mencionado órgão da Administração Direta, em especial, junto as atividades de relações institucionais.

O órgão ora sendo criado, terá um grande papel nas articulações de propostas e solicitações de Plano, Programas e Projetos, bem como execução de ações voltadas na interatividade das relações públicas e com as entidades civis e aos cidadãos, de nossa cidade, assessorando e otimizando as atividades administrativas e operacionais, buscando-se a eficiência, eficácia e qualidade das atividades desenvolvidas pelo Município.

Dentre os principais aspectos do Projeto de Lei, destaca-se a competência que se destinará à Secretaria, a saber: promover o aperfeiçoamento do controle e da tutela administrativa referentes a moralidade e da regularidade da atuação da Administração Pública Direta, o incremento da transparência da Gestão Pública Municipal; auxiliar a atuação dos órgãos, agentes e entidades da Administração Direta do Município, acompanhando as providências a serem adotadas em decorrência das atuações dos Órgãos de Controle; receber dos Órgãos da Administração Pública as informações e conclusões dos procedimentos que promoverem; receber e solicitar informações a qualquer entidade ou órgão sobre fatos ou apurações referentes a entidades ou órgãos da Administração; encaminhar os expedientes formados sobre eventuais anomalias aos órgãos de origem.

A Proposta de Lei tem por finalidade precípua ofertar melhor qualidade dos serviços públicos aos munícipes, com a aproximação do cidadão ao dever institucional da Administração Pública.

Câmara Municipal de Guarapari

EM 14 MAI 2019

PROCOLO Nº

1290 AS



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Oportuno informar aos Nobres Edis que, para estruturação da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, estamos transferindo (1) um cargo de provimento em comissão de Subgerência de Acompanhamento do E-SIC, atualmente subordinado na Controladoria Geral para o novo órgão, a compor a estrutura organizacional do Poder Executivo, objeto do Art. 1º, do Projeto, ora sob análise dos Vereadores.

Os cargos extintos relacionados pelo Art. 4º, da proposição guardam conexão com outros cargos e atividades em outras unidades administrativas do próprio órgão, ou ainda, com outros órgãos. O que não restará prejuízo das suas atividades, a qual serão redirecionadas internamente.

Oportuno pontuar que, a criação da Secretaria nasce de uma reavaliação da máquina administrativa e seus serviços. Donde extrai-se a necessidade de reorganização interna do Poder Executivo com a finalidade de melhor atender aos cidadãos de nossa cidade com a prestação de serviço mais eficiente e próximo das comunidades e lideranças.

Ressalte-se que, com a transposição de 1 (um) cargo e extinção de 4 (quatro) outros cargos em comissão, estamos dando origem a um órgão com 3 (três) cargos comissionados, praticamente com o mesmo custo operacional. Por onde se verifica inexistir aumento de despesa com a reformulação administrativa.

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

Assim, confiante na aprovação desta proposição por essa Casa Legislativa, **em regime de urgência**, nos moldes do Art. 65, da Lei Orgânica Municipal – LOM, aproveito a oportunidade para renovar meus protestos de elevado apreço e distinta consideração.

Cordialmente,

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Guarapari

EM 14 MAI 2019

PROCOLO Nº

1290 AS

**Excelentíssimo Senhor
VEREADOR ENIS SOARES DE CARVALHO
MD. Presidente da Câmara Municipal de Guarapari – ES**



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 02/2019

CRIA E INSERE ÓRGÃO QUE MENCIONA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, CONSTANTE DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 102/2017, DE 10 OUTUBRO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais contidas no art. 88, inc. V, da Lei Orgânica do Município de Guarapari - **LOM**, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal de Relações Institucionais - **SMRI**, no âmbito da Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, passando a integrar a alínea "p", do Art. 1º, da Lei Complementar Nº. 102/2017, de 10 de outubro de 2017.

Art. 2º - Fazem parte integrante desta Lei Complementar os anexos:

I - Organograma – Anexo I.

II - Quadro demonstrativo de cargos de provimentos em comissão e seus símbolos referenciais – Anexo II;

III – Atribuições Básicas – Anexo III.

Art. 3º - Fica transposto da Controladoria Geral do Município – **CGM** para a Secretaria Municipal de Relações Institucionais- **SMRI**, o Cargo de Provimento em Comissão de **SUBGERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DO E-SIC**, Padrão: PC-8, integrante da Lei Complementar Nº. 102/2017 - Estrutura Organizacional Administrativa do Município de Guarapari.

