



PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 149/2023

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS E ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 134, DE 04 E 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 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**

<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
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





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

Gerente de Planejamento, Infraestrutura e Logística	CCL - 3	01
Gerente do Legislativo, Taquigrafia e Comissões Parlamentares	CCL - 3	01
Gerente da Escola do Legislativo	CCL - 3	01
Subprocurador Geral	CCL - 3	01
Coordenador Legislativo	CCL - 4	02
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
Secretário da Escola do 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	08
Assessor Administrativo e de Tramitações da Presidência	CCL - 6	01
Assessor Especial Pleno	CCL - 7	15
Assessor de Políticas Públicas	CCL - 7	01
Assessor Especial de Protocolo e Serviços Gerais	CCL - 7	01
Assessor Especial Júnior	CCL - 8	16
Assessor da Ouvidoria	CCL - 8	01
Assessor das Comissões Parlamentares	CCL - 8	19
Assessor de Tesouraria	CCL - 8	01

**Art. 2º.** Fica acrescido 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.*





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

**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 Almoarifado 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;*

*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;*





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

*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 SECRETARIA 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;*  
*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;*





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

*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;*

*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**

**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;*

*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;*

*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*





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

*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;*





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

*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;*  
*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;*





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

*Relatar à autoridade superior qualquer fato relevante e urgente que não tenha se solucionado pelos atos ordinários comuns;*  
*Supervisionar as atividades de manutenção, infraestrutura, limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal;*  
*Vistoriar os gabinetes os setores e gabinetes, verificando a necessidade de reparos na estrutura;*  
*Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura da Câmara, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha;*  
*Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;*  
*Outras atividades correlatas;*

**GERENTE DO LEGISLATIVO, TAQUIGRAFIA E COMISSÕES PARLAMENTARES**

*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 taquigrafas para confecção dos anais;*  
*Providenciar a confecção dos anais da Câmara, com base nas notas taquigrafas e nas atas resumidas;*  
*Fornecimento de cópias de notas taquigrafas nos termos da legislação em vigor;*  
*Outras atividades correlatas.*

**GERENTE 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*





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

*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;  
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*





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

*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;  
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,*





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

*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;  
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;*





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

***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;*  
*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;*





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

*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;*

**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, à Gerência da Legislativo, 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.*

**SECRETÁRIO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

*Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades administrativas da Escola do Legislativo, especialmente aquelas referentes aos servidores do setor, aos contratos, equipamentos e materiais utilizados pela Escola;  
Sugerir, à Gerência da Escola do Legislativo, a adoção de medidas que visem a melhor atuação do setor;  
Elaborar, instruir, acompanhar e, conforme o caso, assinar a inicial de abertura dos processos administrativos relacionados à Escola do Legislativo;  
Examinar, previamente, todos os processos administrativos submetidos à Escola, visando à prestação correta e técnica de informações ao Gerente da Escola, bem como acompanhar o seu andamento externo;  
Prover o suporte administrativo com vistas ao bom funcionamento das atividades pedagógicas da Escola, tais como: providenciar a expedição de certificados; divulgar editais de seleção; elaborar a correspondência da Escola; prover as necessidades de material para o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas da Escola;*





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

*Manter atualizados os dados no sistema informatizado da Escola do Legislativo, no que diz respeito aos aspectos administrativos;*

*Garantir o registro de todos os eventos promovidos pela Escola, com vistas a manter o histórico de suas ações;*

*Coordenar a elaboração do material gráfico da Escola.*

*Solicitar contratações e convênios necessários à Escola;*

*Promover a divulgação, com apoio da Diretoria de Comunicação e Publicidade Institucional, no âmbito da Casa e mídias sociais, das atividades da Escola, tais como: cursos, programas e projetos e, se necessário, solicitar ao setor competente que divulgue para a mídia externa;*

*Providenciar a expedição e assinar, em cada caso, juntamente com a Gerência e a Coordenação Pedagógica, os documentos inerentes às suas atribuições;*

*Exercer o disposto no artigo 7º, inciso XI, na ausência do Coordenador Pedagógico;*

*Organizar e manter atualizada a agenda de cursos da Escola;*

*Providenciar lista de presença dos cursos oferecidos pela Escola ou em parceria com a Escola;*

*Prover as necessidades de material para o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas da Escola;*

*Garantir o registro de todos os eventos promovidos pela Escola, com vistas a manter o histórico de suas ações;*

*Manter atualizado e organizado o arquivo da Escola;*

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

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

*Cumprir e fazer cumprir as disposições desta Lei; e*

*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;*





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

*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.*

**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.*





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

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

**ASSESSOR ESPECIAL DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS**

*Assessorar e auxiliar 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;*





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

*Assessorar e auxiliar o Chefe de Divisão na organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;*  
*Receber da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;*  
*Programar, organizar e manter atualizados os registros e controle dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;*  
*Assessorar o Chefe de Divisão na supervisão dos serviços de manutenção das instalações da Câmara, bem como nos serviços de limpeza e conservação;*  
*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;*  
*Assessorar e colaborar com a tradução das notas taquigrafadas através do fornecimento das gravações;*  
*Exercer demais, mediante delegação do Chefe de Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;*  
*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.*





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

**ASSESSOR 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;*

*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;*





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

**Art. 3º.** Fica autorizada a Câmara Municipal a promover o enquadramento de servidores ocupantes de cargos Comissionados aos ditames desta Lei.

**Art. 4º.** As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas, se preciso.

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de dezembro de 2023 e terá vigência até 31 de dezembro de 2024, sendo que a partir de 01 de janeiro de 2025 passarão a vigorar em sua integralidade as alterações realizadas pela Lei Complementar nº 147/2023.

**Art. 6º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari/ES., 09 de novembro de 2023.

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