



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

Guarapari – ES., 27 de março de 2024.

OF. GAB. CMG Nº. 034/2024

Excelentíssimo Senhor
VEREADOR WENDEL SANT'ANA LIMA
MD. Presidente da Câmara Municipal de Guarapari – ES

Sirvo-me do presente para encaminhar a essa Colenda Casa Legislativa, o sancionamento das Lei Ordinárias N^{os}. 4950, 4951, 4952 e 4953/2024, bem como das Leis Complementares N^{os}. 154 e 155/2024, originadas do caderno processual administrativo n^o. 9033/2024.

Atenciosamente,

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 155/2024

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 da Lei Complementar nº 134/2023, o qual dispõe sobre estrutura das unidades administrativas da Câmara Municipal de Guarapari, passando a vigorar com suas alterações e acréscimos, na forma que segue:

“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 Geral Adjunta;

IV – Diretoria de Planejamento, Administração e Recursos Humanos;

V – Diretoria Adjunta de Planejamento, Administração e Recursos Humanos

VI – Diretoria Contábil;

VII – Diretoria dos Gabinetes Parlamentares;

VIII – Diretoria da Secretaria Legislativa e Plenário;

IX - Diretoria de Comunicação e Publicidade Institucional;

X - Diretoria de Compras, Contratos e Convênios;

XI – Diretoria de Relações Institucionais e Comunitárias;

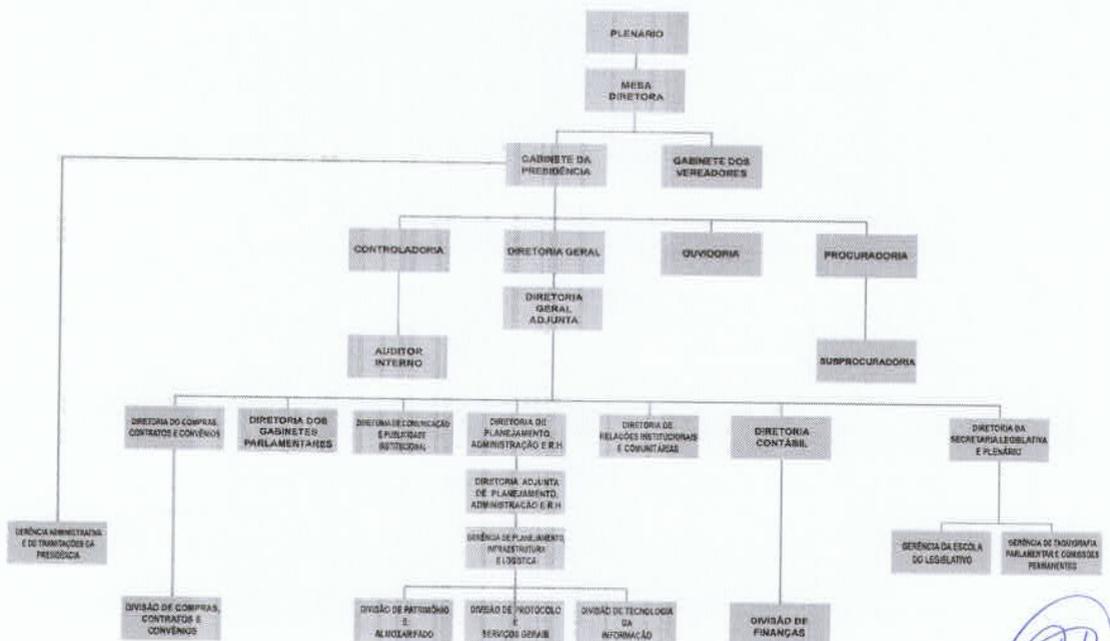


**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

- XII - Procuradoria Geral;
- XIII - Controladoria Geral;
- XIV - Gerência de Planejamento, Infraestrutura e Logística;
- XV - Gerente Administrativo e de Tramitações da presidência
- XVI - Gerência de Taquigrafia Parlamentar e Comissões Permanentes;
- XVII - Gerência da Escola do Legislativo;
- XVIII - Ouvidoria;
- XIX - Divisão de Finanças;
- XX - Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;
- XXI - Divisão de Compras, Contratos e Convênios;
- XXII - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
- XXIII - Divisão de Tecnologia da Informação;
- XXIV - 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**





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

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
Diretor Geral Adjunto	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 Adjunto 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 - 2	01
Supervisor da Presidência	CCL - 2	01
Assessor Especial da Presidência	CCL - 2	01
Assessor de Fiscalização e de Relações Institucionais e Comunitárias	CCL - 2	15
Gerente de Planejamento, Infraestrutura e Logística	CCL - 3	01
Gerente Administrativo e de Tramitações da presidência	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 do Plenário	CCL - 4	01
Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo	CCL - 4	01



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

Coordenador da Ouvidoria	CCL - 5	02
Chefes de Divisão	CCL - 5	05
Secretário Legislativo	CCL - 5	02
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	11
Secretário Executivo da Presidência	CCL - 6	01
Assessor Especial Pleno	CCL - 7	14
Assessor de Políticas Públicas	CCL - 7	01
Assessor Especial de Protocolo e Serviços Gerais	CCL - 7	01
Assessor Especial Júnior	CCL - 8	20
Assessor da Ouvidoria	CCL - 8	02
Assessor das Comissões Parlamentares	CCL - 8	17
Assessor de Tesouraria	CCL - 8	02
Assessor de Plenário	CCL - 8	14

Art. 4º Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 134/2023, o qual dispõe sobre a Tabela de Vencimento Mensal da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guarapari, passando a vigorar na forma que segue:

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTO MENSAL

REFERÊNCIA	VENCIMENTO MENSAL
CCL-1	R\$ 5.200,00
CCL-2	R\$ 4.000,00
CCL-3	R\$ 3.500,00
CCL-4	R\$ 3.000,00
CCL-5	R\$ 2.625,30
CCL-6	R\$ 2.000,00
CCL-7	R\$ 1.500,00
CCL-8	R\$ 1.450,00

Art. 5º Fica acrescido ao Anexo IV da Lei Complementar nº 134/2023, o qual dispõe sobre as atribuições dos cargos e unidades administrativas da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guarapari, com as seguintes atribuições passando a vigorar na forma que segue:

(...)



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

DIRETOR GERAL ADJUNTO

Auxiliar o Diretor Geral ou substituí-lo na sua ausência no controle de atuação dos departamentos e coordenação de suas atividades;
Auxiliar o Diretor Geral ou substituí-lo na sua ausência no controle superior da execução orçamentária da gestão financeira e patrimonial;
Auxiliar o Diretor Geral ou substituí-lo na sua ausência no controle superior da formulação da política de recursos humanos;
Exercer outras atividades correlatas.

(...)

DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Auxiliar o Diretor de planejamento, administração e recursos humanos ou substituí-lo na sua ausência na 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.

(...)

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

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

(...)

GERENTE ADMINISTRATIVO E DE TRAMITAÇÕES DA PRESIDÊNCIA

Gerenciar e acompanhar o recebimento, registro, classificação, tramitação e controle da movimentação de documentos e processos da Presidência;
Gerenciar e auxiliar nos processos de manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
Cuidar do registro e distribuição de expedientes;
Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, dentro da sua área de competência;
Auxiliar na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
Exercer outras atividades correlatas.

(...)



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

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA

Assessorar no planejamento, organização e elaboração de pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
Secretariar as reuniões de interesse direto da Presidência, elaborando os devidos expedientes e providenciando o registro em ata, quando assim lhe for determinado;
Execução de serviços de assessoramento direto à Presidência, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
Assistir ao Presidente e o Chefe de Gabinete na organização e no funcionamento da agenda da Presidência;
Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
Exercer outras atividades correlatas.

(...)

COORDENADOR DE PLENÁRIO

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

(...)

ASSESSOR DE PLENÁRIO

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

(...)



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

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

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

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari/ES, 27 de março de 2024.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar (PLC)
Autoria do PLC Nº. 004/2024: MESA DIRETORA/PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Processo Administrativo Nº. 9033/2024