



PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO

## LEI COMPLEMENTAR Nº.135/2023

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 e seus incisos na Lei Complementar nº 134/2023, os quais dispõem 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;*



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

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 - *Gerência de Planejamento, Infraestrutura e Logística;*

XII - *Gerência de Taquigrafia Parlamentar e Comissões Permanentes;*

XIII - *Ouvidoria;*

XIV - *Divisão de Finanças;*

XV - *Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;*

XVI - *Divisão de Compras, Contratos e Convênios;*

XVII - *Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;*

XVIII - *Divisão de Tecnologia da Informação;*

XIX – *Gabinete dos Vereadores.*

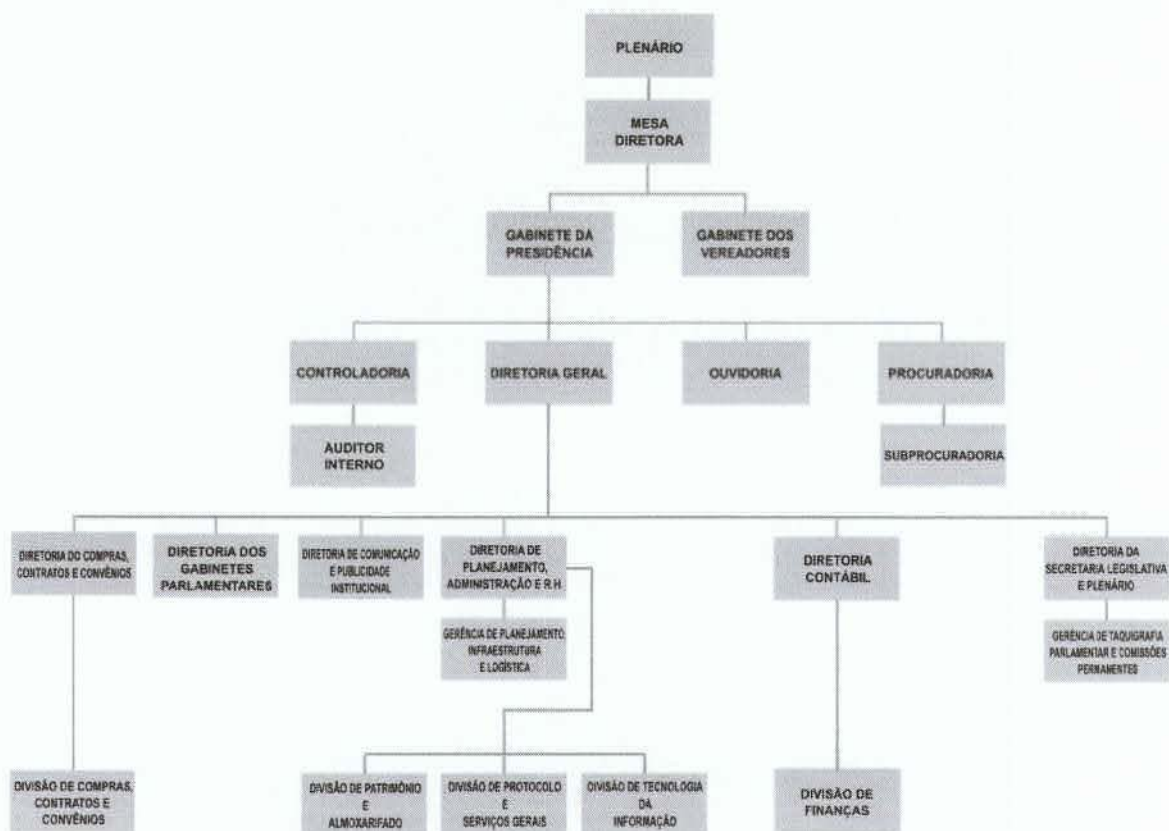


**PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO**

**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 ALTERADO o 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, cujas nomenclaturas, quantitativos e referências passarão a vigorar com suas alterações, supressões e acréscimos, na forma da tabela abaixo:





PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Diretor Geral	CCL - 1	01
Diretor dos Gabinetes Parlamentares	CCL - 1	01
Diretor Contábil	CCL - 1	01
Diretor 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 de Taquigrafia Parlamentar e Comissões Permanentes	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



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

<b>Assessor Especial Pleno</b>	CCL - 7	13
<b>Assessor de Políticas Públicas</b>	CCL - 7	01
<b>Assessor Especial Júnior</b>	CCL - 8	11
<b>Assessor da Ouvidoria</b>	CCL - 8	01
<b>Assessor das Comissões Permanentes</b>	CCL - 8	20

**Art. 4º.** Fica ALTERADO o Anexo IV da Lei Complementar Nº. 134/2023, o qual 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 Almoxarifado 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.*





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

**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";*

*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;*



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

*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 de Taquigrafia Parlamentar e Comissões Permanentes.  
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;  
Controle e expedição do noticiário geral da Câmara;  
Relação da Câmara com os meios de comunicação social;*





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

*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.*

**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;*





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

*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.*

**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*



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

*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;*

*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;*





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

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**

*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;*



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

**GERENTE DE TAQUIGRAFIA PARLAMENTAR E COMISSÕES PERMANENTES**

*Gerenciar 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;*

*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 taquigrafadas para confecção dos anais;*

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

*Fornecimento de cópias de notas taquigrafadas 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;*





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

*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.*

**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;*



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

*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;*

**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.*





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

**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;*

*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;*



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

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;

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.





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

**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.

**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;



**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.

**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.





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

Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específica de seu setor, auxiliando sua chefia imediata nos gerenciamentos 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;

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.*



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

**Art. 5º** Fica ALTERADO o art. 10 da Lei Complementar nº 134/2023, que passará a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 10.** *Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.*

**Art. 6º.** A Lei Complementar Nº. 134/2023 não produz efeitos em data anterior à sua publicação.

**Art. 7º.** Fica autorizada a Câmara Municipal a promover o enquadramento de servidores ocupantes de cargos Comissionados aos ditames desta Lei.

**Art. 8º.** As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

**Art. 9º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 10.** Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari/ES, 10 de janeiro de 2023.

**EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES**  
**Prefeito Municipal**