



PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 147/2023

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;*

*V – Diretoria dos Gabinetes Parlamentares;*

*VI - Diretoria de Comunicação e Publicidade Institucional;*

*VII - Procuradoria Geral;*

*VIII - Controladoria Geral;*



**PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO**  
*IX – Gerência da Escola do Legislativo*

*X - Ouvidoria;*

*XI - Secretaria Legislativa*

*XII - Divisão de Finanças;*

*XIII - Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;*

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

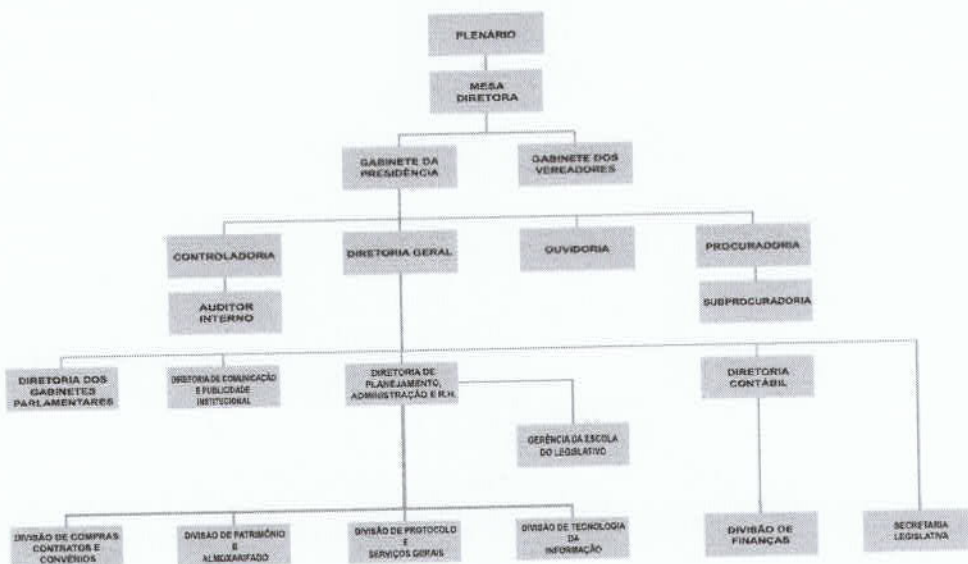
*XV - Divisão de Patrimônio e Almojarifado;*

*XVI - Divisão de Tecnologia da Informação;*

*XVII – 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:

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 as supressões, na forma da tabela abaixo:



PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO

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

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Diretor Geral	CCL - 1	01
Diretor dos Gabinetes Parlamentares	CCL - 1	01
Diretor Contábil	CCL - 1	01
Diretor 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
Assessor de Fiscalização e de Relações Institucionais e Comunitárias	CCL - 2	9
Gerente da Escola do Legislativo	CCL - 3	01
Subprocurador Geral	CCL - 3	01
Coordenador Legislativo	CCL - 4	03
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	01
Assessor Legislativo	CCL - 5	08
Assessor da Rede Física	CCL - 6	01
Assessor de Cerimonial	CCL - 6	01
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	01
Assessor Especial Júnior	CCL - 8	11
Assessor da Ouvidoria	CCL - 8	01
Assessor das Comissões Parlamentares	CCL - 8	09
Assessor de Tesouraria	CCL - 8	01



**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;*



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

*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;*  
*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 DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL**

*Controle e expedição do noticiário geral da Câmara;*  
*Relação da Câmara com os meios de comunicação social;*  
*Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;*  
*Contestações dos anais da Câmara, com base nas notas taquigrafas e nas atas resumidas;*  
*Fornecimento de cópias de notas taquigrafas nos termos da legislação em vigor;*



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

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

**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;  
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;*



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

*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;*



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

*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.*

**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 de 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.*

**GERÊNCIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

*Representar a Escola em seus assuntos, junto à Administração da Câmara Municipal de Guarapari e entidades externas;*

*Desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social;  
Identificar e avaliar oportunidades de parcerias com a Escola do Legislativo, afim de atender os objetivos da organização e consolidar imagem na região.*

*Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade;*

*Participar do planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, realizado pela Coordenação Pedagógica, a ser submetido à aprovação da Presidência;*

*Administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;*

*Assinar os documentos afetos à sua competência;*

*Convocar reuniões, avaliar e aprovar pauta e sugerir ações;*

*Viabilizar os recursos necessários ao funcionamento da Escola;*

*Assinar a correspondência oficial da Escola do Legislativo;*

*Cumprir e fazer cumprir as normas da Escola;*

*Aplicar, no âmbito da Escola, medidas disciplinares decididas pela Presidência, nos termos desta Lei;*

*Analisar e encaminhar o relatório anual financeiro/administrativo das atividades, a ser submetido à Presidência;*





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

*Propor à Presidência, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, a designação de servidor para desempenhar a atividade docente, bem como a contratação nos termos da legislação vigente;*

*Estabelecer parcerias com instituições afins, que possibilitem ampliar a ação da Escola, para atender às várias demandas da Câmara quanto aos cursos e projetos;*

*Coordenar, supervisionar e organizar o Programa de Estágio de Complementação Educacional no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari; e*

*Outras atribuições relacionadas ao cargo.*

**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 PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

*Representar a Escola, em assuntos pedagógicos, junto à Administração da Câmara Municipal e as entidades externas;*

*Elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, visando atender às necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal;*

*Sugerir ao Gerente da Escola do Legislativo a adoção de medidas que visem ao aprimoramento das atividades pedagógicas da Escola;*

*Orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas da Escola;*

*Promover, regularmente, a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Corpo Docente da escola, abordando requisitos como didática e conteúdo com vistas ao aprimoramento da qualidade do ensino ofertado pela Escola do Legislativo;*

*Garantir, quando for o caso, a aplicação do formulário de avaliação no final das atividades realizadas pela Escola do Legislativo, tais como: cursos, palestras, seminários, workshops, cursos telepresenciais, entre outros;*

*Definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos para a elaboração do planejamento pedagógico anual;*

*Assinar, quando for o caso, juntamente com a Presidência e a Gerência da Escola do Legislativo os documentos afetos à sua competência;*



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

*Elaborar, em conjunto com a Gerência da Escola, os editais para o processo de seleção interna de servidores interessados em ministrar cursos e outras atividades na Escola, para posterior apreciação da Presidência;*  
*Analisar, em conjunto com o setor solicitante, em caso específico, a qualidade do material didático a ser entregue aos alunos;*  
*Receber e apresentar aos alunos, os professores, palestrantes ou conferencistas na abertura das atividades da Escola do Legislativo;*  
*Cumprir e fazer cumprir as disposições desta Lei; e*  
*Outras atribuições relacionadas ao cargo.*

**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;*  
*Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;*  
*Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;*  
*Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;*  
*Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;*  
*Gerir, supervisionar e chefiar os serviços de alimentação do Portal da Transparência;*  
*Exercer outras atividades correlatas.*

**OUVIDORIA**

*Receber, examinar e encaminhar aos órgãos administrativos e Comissões Temáticas da Câmara Municipal as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante o órgão;*  
*Sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;*  
*Propor medidas necessárias à regularização das atividades operacionais, administrativas e legislativas, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;*  
*Encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitam de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e demais órgãos competentes;*  
*Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse do órgão;*  
*Encaminhar ao Poder Executivo e ao Ministério Público reclamações e/ou representações de pessoas físicas e jurídicas, a fim de que tomem conhecimento a manifestem-se a respeito.*



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

***DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO***

*Controle geral do patrimônio da Câmara;  
Estudos e propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades das áreas da Câmara;  
Submissão à apreciação superior dos bens inservíveis ou em desuso que se encontram sob sua responsabilidade;  
Registro, controle e conservação dos bens permanentes, móveis e imóveis;  
Manutenção do cadastro de bens móveis, efetuando as transferências e reaproveitamento dos mesmos;  
Levantamento anual do patrimônio de bens permanentes da Câmara;  
Recebimento de todos os bens permanentes adquiridos;  
Manutenção de almoxarifado para atender as necessidades das diversas áreas da Câmara;  
Outras atividades correlatas.*

***DIVISÃO DE FINANÇAS***

*Planejamento e exercício das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;  
Pagamentos e eventuais recebimentos;  
Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;  
Supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa;  
Conferência das notas fiscais com os empenhos;  
Controle de vencimento das contas a pagar;  
Elaboração de boletins de pagamento;  
Elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações;  
Controle dos valores sob responsabilidade da Diretoria;  
Controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras;  
Escrituração de livro caixa;  
Coordenação da manutenção de cadastro de fornecedores;  
Acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;  
Outras atividades correlatas;*

***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;*



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

*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;*

*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;*



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

**SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

*Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades administrativas da Secretaria Legislativa, especialmente aquelas referentes aos servidores do setor, aos contratos, equipamentos e materiais utilizados pela Escola;*

*Sugerir a adoção de medidas que visem a melhor atuação do setor;*

*Examinar, previamente, todos os processos administrativos submetidos à Secretaria Legislativa, visando à prestação correta e técnica de informações à Diretoria e/ou à Gerência do Setor, bem como acompanhar o seu andamento externo;*

*Prover o suporte administrativo com vistas ao bom funcionamento das atividades do setor Legislativo, tais como: divulgar editais de convocação; elaborar a correspondência da Escola; prover as necessidades de material para o desenvolvimento das atividades administrativas, dentre outras;*

*Manter atualizados os dados no sistema informatizado da Secretaria Legislativa, no que diz respeito aos aspectos administrativos;*

*Providenciar a expedição e assinar, em cada caso, juntamente com a Diretoria e/ou com a Gerência do setor, os documentos inerentes às suas atribuições;*

*Organizar e manter atualizada a agenda de atividades do Plenário;*

*Manter atualizado e organizado os arquivos da Secretaria Legislativa;*

*Receber, tramitar, acompanhar, encerrar e arquivar processos relativos às atividades da Secretaria Legislativa;*

*Outras atribuições relacionadas ao cargo.*

**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.*



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

**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.*

**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;*



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

*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;  
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;*



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

*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.*

**ASSESSOR DE TESOUREARIA**

*Substituir o Chefe de Divisão de Finanças em suas atribuições, como planejamento e exercício das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;  
Pagamentos e eventuais recebimentos;  
Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;*





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

*Supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa;  
Realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara;  
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;  
Solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias;  
Acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;  
Outras atividades correlatas."*

**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 em 01 de janeiro de 2025.

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

Guarapari/ES, 07 de agosto de 2023.

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