



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº.142/2023

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

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

I - Gabinete da Presidência;

II - Diretoria Geral;

III – Diretoria de Planejamento, Administração e Recursos Humanos;

IV – Diretoria Contábil;



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

- 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 – Diretoria de Relações Institucionais e Comunitárias;*
- X - Procuradoria Geral;*
- XI - Controladoria Geral;*
- XII - Gerência de Planejamento, Infraestrutura e Logística;*
- XIII - Gerência do Legislativo, Taquigrafia e Comissões Parlamentares;*
- XIV - Ouvidoria;*
- 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.*

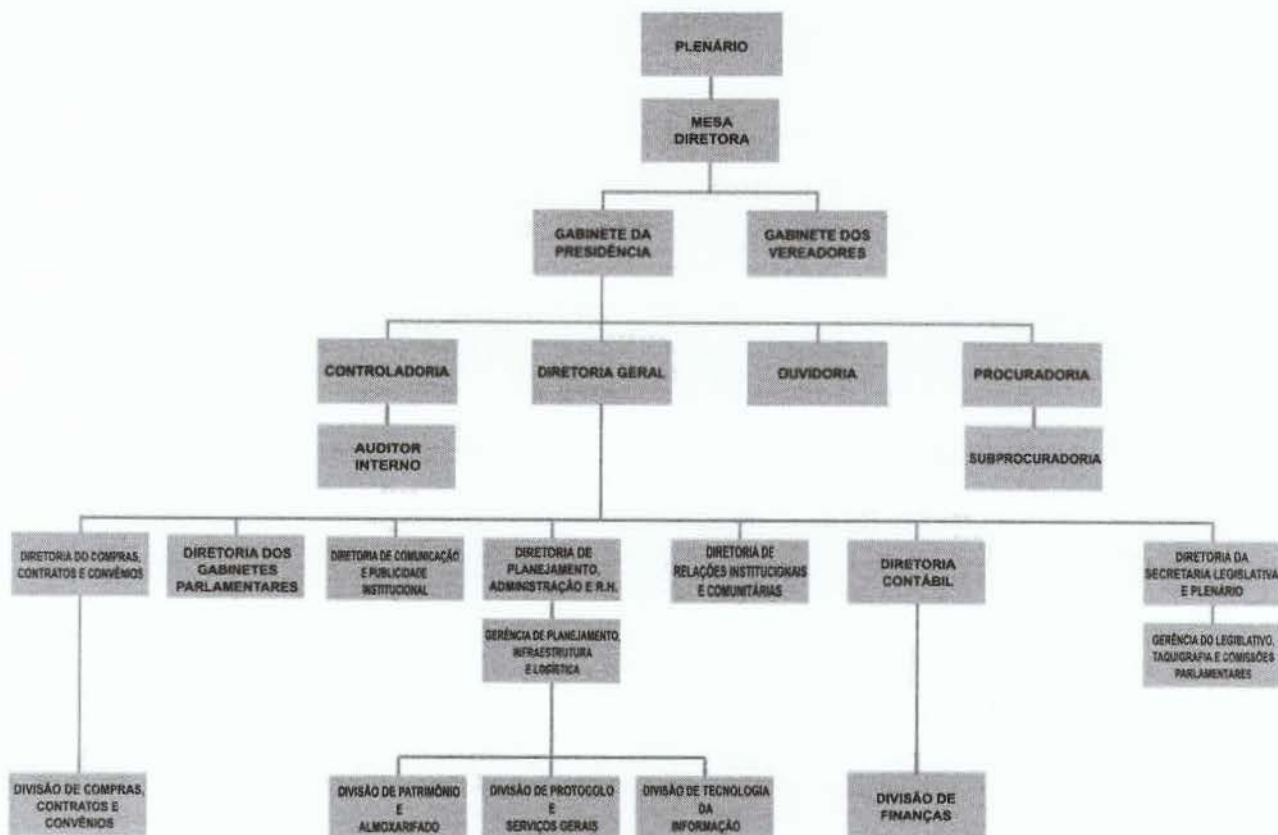
Art. 2º Fica ALTERADO o Anexo I da Lei Complementar nº 134/2023, o qual dispõe sobre o Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guarapari, passando a vigorar da seguinte forma:



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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 e acréscimos, na forma da tabela abaixo:

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Diretor Geral	CCL - 1	01



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

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
Diretor de Relações Institucionais e Comunitárias	CCL - 1	01
Procurador Geral	CCL - 1	01
Controlador Geral	CCL - 1	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL - 1	01
Supervisor da Presidência	CCL - 2	01
Assessor de Fiscalização e de Relações Institucionais e Comunitárias	CCL - 2	13
Gerente de Planejamento, Infraestrutura e Logística	CCL - 3	01
Gerente do Legislativo, Taquigrafia e Comissões Parlamentares	CCL - 3	01
Subprocurador Geral	CCL - 3	01
Coordenador Legislativo	CCL - 4	03
Coordenador da Ouvidoria	CCL - 5	01
Chefes de Divisão	CCL - 5	05
Assessor Legislativo	CCL - 5	09
Assessor da Rede Física	CCL - 6	01
Assessor de Cerimonial	CCL - 6	01
Assessor Especial Sênior	CCL - 6	08
Assessor Administrativo e de Tramitações da Presidência	CCL - 6	01
Assessor Especial Pleno	CCL - 7	13
Assessor de Políticas Públicas	CCL - 7	01
Assessor Especial Júnior	CCL - 8	16
Assessor da Ouvidoria	CCL - 8	01
Assessor das Comissões Permanentes	CCL - 8	20



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

Art. 4º 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.

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;



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

Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
Providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Câmara Municipal, para remessa ao tribunal de Contas do Estado;
Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;
Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores;
Dar apoio técnico, bem como assessorar os Vereadores, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária;
Auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores, nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal;
Busca e elaboração de relatório referente à fiscalização do Poder Executivo, com base nos documentos encaminhados pelo Executivo Municipal relativo à sua prestação de contas;
Elaborar e assinar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal "Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000";
Controlar verbas recebidas e aplicadas;
Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial;
Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
Propor normas internas contábeis;
Organizar dados para a proposta orçamentária;
Fornecer informações à autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DA SECRETÁRIA LEGISLATIVA E PLENÁRIO

Supervisão, orientação, delegação e acompanhamento das atribuições inerentes Coordenadores e Assessores Legislativos.
Delegar tarefas e fiscalizar as atividades da Gerência do Legislativo, Taquigrafia Parlamentar e Comissões Parlamentares.
Coordenar os procedimentos da atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;
Gerenciar o registro das atividades parlamentares;
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;



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

Propor à Casa treinamentos e apoio tecnológico para a elaboração dos processos eletrônicos referentes a toda e qualquer proposição;
Assessorar a Mesa Diretora, quando solicitado, na condução das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, controlando o acesso de pessoas no recinto do Plenário e supervisionando a sua segurança;
Gerir de forma macro as atividades a serem desenvolvidas pelas Comissões Permanentes, distribuindo e delegando as tarefas aos servidores, conforme determinação de cada comissão, a fim de que os resultados sejam alcançados de forma eficaz e eficiente;
Realizar a interlocução das Comissões e demais agentes políticos com os órgãos governamentais e secretaria municipais, podendo contar com o apoio da assessoria às comissões;
Gerir de forma macro as atividades a serem desenvolvidas pela Taquigrafia Parlamentar, distribuindo e delegando as tarefas aos servidores, conforme demanda, a fim de que os resultados sejam alcançados de forma eficaz e eficiente;
Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
Relação da Câmara com os meios de comunicação social;
Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
Contestações dos anais da Câmara, com base nas notas taquigrafas e nas atas resumidas;
Fornecimento de cópias de notas taquigrafas nos termos da legislação em vigor;
Controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
Relação da Câmara com os meios de comunicação social;
Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
Promoção das relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
Divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
Controle, Registro e arquivos das publicações da Câmara;
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;



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

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 RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNITÁRIAS

Supervisão, orientação, delegação e acompanhamento das atribuições inerentes aos Assessores de Fiscalização e de Relações Institucionais e Comunitárias
Dirigir, gerenciar e promover ações afirmativas de promoção do relacionamento da Casa de Leis com as comunidades, organizações e com os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário integrantes dos demais entes federados;
Promover e organizar, com o apoio da assessoria competente, eventos objetivando inserir a Câmara Municipal no debate político sobre temas de relevante interesse público;
Prestar apoio aos vereadores no que dispõe sobre sua função fiscalizadora ao Poder Executivo;
Atuar conjuntamente com 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.