Câmara Municipal de Guarapari

EM 14 MAI 2019

PROCOLO Nº

1290 08



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - Ficam extintos os Cargos de Provimento em Comissão positivado pela Lei Complementar Nº 102/2017, de 16 de outubro de 2017, os seguintes Cargos:

I – Coordenação de Eventos Esportivos, PC-5, da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - **SEL**;

II – Gerência Administrativa, PC-7, da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - **SEL**;

III – Gerência de Contratos, PC-7, da Secretaria Municipal de Obras Públicas – **SEMOP**;

IV – Subgerência de Classificação Orçamentária, PC-8, da Secretaria Municipal da Educação – **SEMED**.

Art. 5º - Autoriza ao Chefe do Poder Executivo a criar unidades orçamentárias, programas, projetos e atividades junto a Lei Orçamentária Anual – **LOA**, vigente, bem como a proceder as transposições de elementos orçamentários e financeiros pertinentes à matéria.

Art. 6º - Para subsidiar as despesas administrativas decorrentes das alterações das unidades orçamentárias, capitulada no artigo anterior, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial e/ou suplementar, se necessário, junto ao orçamento vigente, para custeamento dos programas e ou projetos a serem criados ou transpostos de um órgão para outro.

Art. 7º - Permanecem inalterados os demais dispositivos constantes da Lei Complementar Nº. 102/2017, de 10 de outubro de 2017.

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

Guarapari – ES. 09 de maio de 2019.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Guarapari

EM 14 MAI 2019

PROTOCOLO Nº

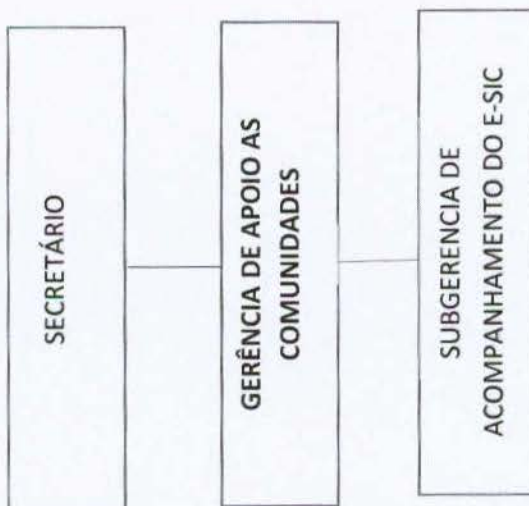
1290 AS



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ORGANOGRAMA



Câmara Municipal de Guarapari

EM 14 MAI 2019

PROCOLO Nº

1290 *AS*



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO CRIADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	PADRÃO GERAL	QUANTITATIVO	VALOR VENCIMENTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL	PC-1	1	6.900,00
GERÊNCIA	PC-7	1	1.700,00
SUBGERÊNCIA	PC-8	1	1.200,00

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TRANSPOSTO E EXTINTO

<u>ORGÃO DE ORIGEM</u>	Denominação do Cargo	PADRÃO GERAL	Valor R\$	Classificação do cargo
Secretaria Mun. de Esporte e Lazer - SEL	Coordenação de Eventos Esportivos	PC-5	2.500,00	Extinto
Secretaria Mun. de Esporte e Lazer - SEL	Gerência Administrativa	PC-7	1.700,00	Extinto
Secretaria Mun. de Obras Públicas - SEMOP	Gerência de Contratos	PC-7	1.700,00	Extinto
Controladoria Geral do Município - CGM	Subgerência de Acompanhamento do E-SIC	PC-8	1.200,00	Transposto
Secretaria Municipal da Educação- SEMED	Subgerência de Classificação Orçamentária	PC-8	1.200,00	Extinto



Câmara Municipal de Guarapari

EM 14 MAI 2019

PROTOCOLO Nº

1290



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



Câmara Municipal de Guarapari

EM 14 MAI 2019

PROTOCOLO Nº

1290 AS

ANEXO III ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Objetivo: Coordenar, desenvolver, implantar e avaliar planos, programas e projetos de governo, bem como exercer a integração institucional no âmbito municipal e demais esferas de governo. Identificando as demandas da sociedade, e desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento entre órgãos e setores do Município.

- I – Assessorar e assistir o chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;
- II - Assistir e assessorar direta e indiretamente ao Prefeito em assuntos relacionados ao dia a dia das comunidades;
- III – Representar o Prefeito, quando solicitado, nas demais esferas de governo;
- IV - Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito;
- V - Acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, acompanhando projetos de interesse do governo municipal;
- VI - Assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;
- VIII – Receber e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo reivindicações trazidas pelas lideranças comunitárias;
- IX - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na implantação de medidas para o aperfeiçoamento dos canais de relacionamento com as instituições públicas e privadas;
- X - Articular as relações com os municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;
- X- Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;
- XI- Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- XII – Desempenhar outras tarefas afins.

GERÊNCIA DE APOIO AS COMUNIDADES

Objetivo: planejar e coordenar a execução de atividades relativas as articulações institucionais públicas e privadas.

- I - assessorar ao Secretário de Governo na coordenação política do governo;
- II- atuar na defesa do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas de interesse do Poder Executivo, em face das diretrizes governamentais dos órgãos e setores;
- III- assegurar a concretização dos diversos vínculos institucionais previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município;
- IV- garantir a celeridade nas respostas a sociedade, sem prejuízo das responsabilidades dos titulares a que estejam afetos os pedidos;
- V- Assessorar ao Secretário na implantação de medidas para o aperfeiçoamento dos canais de relacionamento com as instituições públicas e privadas;



Câmara Municipal de Guarapari

EM 14 MAI 2019

PROTOCOLO Nº

1290



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

- VI- Articular as relações com os municípios da região metropolitana, em defesa de interesses comuns à região e, principalmente, à cidade;
- VII- Estimular e coordenar os canais de participação popular nas decisões governamentais;
- VIII- Organizar e coordenar a articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil;
- IX- Atuar no fortalecimento do pacto federativo por meio da cooperação entre os Entes Federados;
- X- Assessorar e assistir ao Secretário em suas decisões, nos assuntos concernentes aos órgãos ou em outros que lhe forem atribuídos;
- XI- Planejar as atividades componentes dos projetos e programas atribuídos ao órgão, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- XII - Convocar e interagir, quando necessário, os servidores públicos para esclarecimentos de plano, programas e projetos institucionais;
- XIII- Elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades, sempre que demandado;
- XIV- Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do setor, segundo diretrizes do Secretário;
- XV- Prestar informações e auxílio operacional aos órgãos, nas questões relacionadas à articulação regional da cidade, da integração e das operações de governo;
- XVI- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- XVII- Elaborar relatórios gerenciais das obras e serviços de engenharia fiscalizados e administrados pelas regiões distritais;
- XVIII- Fornecer informações necessárias ao acompanhamento das obras e serviços, inclusive de engenharia nas regiões do Município.
- XIX- Atender às comunidades e aos Vereadores da Região, bem como ao público em geral, ouvindo suas solicitações de modo a programar o atendimento daqueles que estão ao seu alcance;
- XX- Visitar periodicamente os bairros pertencentes aos Distritos, Comunidades e lugarejos, com a finalidade de conhecer seus principais problemas, antecipando-se, sempre que possível, às solicitações de atendimento;
- XXI- Desempenhar outras atribuições afins.

SUBGERENCIA DE ACOMPANHAMENTO DO E-SIC

Objetivo: Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação, informar sobre a tramitação de documentos nos órgãos e entidades, bem como receber e registrar pedidos de acesso à informação, fazendo encaminhamentos de expedientes pertinentes que o assunto requerer aos órgãos e setores da administração direta do Poder Executivo.

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II - informar sobre a tramitação de documentos nos órgãos e entidades;
- III - receber e registrar pedidos de acesso à informação;
- IV - proceder encaminhamento do pedido recebido e registrado às unidades responsáveis pelo fornecimento da informação, quando couber;
- V - a análise preliminar dos requisitos de admissibilidade dos pedidos de acesso à informação;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

- VI - a verificação da disponibilidade imediata da informação, inclusive junto ao Ponto Focal, de modo a conceder ao solicitante o acesso no momento do recebimento do pedido;
- VII - o encaminhamento do pedido recebido e registrado ao Ponto Focal da Unidade Organizacional responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;
- VIII - estabelecer o prazo para resposta, obedecendo a razoabilidade legal;
- IX - o envio da resposta ao pedido de acesso à informação;
- X - a orientação do solicitante a respeito das hipóteses de recurso, nos casos de negativa ou ausência de resposta;
- XI- registrar e prestar informação ao solicitante quando houver dilação de prazo para a resposta;
- XII - controlar os prazos estabelecidos para resposta;
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas;
- XIV - manter canais de comunicação com as Áreas Técnicas e afins da Estrutura Organizacional;
- XV-Desempenhar outras atribuições afins.

Câmara Municipal de Guarapari

EM 14 MAI 2019

PROTOCOLO Nº

1290 *AS*