



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

Guarapari – ES., 18 de março de 2025.

OF. GAB. CMG Nº. 029/2025

**Excelentíssima Senhora
VEREADORA SABRINA BUBACH ASTORI
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. 161/2025, aprovada por esse Parlamento Municipal, originada do caderno processual administrativo nº. 7136/2025.

Atenciosamente,

RODRIGO LEMOS BORGES
Prefeito Municipal





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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 161, DE 18 DE MARÇO DE 2025

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

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 e seus respectivos incisos da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, que dispõe sobre a estrutura das unidades administrativas da Câmara Municipal de Guarapari, passando a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Gabinete da Presidência;

II - Diretoria Geral;

III – Diretoria de Planejamento, Administração e Recursos Humanos;

IV – Diretoria Contábil;

V – Diretoria dos Gabinetes Parlamentares;





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

- VI - Diretoria de Comunicação e Publicidade Institucional;
- VII - Procuradoria Geral;
- VIII – Procuradoria Especial da Mulher
- IX - Controladoria Geral;
- X – Gerência da Escola do Legislativo
- XI - Gerência de Planejamento, Infraestrutura e Logística;
- XII- Gerência do Legislativo, Taquigrafia e Comissões Parlamentares;
- XIII - Ouvidoria;
- XIV - Secretaria Legislativa
- XV - Divisão de Finanças;
- XVI - Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;
- XVII - Divisão de Compras, Contratos e Convênios;
- XVIII - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
- XIX - Divisão de Tecnologia da Informação;
- XX – Gabinete dos Vereadores.

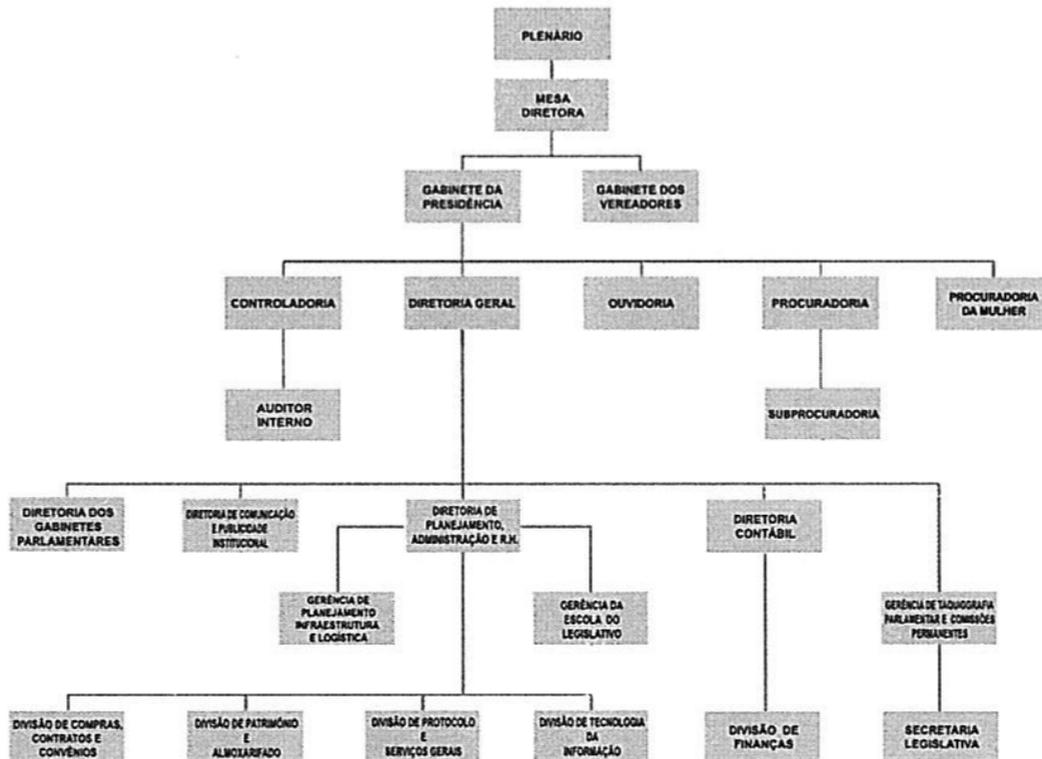
Art. 2º Fica ALTERADO o Anexo I da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, o qual dispõe sobre o Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guarapari, passando a vigorar da seguinte forma:





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

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Art. 3º Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, cujos quantitativos e referências passarão a vigorar com suas alterações e acréscimos, na forma da tabela abaixo:

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Diretor Geral	CCL - 1	01
Diretor dos Gabinetes Parlamentares	CCL - 1	01
Diretor Contábil	CCL - 1	01
Diretor de Planejamento, Administração e Recursos Humanos	CCL - 1	01
Diretor de Comunicação e Publicidade Institucional	CCL - 1	01
Procurador Geral	CCL - 1	01
Controlador Geral	CCL - 1	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL - 1	01





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

Assessor de Fiscalização e de Relações Institucionais e Comunitárias	CCL - 2	15
Supervisor da Presidência	CCL - 2	01
Assessor Especial da Presidência	CCL - 2	01
Gerente da Escola do Legislativo	CCL - 3	01
Gerente de Planejamento, Infraestrutura e Logística	CCL - 3	01
Gerente do Legislativo, Taquigrafia e Comissões Parlamentares	CCL - 3	01
Subprocurador Geral	CCL - 3	01
Coordenador Legislativo	CCL - 4	07
Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo	CCL - 4	01
Coordenador da Ouvidoria	CCL - 5	01
Chefes de Divisão	CCL - 5	05
Secretário Legislativo	CCL - 5	02
Assessor Legislativo	CCL - 5	08
Assessor da Rede Física	CCL - 6	01
Assessor de Cerimonial	CCL - 6	02
Assessor Especial Sênior	CCL - 6	06
Assessor Administrativo e de Tramitações da Presidência	CCL - 6	01
Assessor Especial Pleno	CCL - 7	09
Assessor de Políticas Públicas	CCL - 7	08
Assessor Especial Júnior	CCL - 8	20
Assessor da Ouvidoria	CCL - 8	02
Assessor das Comissões Parlamentares	CCL - 8	20
Assessor de Tesouraria	CCL - 8	01
Assessor de Compras, Contratos e Convênios	CCL - 8	01
Assessor de Plenário	CCL - 8	05

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



4



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

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTO MENSAL

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

Art. 5º Ficam acrescidas ao Anexo IV da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, as seguintes Atribuições dos Cargos e Unidades Administrativas da Câmara Municipal Guarapari, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

(...)

PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

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

Fiscalizar e acompanhar a execução de políticas públicas para as mulheres, programas do governo municipal que visem a promoção da igualdade entre homens e mulheres, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;

Cooperar com organismos municipais, estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

Promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca da representação feminina na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara Municipal;

Fiscalizar a aplicação da legislação de proteção às mulheres no âmbito municipal;

Propor e apoiar ações legislativas que garantam igualdade de gênero e enfrentamento à violência contra a mulher;

Elaborar relatórios e pareceres sobre a situação das mulheres em Guarapari, recomendando medidas legislativas e administrativas;

Zelar pela defesa dos direitos da mulher.

5





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

(...)

SUPERVISOR DA PRESIDÊNCIA

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

(...)

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

*Assessorar na execução das atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete;
Gerenciar e controlar, em apoio à Chefia de Gabinete da Presidência, as atividades gerais do Gabinete Parlamentar, bem como dos servidores que lhe estiverem subordinados delegando as devidas tarefas e atividades;
Supervisionar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
Assessorar diretamente o Presidente, trabalhando em conjunto com a Chefia de Gabinete, nas demandas que lhe forem delegadas;
Exercer outras atividades correlatas.*

(...)

GERENTE DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

*Elaborar relatórios de manutenção e de materiais dispensados aos setores respectivos;
Supervisionar as atividades relacionadas ao arquivo geral da Câmara Municipal;*

6





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

Relatar à autoridade superior qualquer fato relevante e urgente que não tenha se solucionado pelos atos ordinários comuns;

Supervisionar as atividades de manutenção, infraestrutura, limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal;

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

Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura da Câmara, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha;

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

Outras atividades correlatas;

(...)

GERENTE DO LEGISLATIVO, TAQUIGRAFIA E COMISSÕES PARLAMENTARES

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

Delegar tarefas e fiscalizar as atividades daqueles lhe estiverem subordinados.

Gerenciar o registro das atividades parlamentares;

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

Controlar e acompanhar os projetos de Lei e respectivas mensagens encaminhadas pelo Executivo a Câmara de Vereadores, acompanhando sua tramitação;

Controlar e acompanhar as proposições elaboradas e encaminhadas pelos vereadores para apreciação do Plenário;

Assessorar a Mesa Diretora, quando solicitado, na condução das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, controlando o acesso de pessoas no recinto do Plenário e supervisionando a sua segurança;

Apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias da Câmara;

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

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

Controle e revisão das notas taquigrafas para confecção dos anais;

Providenciar a confecção dos anais da Câmara, com base nas notas taquigrafas e nas atas resumidas;

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

Outras atividades correlatas.

7





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

(...)

ASSESSOR DE PLENÁRIO

*Assessorar na execução das atividades realizadas no Plenário da Câmara Municipal;
Auxiliar na manutenção atualizada da agenda de eventos a serem realizados no Plenário;
Assessorar o coordenador na utilização do espaço físico do Plenário, para a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral;
Assessorar nas solenidades e demais eventos do Poder Legislativo, realizados no Plenário;
Assessorar o coordenador nas demais atividades que envolvam a utilização do Plenário;
Auxiliar no zelo pela devida utilização do espaço físico do Plenário, mantendo-se a ordem e organização;
Auxiliar as atividades exercidas pelo assessor de cerimonial, no que diz respeito à utilização do Plenário;
Exercer outras atividades correlatas.*

(...)

ASSESSOR DE COMPRAS CONTRATOS E CONVÊNIOS

*Realizar pesquisas de preços no mercado para garantir que as compras sejam feitas com o melhor custo-benefício;
Identificar e manter uma lista atualizada de fornecedores, buscando sempre as melhores opções para a Câmara Municipal;
Assessorar na coleta de orçamentos e propostas para os processos de compra, comparando os preços e condições oferecidas;
Auxiliar na elaboração de documentos necessários para os processos de licitação e contratação, como a montagem de editais e termos de referência.
Ajudar na organização dos processos licitatórios, verificando a documentação dos fornecedores e prestadores de serviços.
Acompanhar a execução de contratos e garantir que os fornecedores entreguem conforme o combinado.
Assessorar e auxiliar no acompanhamento dos convênios firmados pela Câmara Municipal, garantindo que os documentos estejam atualizados e prontos para análise.
Realizar o controle de prazos e vencimentos de convênios e contratos, para garantir que nada seja esquecido.
Assessorar, prestando suporte aos fornecedores e prestadores de serviços, respondendo dúvidas sobre processos de compra e licitação.*





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

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

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

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

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

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

Guarapari – ES., 18 de março de 2025.

RODRIGO LEMOS BORGES
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar (PLC)
Autoria do PLC Nº. 003/2025: Poder Legislativo Municipal
Processo Administrativo Nº. 7136/2025