PROCURADORIA GERAL

Assessoramento jurídico ao processo legislativo, ao procedimento administrativo e financeiro e às relações da Câmara com ou outros poderes e entidades;
Procuradoria da Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;
Exame, sob aspecto jurídico, dos procedimentos administrativos e financeiros da Câmara;
Elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações: preparação dos editais de resultados e encaminhamento para publicação;
Assessoramento à Diretoria Geral e ao Departamento de administração e Finanças, em assuntos jurídico-administrativos;
Exame, sob aspecto jurídico-formal, dos projetos de iniciativa dos Vereadores de Comissões e do Prefeito;
Elaboração de instruções técnicas, sob o aspecto jurídico-formal, dos processos legislativos;
Assessoramento à Comissão Executiva e às Comissões Permanentes e Temporárias, em matéria jurídica legislativa;
Outras atividades correlatas.

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;



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

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para a retomada da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

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.



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

SUPERVISOR DA PRESIDÊNCIA

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

ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNITÁRIAS

Prestar assessoria no relacionamento da Casa de Leis com as comunidades, realizando reuniões e visitas.
Auxiliar a Diretoria de Relações Institucionais e Comunitárias na organização de 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 Diretor de Relações Institucionais e Comunitárias, 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 DO LEGISLATIVO, TAQUIGRAFIA E COMISSÕES PARLAMENTARES

Auxiliar o Diretor da Secretária Legislativa e Plenário na Supervisão, orientação, delegação e acompanhamento das atribuições inerentes Coordenadores e Assessores Legislativos.
Delegar tarefas e fiscalizar as atividades daqueles lhe estiverem subordinados.
Gerenciar o registro das atividades parlamentares;
Auxiliar o Diretor da Secretária Legislativa e Plenário na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenária, nas publicações da pauta, das atas, das notas taquigráficas e demais informações e documentos inerentes às Sessões Plenárias;
Controlar e acompanhar os projetos de Lei e respectivas mensagens encaminhadas pelo Executivo a Câmara de Vereadores, acompanhando sua tramitação;
Controlar e acompanhar as proposições elaboradas e encaminhadas pelos vereadores para apreciação do Plenário;
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 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;



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

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.

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;



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

*Controle dos valores sob responsabilidade da Diretoria;
Controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras;
Escrituração de livro caixa;
Coordenação da manutenção de cadastro de fornecedores;
Acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;
Outras atividades correlatas;*

DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Câmara;
Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara;
Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara;
Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
Redação e reprodução dos contratos administrativos e convênios;
Controle e comunicação de encerramento dos contratos administrativos e apólices de seguros;
Encaminhamento para publicação dos contratos administrativos;
Controles de assinaturas de periódicos e demais publicações;
Execução e controle de serviços objeto de convênios com entidades ou órgãos públicos;
Exercer outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atuar no planejamento estratégico e operacional da Câmara, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;
Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;
Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Câmara;
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;



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

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 taquigrafas através do fornecimento das gravações;

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

Assessorar as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos;

Receber, registrar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentos e processos e processos legislativos, conforme orientação e determinação da chefia imediata;

Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos do setor legislativo, visando à agilização de informações;

Assessorar e auxiliar na elaboração das pautas das sessões, organizando as matérias a serem discutidas;

Permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;

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;



**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 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;

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;



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

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

ASSESSOR ESPECIAL JÚNIOR

Prestar assistência ao superior hierárquico mediante sua delegação.
Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específica de seu setor.
Datilografar quadros, tabelas, relações de pessoal, fichas e lavrar apostilas;
Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes, documentos e textos diversos para atender as rotinas do seu setor;
Prestar informações ao público;
Manter os fichários atualizados;
Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DA OUVIDORIA

Prestar assistência ao superior hierárquico mediante sua delegação.
Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específica de seu setor, auxiliando sua chefia imediata 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 autorizada a Câmara Municipal a promover o enquadramento de servidores ocupantes de cargos Comissionados aos ditames desta Lei.

Art. 6º. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas, se preciso.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari/ES, 05 de junho de 2023.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal