



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 159, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.**

**INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA  
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GUARAPARI 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:**

**CAPÍTULO I  
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

**Art. 1º.** A Administração Pública Direta do Município de Guarapari, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**§ 1º** As atividades da Administração Municipal serão realizadas por meio da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Diretor Municipal;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - Lei Orçamentária Anual;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

**§ 2º** A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.



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

**Art. 2º.** Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Guarapari em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 3º** O Plano Diretor Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

**Parágrafo único.** O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor Municipal.

**Art. 4º** O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e às relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 5º** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

**Art. 6º** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - O orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da Administração Direta instituídos pelo Poder Público;

II - O orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

III - O orçamento da seguridade social da Administração Direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

**Parágrafo único.** A Lei Orçamentária Anual do Município de Guarapari, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverá obedecer aos preceitos contidos na Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000, e legislação federal pertinente à temática.

**Art. 7º** Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.



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

**Art. 8º** Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 9º** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 10** O Chefe do Poder Executivo Municipal, conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Administração Municipal para a consecução dos seguintes objetivos:

I - Coordenar a ação local e integrá-la com as ações do Estado e da União, bem como com as dos Municípios da região;

II - Assegurar a integração do processo de planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - Garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V - Assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

**Art. 11** Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - Conhecer os problemas e as demandas da população;

II - Estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - Rever e atualizar objetivos, programas e projetos;



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

VII - Articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

**Art. 12** O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 13** A Administração Municipal buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 14** A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar as pessoas e os recursos materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 15** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, moralidade, segurança jurídica e interesse público, conforme o previsto no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei Federal nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

II - Valorização dos cidadãos do Município de Guarapari, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente por meio de medidas que objetivam:

a) a simplificação e a padronização de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;



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

VI - Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - Estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - Fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, por meio do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Municipal;

XI - Avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - Fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

**CAPÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 16** Os órgãos da Administração Municipal de Guarapari, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, serão agrupados em:

I - Órgãos de assessoramento – com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - Órgãos de atuação instrumental – são aqueles que executam ações de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas, econômicas e de controle, com a finalidade de apoiar os demais órgãos na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Órgãos de atuação finalística – que têm a seu cargo a execução de atividades e serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.



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

**Art. 17** A Administração Municipal, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito - GAP
- b) Secretaria Municipal de Governo - SEMGOV;
- c) Procuradoria Geral do Município - PGM;
- d) Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOS;

II - Órgãos de Atuação Instrumental:

- a) Controladoria Geral do Município - CGM;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA;
- c) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

III - Órgãos de Atuação Finalística:

- a) Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
- c) Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania - SEMTAC;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Habitação - SEMDEH;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos - SEMDEC;
- g) Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte – SEMSET;
- h) Secretaria Municipal de Cultura - SEMCULT;
- i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP;
- j) Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAG;
- k) Secretaria Municipal de Pesca – SEMPES;
- l) Secretaria Municipal de Obras - SEMOB;
- m) Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR;
- n) Secretaria Municipal de Integração da Cidade - SEMIC;

IV - Órgãos Colegiados de Assessoramento, vinculados:

- a) Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA:

- a.1) PROCON Municipal

- Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.



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

b) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

- Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - COMPRAD;

§ 1º Serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos da Administração Direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º A estrutura e o funcionamento do PROCON e sua organização administrativa serão disciplinados em legislação própria.

§ 3º Ficam revogados os Arts. 4, V, VI, a, b, c, Art. 20, Art. 51, V, VIII da Lei Complementar nº. 115/2020, relativamente à instituição do PROCON Municipal e Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - COMPRAD.

§ 4º Serão vinculados aos Secretários das respectivas pastas e ao do Poder Executivo Municipal, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento já existentes e o estabelecido no inciso IV deste artigo.

§ 5º Inobstante as previsões desta lei, ficam mantidos todos os conselhos municipais existentes, criados por lei e em vigência, conforme relação anexa (ANEXO V), até ulterior deliberação legislativa.

**Art. 18** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a agregar, remanejar ou alterar vinculação, competência, denominação das unidades administrativas e cargos em comissão da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura de Guarapari, através de Decreto, desde que não resulte em aumento de despesas.

**Parágrafo único.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover por Decreto, as adequações, ou remanejamentos orçamentários das funções e subfunções de governo, programas, ações e natureza de despesas necessários à implementação das ações autorizadas no *caput* deste artigo.

**CAPÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETA**

**Seção I  
Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 19** São atribuições básicas do Gabinete do Prefeito:

I - Promover, controlar e fazer cumprir os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e economicidade na gestão municipal;



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

II - Prestar apoio técnico, administrativo e político ao Prefeito no exercício de suas funções;

III - Organizar e acompanhar a agenda de compromissos do Prefeito;

IV - Coordenar as ações de representação oficial do Prefeito em eventos, solenidades e reuniões;

V - Articular o relacionamento institucional entre o Prefeito e os órgãos públicos, privados e a sociedade civil;

VI - Gerir as demandas de imprensa e comunicação oficial do Gabinete;

VII - Acompanhar e articular relações políticas entre o Executivo e o Legislativo Municipal, bem como com outros entes federativos;

VIII - Apoiar a tramitação de projetos de lei e demais matérias de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal;

IX - Receber, registrar e encaminhar as demandas da população ao Prefeito e aos órgãos competentes;

X - Auxiliar o Prefeito na formulação e acompanhamento de políticas públicas e estratégias de governo;

XI - Subsidiar o Prefeito com informações para a tomada de decisão em questões de relevância municipal;

XII - Organizar, registrar e arquivar a correspondência oficial e documentos recebidos ou expedidos pelo Gabinete;

XIII - Planejar e executar os eventos e cerimoniais oficiais da Prefeitura;

XIV - Coordenar a participação do Prefeito em atos públicos e protocolares;

XV - X - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.





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

**Seção II  
Da Secretaria Municipal de Governo**

**Art. 20** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Governo:

I - Promover, controlar e fazer cumprir os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e economicidade na gestão municipal;

II - Elaborar e coordenar o Planejamento Estratégico bem como a execução das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal;

III - Coordenar a estratégia e a metodologia de gestão que acompanham os programas e projetos prioritários do Governo Municipal;

IV - Acompanhar a produção de informações, dados e indicadores visando o controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal;

V - Promover a integração das áreas da Administração Municipal, tendo como instrumento o Planejamento Estratégico de Governo;

VI - Acompanhar as ações desenvolvidas pelas diversas unidades da Administração Municipal, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico de Governo;

VII - Promover as relações institucionais com o Legislativo Municipal, Estadual e Federal, e com os demais Municípios, desenvolvendo as articulações de natureza política que envolva os interesses da Administração Municipal;

VIII - Promover as articulações com as comunidades municipais organizadas, assim como as demais entidades representativas da sociedade;

XI - Promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;

X - Participar da elaboração de mensagens, projetos de lei e decretos;

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.



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

**Seção III  
Da Secretaria Municipal de Comunicação Social**

**Art. 21** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Comunicação Social:

I - Planejar, elaborar e executar a política de comunicação institucional do município, garantindo a divulgação de informações públicas de interesse da sociedade;

II - Coordenar a metodologia de levantamento, análise e publicação de informações municipais;

III - Promover a execução da política de comunicação social da Administração Municipal;

IV - Propor normas e padrões criando uma identidade uniforme para o material de publicidade, campanhas e demais eventos promovidos pela Administração Municipal;

V - Realizar a divulgação das ações e dos programas de Governo, organizando a publicidade e a propaganda institucional, para a conscientização e o desenvolvimento da cidadania da população;

VI - Definir os meios a serem utilizados na divulgação das ações municipais, integrando e organizando a utilização da mídia eletrônica e impressa;

VII - Realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal;

VIII - Realizar atividades de jornalismo e de assessoria de imprensa no âmbito da Administração Municipal;

IX - Coordenar entrevistas, coletivas de imprensa e a publicação de notas oficiais;

X - Desenvolver e gerenciar conteúdos para os canais digitais e redes sociais oficiais do município;

XI - Monitorar as redes sociais para identificar demandas, críticas e sugestões da população;

XII - Gerir contratos de publicidade e propaganda, assegurando o cumprimento de legislações pertinentes.



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

XIII - Supervisionar a criação e veiculação de campanhas publicitárias em diferentes meios de comunicação.

XIV - Atuar como canal de interlocução entre a Prefeitura e a sociedade, fortalecendo a participação cidadã;

Promover ações que aproximem a administração municipal da população;

XV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Seção IV  
Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 22** A Procuradoria Geral do Município é regida pela Lei Complementar nº. 115/2020, mantendo-se integralmente suas disposições, salvo aquelas expressamente revogadas por esta Lei.

**Seção V  
Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 23** São atribuições básicas da Controladoria Geral do Município:

I - Orientar as Unidades Gestoras quanto aos procedimentos técnicos e aplicação correta das normas administrativas para implantação das ações e programas definidos pela Administração Municipal;

II - Desempenhar as atividades do órgão central do sistema de controle interno da Administração Municipal, por meio da supervisão dos procedimentos e normas internas de trabalho;

III - Exercer, por meio dos trabalhos de auditoria interna, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

IV - Acompanhar e analisar as contas públicas, com o intuito de verificar a sua regularidade e exatidão, adotando as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

V - Controlar os prazos referentes às prestações de contas dos ordenadores de despesa, a serem encaminhadas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades;



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

VI - Promover a análise prévia de conformidade dos procedimentos administrativos destinados à aquisição de bens, serviços e à execução de obras públicas, dentro dos limites e competências estabelecidos por meio de regulamentos internos;

VII - Analisar e auditar a aplicação de subvenções, contratação de operações crédito e renúncia de receitas;

VIII - Examinar e acompanhar, em parceria com a Secretaria de Administração, a realização e execução dos contratos de terceirização, celebrados pela Administração Municipal;

IX - Realizar as atividades de Ouvidoria Geral, por meio do recebimento, exame e encaminhamento de denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de acesso à informação, referentes à atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X - Promover mecanismos de transparência destinados ao acesso à informação pública, o fortalecimento do controle social, do combate à corrupção e dos princípios éticos nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XII - Monitorar e acompanhar as demandas provenientes dos órgãos de controle externo e do Poder Judiciário, assegurando a tramitação adequada, o atendimento tempestivo e a prestação das informações solicitadas e determinações expedidas;

XIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação;

**Parágrafo único.** O Controlador Geral do Município será nomeado, preferencialmente, dentre os servidores efetivos, com notável saber jurídico e reputação ilibada.

**Seção VI  
Da Secretaria Municipal de Fazenda**

**Art. 24** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;

II - Dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;



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

III - Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

IV - realizar a contabilidade geral do Município;

V - Constituir o crédito tributário e, no caso de inadimplemento, inscrevê-los na dívida ativa;

VI - promover programas de orientação aos munícipes sobre a aplicação da legislação tributária municipal, com foco no estímulo ao aumento da conformidade fiscal;

VII - Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

VIII - Elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA), promover o controle e a execução do orçamento do Município;

IX - Proceder ao controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;

X - Oferecer, através dos seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

XI - Coordenar a constante atualização do cadastro mobiliário e do cadastro imobiliário, inclusive mediante convênios firmados com órgãos da administração pública direta ou indireta da União e do Estado do Espírito Santo;

XII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação;

XIII - Coordenar as atividades e o funcionamento do PROCON Municipal, em observância à legislação municipal.

**Seção VII  
Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 25** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Administração:

I - Programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Administração Municipal;



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

II - Planejar, desenvolver, coordenar e executar a política geral de gestão de pessoas da administração direta;

III - Promover aplicação da política de cargos, carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais

IV - Gerir as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Administração Municipal;

V - Coordenar o processo de avaliação e desempenho dos servidores públicos;

VI - Formular a política, a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para os servidores públicos da Administração Municipal;

VII - Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VIII - Estabelecer diálogo permanente com as entidades representantes dos servidores públicos municipais;

IX - Administrar e coordenar as Comissões de Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar;

X - Controlar e organizar os registros e os cadastros relativos ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Administração Municipal sem que haja exclusividade na execução de tais atividades;

XI - Acompanhar e controlar os contratos, convênios e similares da Administração Municipal.

XII - Planejar, orientar e coordenar a padronização, guarda, distribuição e controle dos materiais, bens e serviços na Administração Municipal;

XIII - Dirigir a política e a administração das compras governamentais mediante coordenação e execução dos procedimentos licitatórios provocados pelos demais órgãos da Administração Municipal, podendo haver segregação da execução dos certames licitatórios às outras secretarias;

XIV - Publicar e expedir atos da Administração Municipal, bem como manter os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos;



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

XV - Administrar e organizar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e publicação de atos oficiais;

XVI - Administrar e controlar os serviços relativos à telefonia, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento da Administração Municipal;

XVII - Coordenar, gerenciar, promover, controlar e executar atividades que dizem respeito à implantação e o uso da Tecnologia da Informação no âmbito da Prefeitura Municipal;

XVIII - Promover o planejamento estratégico da Tecnologia Informação, avaliando e aprovando os planos de ação, focando nos benefícios organizacionais e assegurando que sejam alcançados;

XIX - Identificar as necessidades de treinamento e capacitação da área de Tecnologia da Informação no âmbito da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, para nivelamento dos conhecimentos da equipe de trabalho e dos servidores lotados nas unidades administrativas;

XX - Fomentar o uso da Tecnologia da Informação em soluções voltadas ao suporte à tomada de decisões;

XXI - Efetuar a manutenção do funcionamento, segurança e confiabilidade da rede interna, com análise regular dos registros de sua utilização, com investigação sobre as tentativas bloqueadas de acesso;

XXII - Definir as medidas para a proteção física do acervo de processamento de dados da Prefeitura Municipal, a serem observadas durante e fora do expediente normal, por todas os usuários;

XXIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Art. 26** A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - COMPRAD, diretamente vinculada Secretaria Municipal de Administração, se regerá pelas normas previstas no Estatuto do Servidor Público vigente.

**Art. 27** Compete à Comissão coordenar, supervisionar e apreciar as questões disciplinares atribuídas aos servidores públicos municipais, que ensejarem abertura de inquérito e processo administrativo disciplinar.



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

**Seção VIII  
Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 28** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Educação:

I - Promover a gestão, organização e manutenção do sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais do Estado e da União;

II - Executar as atividades necessárias à aplicação da educação básica e da inclusão social, disponibilizando meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;

III - Implementar políticas públicas de democratização do acesso à Educação Básica e à Inclusão Escolar;

IV - Coordenar e controlar e manter em bom estado de conservação as unidades escolares que integram a rede municipal de ensino;

V - Regulamentar e aplicar as políticas pedagógicas, das atividades de ensino, avaliação, orientação, registros, controles e acompanhamento das unidades de escolares;

VI - Promover e executar as atividades relativas ao provimento de alimentação e transporte escolar;

VII - Realizar as atividades de administração de patrimônio e manutenção da rede física de unidades de ensino;

VIII - Realizar as atividades de administração de recursos humanos do pessoal do magistério e demais prestadores de serviço;

IX - Administrar os serviços relativos à educação pública municipal nos termos e nas condições pactuadas no convênio de municipalização da educação;

X - Articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual, bem como os de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas públicas em regime de parceria;

XI - Integrar com as atividades culturais e esportivas do município;

XII - Organizar estudos e pesquisas avaliando os recursos financeiros para melhor investimentos no sistema educacional, assegurando plena utilização e eficácia na operacionalidade;

XIII - Executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;





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

XIV - Promover a organização e a manutenção do sistema de informação sobre a situação do ensino municipal e a análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

XV - Administrar e organizar programas de capacitação de todos os profissionais da educação municipal;

XVI - Manter e aprimorar o diálogo com a comunidade escolar fomentando construções curriculares que visem à formação humana.

XVII- Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive aos que não tiveram acesso na idade própria;

XVIII - Promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos conselhos escolares;

XIX - Criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;

XX - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Alimentação Escolar e de Educação, bem como a Câmara do FUNDEB;

XXI - Gerir o Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico;

XXII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Seção IX  
Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 29** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde;



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

II - Implementar diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de planejamento;

III - Realizar a gestão da saúde do município de forma que venha possibilitar o acesso igualitário e integral à população, de modo contínuo, em consonância com o princípio da equidade;

IV - Efetivar ações de integralidade, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea, articulação entre as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalhando de forma interdisciplinar e em equipe, bem como a coordenação do cuidado na rede de serviços;

V - Prestar o serviço de saúde que esteja no âmbito do Sistema Único de Saúde sob a responsabilidade da Administração Municipal, nos limites pactuados com os órgãos Federais e Estaduais, compreendendo a atenção básica, assistência em saúde e vigilância em saúde;

VI - Aplicar os programas complementares de saúde pactuados com os órgãos federais e estaduais, assim como a aplicação de programas específicos da Administração Municipal;

VII - Implementar ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

VIII - Promover a vigilância à saúde, através da implementação de ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer o poder de polícia administrativa, quando couber, e nos limites de atuação e responsabilidades pactuadas com os órgãos federais e municipais;

IX - Aplicar o controle, monitoramento, avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

X - Administrar os serviços relativos à saúde pública municipal nos termos e nas condições pactuadas na municipalização da saúde;

XI - Realizar as atividades de administração de recursos humanos e educação permanente do pessoal da saúde pública municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

XII - Promover a capacitação e treinamento aos profissionais de saúde para qualificar a atenção à saúde da população, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;



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

XIII - Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

XIV - Desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados; num processo contínuo de comunicação em saúde;

XV - Estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração entre a secretaria e a sociedade, por meio do Conselho Municipal de Saúde;

XVI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Seção X**

**Da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania**

**Art. 30** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania:

I - Promover a implantação da política pública de Assistência Social em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, com o Sistema Único da Assistência Social – SUAS e com outras leis específicas das áreas de Assistência Social;

II - Articular esforços com os setores governamental e privado no processo de implementação da Assistência Social do município, incluindo a celebração de parcerias com organizações da sociedade civil;

III - Desenvolver uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população, combatendo às consequências da pobreza, garantindo o acesso às políticas públicas essenciais para a vida, nas esferas municipal, estadual e federal;

IV - Promover a organização das redes de atendimento pública e privada de assistência social, na execução de programas, projetos, benefícios e serviços;

V - Promover a supervisão, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública, e das organizações da sociedade civil;

VI - Elaborar e coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social;



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

V - Implementar e coordenar as atividades e ações de Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI - Coordenar e executar os serviços de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial;

VII - Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, bem como ao idoso e às pessoas com deficiência;

VIII - Realizar estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social promovidos pela própria secretaria ou por outros órgãos municipais;

IX - Elaborar e implantar programas, projetos e serviços específicos e de ações assistenciais de caráter emergencial;

X - Gerir os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional e do Idoso;

XI - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, de segurança alimentar e nutricional, dos direitos da criança e do adolescente e Conselhos Tutelares;

XII - Conceder benefícios assistenciais de caráter emergencial às famílias e pessoas em situação de alto risco social;

XIX - Implementar e coordenar as atividades e ações relativas a direitos humanos e cidadania;

XX - Gerir os fundos municipais da Juventude, da Igualdade Racial, e da Mulher;

XXI - Manter estreito relacionamento com o Sistema Nacional de Emprego — SINE municipal, objetivando alocar a mão de obra existente;

XXII - Articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XXIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.



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

**Seção XI**

**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Habitação**

**Art. 31** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Habitação:

I - Promover e coordenar estudos e propostas para a formulação da política urbana municipal com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - Planejar e monitorar o crescimento municipal, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - Promover e coordenar o Plano Diretor Municipal, atualizando sua gestão e legislações afins;

IV - Propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas do patrimônio municipal e áreas privadas, e a elaboração e implementação de políticas municipais de Regularização Fundiária;

V - Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de urbanização;

VI - Promover a atualização do sistema de informações sobre desenvolvimento urbano e habitação;

VII - Formular estratégias e ações de intervenção para urbanização integrada, contemplando prioritariamente populações em situação de risco físico, social e ambiental, ou localizados em áreas de preservação permanente;

VIII - Promover a elaboração de estudos e pareceres sobre administração, cessão ou alienação de áreas do patrimônio municipal;

IX - Estabelecer e promover diretrizes e normas sobre desenvolvimento urbano e habitação, compatibilizando-as com as políticas estadual e federal;

X - Analisar processos e projetos públicos ou privados para licenciamento de parcelamentos e edificações, sua localização e funcionamento, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença, quando aprovados;

XI - Promover o cumprimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;



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

XIII - Comandar, coordenar e supervisionar o ordenamento do espaço público e de forma integrada com demais órgãos fiscalizadores da Administração Municipal;

XIV - Contribuir para a consolidação e atualização da cartografia municipal, acompanhando a fiscalização e execução de projetos adjudicados a terceiros;

XV - Articular com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, com o setor privado e a sociedade civil organizada, visando racionalizar e potencializar ações relacionadas ao desenvolvimento urbano e habitação;

XVI - Promover a gestão dos Conselhos Municipais de Política Urbana;

XVII - Gerir de forma eficiente os Fundos Municipais de Desenvolvimento Urbano e de Habitação;

XVIII - Promover a implantação e a execução das políticas municipais de Mobilidade e Acessibilidade;

XIX - Promover a implantação e a execução das políticas municipais de Organização, Uso e Ocupação do Solo;

XX - Promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;

XXI - Promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Redução de Áreas Risco do Município em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública;

XXII - Promover a elaboração e execução de um Sistema Unificado de logradouros, bens públicos, áreas verdes, coleta de lixo e limpeza urbana, bens de propriedades dos entes federados e iluminação pública, dentre outras, bem como, junto à Secretaria Municipal de Fazenda, desenvolver um Sistema Georreferenciado unificado de cadastro mobiliário e imobiliário;

XXIII - Promover parcerias com o setor privado visando fomentar iniciativas nas áreas econômica, social e acadêmica;

XXIV - Formular propostas para a política de desenvolvimento econômico municipal bem como promover sua implementação dentro de uma perspectiva sustentável;

XXV - Implementar programas e projetos nas áreas de desenvolvimento industrial e comercial do Município, decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas;



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

XXVI - Articular o desenvolvimento de projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais, e possibilidade de integração em rede e capacitação para a exportação;

XXVII - Incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações a ampliar e diversificar o mercado local de empregos;

XXVIII - Articular ao empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;

XXIX - Promover estudos de viabilidade econômica para pequenas e microempresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

XXX - Formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de empreendedores;

XXXI - Promover a organização do setor informal da economia municipal e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não governamentais;

XXXII - Fomentar as atividades empreendedoras das micro e pequenas empresas, dos empreendimentos solidários, dos empreendedores, individuais e autônomos, através da melhoria da gestão, dos acessos ao crédito e serviços financeiros, e ao mercado, do incentivo à inovação e tecnologia, alicerçados pela criação de um ambiente favorável ao empreendedorismo local;

XXXIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Seção XII  
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 32** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Formular estratégias e ações de intervenção para urbanização integrada, contemplando prioritariamente populações em situação de risco físico, social e ambiental, ou localizados em áreas de preservação permanente;

II - Gerir de forma eficiente o Fundo Municipal de Meio Ambiente;



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

III - Desenvolver projetos de áreas verdes em vias públicas, parques, jardins e áreas de lazer;

IV - Propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente municipal e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

V - Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

VI - Elaborar, em articulação com os municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

VII - Promover as atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos;

VIII - Realizar os licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços;

IX - Promover a formulação do Plano Municipal de Saneamento Ambiental;

X - Promover e desenvolver a política pública municipal na área de resíduos sólidos;

XI - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XII - Desenvolver atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;

XIII - Realizar as atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltados para o desenvolvimento sustentável;

XIV - Articular e celebrar acordos, convênios e parcerias com instituições de pesquisa, associações civis, instituições empresariais, órgãos e entidades, públicos e privados, visando a proteção e a preservação do patrimônio ambiental e dos recursos naturais municipais;





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

XV - Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, podendo aplicar o poder de polícia de autoridade administrativa da área de meio ambiente;

XVI - Organizar o cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores ou degradantes do meio ambiente;

XVII - Executar a fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;

XVIII - Promover os meios necessários ao funcionamento da Comissão de Julgamento das Infrações Ambientais;

XIX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Seção XIII  
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 33** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos:

I - Elaborar e implementar estratégias para a captação de recursos financeiros e técnicos, visando o desenvolvimento de projetos e ações municipais;

II - Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

III - Propor políticas e estratégias de atração de atividades industriais, comerciais e de serviços para a Administração Municipal;

IV - Analisar e propor políticas e estudos para a atração de investimentos no Município;

V - Promover estudos e atividades voltadas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e da inovação, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, elaborando projetos que promovam essas atividades no Município;

VI - Apoiar as secretarias municipais na concepção e elaboração de projetos técnicos, sociais, ambientais e econômicos, alinhados aos critérios exigidos por financiadores;

VII - Garantir que os projetos atendam aos requisitos legais e regulatórios dos programas de captação;



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

VIII - Coordenar a formalização, execução e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos de parceria firmados com entes financiadores;

IX - Acompanhar prazos, metas e resultados estabelecidos em contratos e convênios, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas;

X - Realizar pesquisas e análises para identificar fontes de financiamento disponíveis em âmbito municipal, estadual, federal e internacional;

XI - Realizar pesquisas e análises para identificar fontes de financiamento disponíveis em âmbito municipal, estadual, federal e internacional;

XII - Manter atualizado um banco de dados com informações sobre editais, fundos e programas de financiamento;

XIII - Oferecer suporte técnico às secretarias municipais em todas as etapas do processo de captação e gestão de recursos;

XIV - Monitorar e avaliar os resultados das ações de captação de recursos, identificando avanços, desafios e oportunidades de melhoria;

XV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Secretaria e os impactos das captações realizadas;

XVI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Seção XIV**

**Da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito**

**Art. 34** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito:

I - Promover, em conjunto com outros órgãos públicos municipais, a implementação de políticas públicas de prevenção a violência e ações de promoção da segurança pública com ênfase nas políticas sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos;

II - Planejar, coordenar e gerenciar as atividades da guarda civil municipal, em conformidade com a Lei Federal nº 13.022/14;



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

III - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais na forma da Lei;

IV - Estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estadual e federal, visando o planejamento de ações integradas no Município;

V - Contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais de cidadania;

VI - Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;

VII - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de trânsito na forma da Lei;

VIII - Promover a concepção de bases de dados que forneçam informações para o planejamento de trânsito e para suporte à análise, à previsão e ao monitoramento do trânsito em geral;

IX - Estabelecer, em conjunto com outros órgãos públicos municipais, diretrizes, objetivando o controle e a fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual e federal, quando necessário;

X - Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização de trânsito nos termos da legislação em vigor.

XI - Promover ações de fomento à utilização do Aeroporto Municipal bem como ações, programas e projetos que tenham como objetivo à expansão de suas atividades e instalações, além da manutenção dos contatos entre os órgãos da aviação civil e as agências de regulação de modo a viabilização permanente de suas atividades.

XII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Seção XV  
Da Secretaria Municipal de Cultura**

**Art. 35** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Cultura:

I - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura municipal;



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

II - Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural municipal;

III - Promover eventos de natureza cultural e artística no âmbito municipal;

IV - Divulgar a cultura da arte e demais expressões da identidade municipal em nível nacional;

V - Gerenciar os centros culturais, teatros, museus e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

VI - Planejar e executar em conjunto com as diretrizes da Administração Municipal os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;

VII - Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

VIII - Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas municipais;

IX - Realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico municipais;

X - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura;

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Seção XVI  
Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

**Art. 36** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - Planejar e coordenar a execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento;

II - Atuar de forma preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte e lazer;

III - Realizar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;



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

IV - Atuar de forma articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades municipais;

V - Gerenciar e manter as praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva e execução de atividades de lazer;

VI - Promover atividades de lazer e de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e secretarias municipais;

V - Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e de lazer;

VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Seção XVII  
Da Secretaria Municipal de Agricultura**

**Art. 37** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Promover atividades de desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

II - Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

III - Desenvolver atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

IV - Promover a diversificação da economia rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

V - Articular e orientar o desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agro turismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;



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

VI - Promover o desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

VII - Prestar assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

VIII - Incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor;

IX - Conscientizar e orientar os produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio;

X - Inspeccionar e fiscalizar a produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no Município, em observância à legislação municipal;

XI - Supervisionar e coordenar a implantação de Programas de Trabalho na zona rural do Município;

XII - Promover o desenvolvimento do interior do Município através da execução de trabalhos de infraestrutura e conservação das vias rurais;

XIII - Executar as atividades de abertura de estradas secundárias, vicinais e outras indispensáveis ao escoamento da produção agropecuária, inclusive vias de acesso às propriedades, terreiros e lavouras;

XIV - Manter e atualizar planta cadastral do sistema viário rural, em articulação com as demais secretarias municipais;

XV - Executar os trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras;

XVI - Executar trabalhos de conservação e manutenção da distribuição de saibro, com vistas a atender os logradouros e as vias públicas rurais;

XVII - Promover ações relativas à disponibilização de saneamento rural, bem como o fornecimento de água potável às comunidades rurais, por meio próprio ou em parcerias;



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

XVIII - Elaborar cronograma de obras públicas que deverão ser realizadas, com base no levantamento das necessidades junto às comunidades rurais e dos Distritos Municipais;

XIX - Executar e manter o cronograma de capina nas estradas vicinais;

XX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Seção XVIII  
Da Secretaria Municipal de Pesca**

**Art. 38** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Pesca:

I - Promover o desenvolvimento sustentável da atividade pesqueira, incentivando a produção, a comercialização e o consumo de produtos da pesca;

II - Apoiar a diversificação das atividades pesqueiras e o fortalecimento da economia local;

III - Formular, implementar e monitorar políticas públicas voltadas ao setor pesqueiro e aquícola, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

IV - Desenvolver programas de incentivo à pesca artesanal, comercial e esportiva;

V - Oferecer suporte técnico e administrativo aos pescadores, associações e cooperativas de pesca;

VI - Promover ações para a melhoria da qualidade de vida das comunidades pesqueiras, incluindo acesso a infraestrutura, educação e saúde;

VII - Coordenar e supervisionar o licenciamento de atividades pesqueiras no município, em articulação com os órgãos competentes;

VIII - Ordenar o uso sustentável dos recursos pesqueiros, com base em estudos técnicos e ambientais;

IX - Promover ações de preservação e recuperação de ecossistemas aquáticos, como rios, lagos e zonas costeiras em parceria com os órgãos ambientais;

X - Incentivar práticas de pesca sustentável e o uso responsável dos recursos naturais;



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

XI - Realizar capacitações e treinamentos para pescadores e aquicultores, visando a melhoria das técnicas de pesca, cultivo e comercialização;

XII - Oferecer assistência técnica para a implantação de sistemas de aquicultura e maricultura no município;

XIII - Planejar, construir e manter infraestrutura voltada à atividade pesqueira, como mercados de peixe, portos, píeres e centros de beneficiamento;

XIV - Incentivar o uso de tecnologias inovadoras para a modernização das atividades pesqueiras;

XV - Articular parcerias com órgãos governamentais, instituições de pesquisa e iniciativa privada para o fortalecimento do setor pesqueiro;

XVI - Representar o município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao setor pesqueiro e aquícola;

XVII - Incentivar a realização de estudos e pesquisas sobre o potencial pesqueiro e aquícola do município;

XVIII - Monitorar as condições ambientais e as populações de espécies exploradas, visando a gestão responsável dos recursos;

XIX - Organizar feiras, festivais e outros eventos que incentivem a comercialização e valorização dos produtos da pesca;

XX - Promover ações que ampliem o acesso dos pescadores aos mercados regionais, nacionais e internacionais;

XXI - Desenvolver campanhas educativas sobre a importância da pesca sustentável e a preservação dos recursos aquáticos;

XXII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Seção XIX  
Da Secretaria Municipal de Obras**

**Art. 39** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Obras:

I - Realizar projetos técnicos, orçamentários, a gestão contratual e o acompanhamento físico-financeiro das obras públicas de responsabilidade municipal, a ela delegadas;





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

II - Estruturar e gerenciar as obras relativas à infraestrutura urbana do município;

III - Produzir e beneficiar materiais básicos de utilização em manutenção urbana;

IV - Realizar manutenção, reparos e obras de pequeno porte, relativos ao sistema viário, drenagem e equipamentos públicos municipais, bem como conservar as vias urbanas, promovendo a limpeza de bueiros e da rede de drenagem pluvial;

V - Controlar e fiscalizar as obras públicas terceirizadas pela Administração Municipal;

VI - Promover a abertura de vias e logradouros;

VII - Administrar os cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional de modo a evitar problemas de saturação;

VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Seção XX  
Da Secretaria Municipal de Turismo**

**Art. 40** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Turismo:

I - Formular, implementar e monitorar políticas públicas para o desenvolvimento do turismo no município, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

II - Analisar e propor políticas e estudos para a dinamização do turismo no Município;

III - Elaborar e executar o plano municipal de turismo, identificando prioridades, metas e estratégias para o setor;

IV - Promover atividades voltadas para o desenvolvimento da economia turística do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, inclusive o turismo rural e o agroturismo, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no município;

V - Divulgar as potencialidades turísticas do município em âmbito local, regional, nacional e internacional;



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

VI - Participar de feiras, eventos e campanhas promocionais para atrair visitantes e investidores;

VII - Identificar, preservar e valorizar os atrativos turísticos naturais, culturais, históricos e gastronômicos do município;

VIII - Estimular a criação de novos produtos e roteiros turísticos, fomentando a diversidade de experiências;

IX - Promover o fortalecimento das atividades econômicas relacionadas ao turismo, como hotelaria, gastronomia, artesanato e comércio;

X - Oferecer suporte técnico e capacitações aos profissionais e empreendedores do setor;

XI - Planejar e incentivar melhorias na infraestrutura necessária ao turismo, como acessos, sinalização, centros de atendimento ao turista e áreas de lazer;

XII - Propor e coordenar projetos de revitalização de espaços públicos com potencial turístico;

XIII - Promover práticas de turismo sustentável, respeitando o meio ambiente e as comunidades locais;

XIV - incentivar a inclusão social e a geração de emprego e renda por meio do turismo;

XV - Estabelecer parcerias com órgãos públicos, iniciativa privada, instituições de ensino e organizações não governamentais para o desenvolvimento turístico;

XVI - Representar o município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao turismo;

XVII - Planejar e promover eventos que incentivem a visitação e o fortalecimento da identidade local;

XVIII - Apoiar a realização de festividades tradicionais e outras iniciativas que movimentem o turismo;

XIX - Monitorar indicadores de desempenho do setor turístico, avaliando o impacto das ações realizadas e identificando oportunidades de melhoria;



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

XX - Realizar estudos e pesquisas sobre o perfil dos visitantes e o potencial turístico do município;

XXI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**Seção XXI  
Da Secretaria Municipal de Integração da Cidade**

**Art. 41** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Integração da Cidade:

I - Elaborar, implementar e fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município;

II - Promover ações de ordenamento urbano, zelando pela organização e convivência harmoniosa na cidade;

III - Coordenar a fiscalização de atividades e serviços que impactem a ordem pública, como comércio ambulante, publicidade, limpeza urbana e uso de espaços públicos;

IV - Aplicar sanções administrativas e promover a regularização de atividades e práticas em desacordo com as normas municipais;

V - Planejar e executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação frente a desastres naturais ou provocados pelo homem;

VI - Coordenar o Sistema Municipal de Defesa Civil, integrando esforços de órgãos públicos, privados e a sociedade civil;

VII - Realizar campanhas educativas sobre prevenção de desastres e segurança comunitária;

VIII - Monitorar áreas de risco e desenvolver planos de contingência para eventos adversos;

IX - Planejar, organizar e supervisionar o trabalho das equipes de salvavidas em praias, rios, lagos, piscinas públicas e outros locais de lazer aquático;

X - Implementar programas de capacitação e treinamento contínuo para os salva-vidas;



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

XI - Desenvolver campanhas de conscientização sobre segurança em ambientes aquáticos;

XII - Realizar ações de prevenção e salvamento, promovendo a segurança e bem-estar dos banhistas;

XIII - Coordenar a integração entre diferentes órgãos municipais para garantir a eficiência nas ações de fiscalização, defesa civil e salvamento;

XIV - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para reforçar a capacidade de resposta e prevenção;

XV - Realizar vistorias e inspeções em áreas públicas e privadas para garantir o cumprimento das normas municipais;

XVI - Atuar de forma imediata em situações de emergência, promovendo o socorro e assistência às populações afetadas;

XVII - Gerir abrigos temporários e a distribuição de suprimentos em casos de desastres ou calamidades públicas;

XVIII - Planejar, organizar e fiscalizar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

XIX - Definir diretrizes e executar medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

XX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

**CAPÍTULO V  
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 42** O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas, priorizando as ações de gestão de suas áreas de atuação.

**Parágrafo Primeiro:** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, se dará quando:



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

I – O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - Se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na competência de nenhum deles;

III - Quando incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

III - For para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

IV - A decisão importar em precedente que modifique a prática vigente na Administração Municipal;

V - Em qualquer hipótese que justifique a busca do interesse público;

**Parágrafo Segundo:** A respectiva autoridade terá total legitimidade para avocação de qualquer procedimento buscando a revisão de ato administrativo praticado que importe em violação aos princípios norteadores da administração pública, em destaque para aqueles previstos nos Arts. 14 e 15 desta Lei.

**Art. 43** Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, supervisão e controle, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível;

II - As chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

III - A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem.

IV - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

V - Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.



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

**CAPÍTULO VI  
DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 44** O Regimento Interno da Administração Municipal será instituído por Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno definirá:

I - O Detalhamento das unidades administrativas representadas em organograma, bem como suas competências, respeitando o quantitativo de cargos no Anexo II desta Lei;

II - As atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Administração Municipal;

III - As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

IV - Outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 45** O Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de decreto, poderá delegar competência aos titulares dos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, atos, podendo a qualquer momento, a critério próprio, avocar a competência delegada.

**CAPÍTULO VII  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 46** Além das atribuições que são próprias de cada cargo vinculado à Estrutura Organizacional, que serão especificadas no Regimento conforme disposto no artigo 44, o Anexo IV versará sobre as competências gerais dos respectivos cargos e daqueles que não tem vinculação direta com a respectiva Estrutura Administrativa.

**Art. 47** Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico especificados no Anexo I desta Lei são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 48** Os cargos de provimento em comissão destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento e, serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 49** A carga horária semanal de trabalho do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e de função de confiança será de 40 (quarenta) horas



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

semanais, podendo ser convocado a qualquer hora para atendimento à Administração Municipal.

**Art. 50** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por padrões e níveis de vencimento, constantes dos Anexos III, com o quantitativo geral especificado no Anexo II, desta Lei.

**§ 1º** A distribuição dos cargos comissionados por unidades administrativas está especificada no Anexo II que integra esta Lei.

**§ 2º** As atribuições comuns aos titulares dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento estão especificadas no Anexo IV que integra esta Lei.

**Art. 51** A lotação dos cargos criados no Anexo I desta Lei, por possuir atribuições e características específicas, poderão ter lotação estabelecida no ato do seu provimento, tendo como requisito básico o volume de atividades da pasta, bem como, a demanda de novos serviços.

**CAPÍTULO VIII  
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 52** São considerados órgãos integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal as autarquias, inclusive as de regime especial, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, criadas por Lei, para o cumprimento de finalidades específicas para as quais sejam convenientes aos objetivos da administração municipal e aos interesses sociais da população, a descentralização administrativa e a concessão de autonomia operacional.

**Art. 53** São órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal vinculados ao Chefe do Executivo Municipal:

I - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari — **IPG**, autarquia criada pela Lei Municipal nº 2542, de 07 de dezembro de 2005 e demais alterações;

II – Companhia de Melhoramentos e Desenvolvimentos de Guarapari - **CODEG**, empresa de economia mista criada pela Lei Municipal nº 906, de 26 de dezembro de 197 e demais alterações.



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

**CAPÍTULO IX  
DAS COMISSÕES INTERNAS DE TRABALHO ESPECÍFICO**

**Art. 55** Fica o Poder Executivo autorizado a criar Comissões Internas para atuarem em assuntos relacionados exclusivamente à gestão interna da Prefeitura Municipal e cujo grau de abrangência e complexidade demande sua necessidade.

**Parágrafo único.** As Comissões Internas serão classificadas de acordo com o grau de complexidade do trabalho.

**Art. 56** As Comissões Internas terão caráter permanente ou transitório, dependendo da natureza de seus objetivos e serão criadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Do ato de criação da Comissão Interna deverão constar o objetivo do trabalho e o tempo concedido para sua realização, os resultados que deverão ser apresentados e a Secretaria Municipal responsável pela coordenação geral de seus trabalhos.

**Art. 57** As Comissões Internas serão compostas por servidores da Prefeitura Municipal, não sendo permitida a percepção de gratificação de um mesmo servidor para atuar, simultaneamente, em mais de 01 (uma) comissão.

**Art. 58** Será permitido o funcionamento, em caráter simultâneo, de até 12 (doze) Comissões Internas, sendo 08 (oito) de caráter permanente e 4 (quatro) de caráter temporário.

**Art. 59** Os membros das Comissões Internas farão jus às seguintes gratificações, de acordo com a complexidade do trabalho proposto:

I - Comissão Municipal de caráter Permanente – Presidente: 185 IRMG - Índice de Referência do Município de Guarapari e Membros: 115 IRMG - Índice de Referência do Município de Guarapari, com a composição máxima de 5 (cinco) membros.

II - Comissão Municipal de caráter Temporário – Presidente: 115 IRMG - Índice de Referência do Município de Guarapari e Membros: 95 IRMG - Índice de Referência do Município de Guarapari, com a composição máxima de 5 (cinco) membros.

**Parágrafo único.** A gratificação estabelecida no *caput* deste artigo deverá respeitar os pressupostos elencados abaixo:





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

I - Será pago mensalmente aos membros das comissões, mediante comparecimento devidamente registrado nas reuniões, até o limite estabelecido nos incisos I e II do caput, devendo o Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecer os demais critérios mediante Decreto Municipal;

II - Não integrará o vencimento básico, não servirá de base de cálculo para adicionais, gratificações ou qualquer outra vantagem pecuniária e não constituirá base de cálculo de contribuição previdenciária;

III - O pagamento deverá respeitar o disposto na Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000;

IV - O vencimento, acrescido da gratificação de que este artigo trata, não poderá ultrapassar o limite disposto no art. 320 da Lei Orgânica Municipal.

**CAPÍTULO X  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 60** Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal promoverá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, as alterações que se fizerem necessárias no quadro de cargos comissionados, em decorrência da aplicação desta Lei.

**Parágrafo único.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder as exonerações dos ocupantes de cargos de provimento em comissão da atual estrutura organizacional e, em ato contínuo, as nomeações necessárias para os novos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, sem que haja interrupção dos direitos inerentes ao período aquisitivo.

**Art. 61** Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2025, bem como das atividades, programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a estrutura organizacional disposta nesta Lei, considerando os limites previstos na Lei nº 5.030, de 20 de dezembro de 2024, com autorização legislativa.

**Art. 62** Fica alterado o inc. IV do art. 4º da Lei Complementar nº 115, de 03 de janeiro de 2020, passando a vigorar da seguinte forma:

“Art. 4º.....

.....



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

IV - Apoio Administrativo:

- a) Gerência de Procedimentos Jurídicos;
- b) Gerência Cartorária;
- c) Coordenação
- d) Assessor Técnico”

**Art. 63** A Administração Municipal terá o prazo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei para adoção dos procedimentos necessários à sua implantação.

**Art. 64** A Lei Municipal n.º 4.950, de 27 de março de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 7º** O PROCON Municipal de Guarapari é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, destinado a coordenar a promoção e implementação das ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor, bem como à coordenação do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor.

[...]

**Art. 9º** A Estrutura Organizacional do PROCON municipal será a seguinte:

- I – Coordenação do PROCON;
- II – Assessoria Técnica dos Direitos e Defesa do Consumidor;
- III – Fiscalização.
- IV – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – COMDECON.

**§ 1º** A Coordenação do PROCON será exercida por profissional com graduação em Direito, nomeado pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º** A Coordenação do PROCON exercerá a direção imediata do Órgão, sob a chefia do Secretário Municipal da Fazenda e em auxílio a ele.

**§ 3º** A Coordenação dos Direitos e Defesa do Consumidor poderá se organizar em setores e /ou núcleos de trabalho, conforme se verifique melhor para o atendimento da política municipal de defesa do consumidor.

**§ 4º** Os serviços de atendimento do PROCON serão executados preferencialmente por agentes administrativos, que poderão ser auxiliados por estagiários de ensino médio e superior.

[...]



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

**Art. 17**

...

**§ 2º** A estrutura e o funcionamento do PROCON, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA, e sua organização administrativa, serão disciplinados em legislação própria.

**Art.**

**31**.....  
.....

**1º** A execução de recurso e a ordenação de despesas do FMDC são de responsabilidade do Prefeito Municipal, após aprovação do COMDECON, sendo que a gerência do investimento será exercida pelo Gerente do PROCON.

**Art. 65** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 66** Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar Nº. 102/2017 e suas alterações.

Guarapari – ES., 10 de janeiro de 2025.

**RODRIGO LEMOS BORGES**  
*Prefeito Municipal*



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

**ANEXO I-A - Padrão dos Cargos de Agentes Políticos**

<b>Agentes Políticos</b>	<b>Padrão</b>
Chefe de Gabinete do Prefeito	AP
Secretário Municipal de Governo	
Procurador Geral	
Secretário Municipal de Comunicação Social	
Controlador Interno	
Secretário Municipal de Fazenda	
Secretário Municipal de Administração	
Secretário Municipal de Educação	
Secretário Municipal de Saúde	
Secretário Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania	
Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Habitação	
Secretário Municipal de Meio Ambiente	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	
Secretário Municipal de Cultura	
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	
Secretário Municipal de Agricultura	
Secretário Municipal de Pesca	
Secretário Municipal de Obras	
Secretário Municipal de Turismo	
Secretário Municipal de Integração da Cidade	



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

**ANEXO I-B - Padrão dos Cargos Comissionados**

<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>
Assessor Especial I	AE1
Subsecretário	C1
Assessor Especial II	AE2
Gerente / Agente de Contratação / Diretoria	C2
Coordenador	C3
Assessor Técnico	C4
Assistente Técnico	C5

**ANEXO II - Distribuição dos Cargos Comissionados**

<b>Gabinete do Prefeito</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário / Chefe de Gabinete do Prefeito	1
Assessor Especial I	6
Assessor Especial II	4
Coordenador	1
Assistente Técnico	1

<b>Secretaria Municipal de Governo</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Coordenação	1
Assessor Técnico	1
Assistente Técnico	1



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

<b>Secretaria Municipal de Comunicação Social</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	2
Gerência	1
Coordenação	4

<b>Procuradoria Geral do Município</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário / Procurador Geral	1
Subsecretário / Subprocurador	1
Gerência	2
Coordenação	1
Assessor Técnico	1

<b>Controladoria Geral do Município</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário / Controlador Interno	1
Coordenação	2
Assessor Técnico	2



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

<b>Secretaria Municipal de Fazenda</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	1
Gerente / Agente de Contratação	3
Coordenador	4
Assessor Técnico	5
Assistente Técnico	5

<b>Secretaria Municipal de Administração</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	2
Gerente / Agente de Contratação	6
Coordenador	5
Assessor Técnico	5

<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Coordenação	1
Assessor Técnico	1
Assistente Técnico	1



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

<b>Secretaria Municipal de Agricultura</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	1
Coordenação	2
Assistente Técnico	2

<b>Secretaria Municipal de Cultura</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	1
Gerência	2
Coordenação	1
Assistente Técnico	1

<b>Secretaria Municipal de Esporte</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	1
Coordenação	2
Assistente Técnico	2





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

<b>Secretaria Municipal de Pesca</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	1
Coordenação	1
Assistente Técnico	1

<b>Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	1
Coordenação	3
Assistente Técnico	3

<b>Secretaria Municipal de Turismo</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	1
Gerência	2
Assistente Técnico	2



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

<b>Secretaria Municipal de Integração da Cidade</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	1
Coordenação	3
Assistente Técnico	3

<b>Secretaria Municipal de Obras</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	1
Gerência	3
Coordenação	1
Assessor Técnico	2
Assistente Técnico	4

<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	3
Gerente / Agente de Contratação	7
Coordenador	7



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

<b>Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	1
Coordenador	4
Assessor Técnico	10

<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	3
Gerente / Agente de Contratação / Diretoria	11
Coordenador	7
Assessor Técnico	1

<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	1
Coordenador	3
Assessor Técnico	6



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

<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Habitação</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário	1
Subsecretário	2
Gerente / Agente de Contratação	3
Coordenador	4
Assessor Técnico	3



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

**ANEXO III - Vencimentos por Padrão dos Cargos**

<b>Padrão do Cargo</b>	<b>Vencimentos</b>
AP	R\$ 9.629,99
AE I	R\$ 8.000,00
AE II	R\$ 5.000,00
C1	R\$ 5.093,13
C2	R\$ 4.230,00
C3	R\$ 3.200,00
C4	R\$ 2.500,00
C5	R\$ 1.920,00



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

**ANEXO IV**

**1. Dos Secretários Municipais e equivalentes:**

I - Promover a gestão, orientação, coordenação e fiscalização das atribuições da Secretaria e aos órgãos equivalentes e unidades administrativas diretamente subordinados, estabelecendo diretrizes do seu âmbito de atuação;

II - Contribuir com a formulação do planejamento estratégico da Administração Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;

III - Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV - Despachar pessoalmente com o Chefe do Poder Executivo, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

V - Propor e adotar medidas que visem a modernização da máquina pública, visando a gestão de custos;

VI - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VII - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Administração Municipal;

VIII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal e despachos decisórios em processos de sua competência;

IX - Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

X - Contribuir diretamente na elaboração do planejamento plurianual, quando solicitado, nos prazos estabelecidos;

XI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, o programa anual de sua pasta, bem como, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;



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

XII - Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para atuação, funcionamento, e boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, após ciência do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIII - Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

XIV - Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade;

XV - Aplicar medidas disciplinares nos termos da legislação aos servidores de sua pasta;

XVI - Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XVII - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a concessão de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XVIII - Propor a admissão de servidores nos termos da legislação vigente, visando suprir as necessidades de sua pasta;

XIX - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XX - Manter rigoroso controle e fiscalização das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XXI - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal e do Ministério Público, na forma da Lei;

XXII - Cumprir dentro dos prazos legais as prestações de contas, requisitadas pela secretaria de Fazenda e Controladoria Geral do Município, para os respectivos órgãos de controle;

XXIII - Autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração Municipal;

XXIV - Indicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal seu substituto em casos de impedimento legais e afastamento temporários;



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

XXV - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias;

XXVI - Assistir ao Chefe do Poder Executivo em eventos políticos e administrativos;

XXVII - Representar o Chefe do Poder Executivo, quando por ele solicitado;

XXVIII - Resolver os casos omissos, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

XXIX - Ordenar despesas com base na legislação vigente ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XXX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**2. Dos Assessores Especiais:**

I - Prestar apoio e assessoramento especial ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

II - Analisar ações e resultados, emitindo manifestação com a finalidade de respaldar as ações do Secretário na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

III - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e processo decisório relativos a políticas, programas e projetos;

IV - Assessorar na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

V - Orientar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal e na resolução de problemas internos, apresentando soluções e recursos que devem ser aplicados ou adotados;

VI - Participar de projetos estratégicos para a gestão pública;





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

VII - Participar de programas e projetos que visem a integração do Governo por meio do Planejamento Estratégico;

VIII - Avaliar a implantação de projetos e instrumentos de abrangência governamental;

IX - Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas decisões referentes ao Planejamento Estratégico;

X - Coordenar as atividades delegadas de planejamento, organização e gerenciamento;

XI - Assessorar na apresentação, elaboração e execução de propostas orçamentárias, recomendando as alterações que se fizerem necessárias;

XII - Participar e apoiar na definição e gerenciamentos dos projetos e ações da pasta;

XIII - Apoiar, orientar e revisar propostas, estudos e ações das secretarias;

XV - Emitir pareceres sobre serviços inerentes ao âmbito de atuação;

XVI - Coordenar e orientar grupos de trabalho e comissões estabelecidas para desenvolverem trabalhos específicos;

XVII - Analisar e emitir manifestação em estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento de políticas públicas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XVIII - Exercer funções de assessoria administrativa em geral nas ações e processos;

XIX - Assessorar ao secretário nos atos específicos relativos aos processos licitatórios;

XX - Auxiliar em processos, trabalhos técnico-administrativos, quando solicitado;

XXI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



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

**3. Dos Subsecretários, Subprocurador e cargos equivalentes:**

I - Colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designado, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

II - Substituir o titular do órgão em seus impedimentos, quando indicado pelo titular da pasta;

III - Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas funções, e ao Chefe do Executivo Municipal quando lhe for delegado;

IV - Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;

V - Acompanhar a execução e coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

VI - Avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

VII - Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

VIII - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

IX - Exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**4. Dos Gerentes:**

I - Assistir aos Secretários e equivalentes e Subsecretários em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

II - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;



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

III - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

IV - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

V - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

VI - Prestar assistência técnica e administrativa às demais Unidades Administrativas subordinadas à sua Gerência;

VII - Manter o Gestor da Pasta informado sobre as atividades e ocorrências da Gerência, bem como repassar aos subordinados, informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VIII - Participar de reuniões com os Secretário e equivalentes, Subsecretários, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

IX - Elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

X - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;

XI - Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;

XII - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

XIV - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XV - Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



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

**5. Dos Coordenadores:**

I - Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

II - Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

III - Supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;

IV - Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

V - Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

VI - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da chefia imediata;

VII - Participar de reuniões com os demais coordenadores, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

IX - Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

X - Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**6. Dos Assessores Técnicos:**

I - Instruir processos e preparar relatórios periódicos;

II - Transmitir ordens e despachos emanados da chefia superior;



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

III - Analisar ações e resultados;

IV - Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, das ações e atividades em seu âmbito de atuação;

V - Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas em que estiver lotado, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão;

VI - Proceder à análise de documentos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**7. Dos Assistentes Técnicos:**

I - Prestar assessoria, na resolução de demandas específicas das atividades inerentes à sua área de atuação;

II - Assessorar na elaboração de comunicações internas e na orientação das atividades de recepção da área de atuação;

III - Assessorar e propor medidas de controle das atividades de comunicação, redação e uso dos meios eletrônicos;

IV - Propor ações e procedimentos administrativos relativos aos expedientes e organização no âmbito de atuação;

V - Subsidiar na elaboração de instrumentos de controle e apoio às atividades do órgão;

VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



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

**ANEXO V**

**RELAÇÃO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

<b>CONSELHOS MUNICIPAIS</b>		
<b>1</b>	<b>Conselho Municipal de Segurança Pública</b>	<b>Lei Ordinária nº 2.459/2005 e Lei Ordinária nº 4.492/2020</b>
<b>2</b>	<b>Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – COMDECON</b>	<b>Lei Ordinária n.º 4.950/2024. Art. 9º. III, LOM</b>
<b>3</b>	<b>Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - COMPRAD</b>	<b>Lei Ordinária n.º 1.278/1991</b>
<b>4</b>	<b>Colegiado da Procuradoria Geral do Município</b>	<b>Lei Complementar n.º 115/2020</b>
<b>5</b>	<b>Conselho do Plano Diretor Municipal</b>	<del><b>Lei Complementar n.º 102/2017</b></del> <b>LEI n.º. 2432/2004</b>
<b>6</b>	<b>Conselho Municipal de Turismo – COMTUR</b>	<b>Lei Ordinária n.º 2.498/2005</b>
<b>7</b>	<b>Conselho Municipal de Esporte</b>	<b>Lei Ordinária n.º 4.441/2020</b>
<b>8</b>	<b>Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente</b>	<b>Lei Ordinária n.º 3885/2015</b>
<b>9</b>	<b>Conselho Municipal do Programa Bolsa Família</b>	<b>Lei Complementar n.º 102/2017</b>
<b>10</b>	<b>Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa</b>	<b>Lei Ordinária n.º 4.629/2021</b>
<b>11</b>	<b>Conselho Municipal dos Direitos da Mulher</b>	<b>Lei Ordinária nº 4.493/2020</b>
<b>12</b>	<b>Conselho Municipal de Assistência Social</b>	<b>Lei Ordinária nº 1.626/1997 e Lei Ordinária nº 3.500/2012</b>
<b>13</b>	<b>Conselho Municipal de Segurança Alimentar</b>	<b>Lei Ordinária nº 4.197/2017</b>



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

14	Conselho Municipal sobre Drogas	Lei Ordinária n° 2.111/2001
15	Conselho Municipal dos Direitos Humanos	Lei Ordinária n° 1.473/1994
16	Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social	Lei Ordinária n° 3.618/2013
17	Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência Física, Sensorial e Mental	Lei Ordinária n° 4.440/2020
18	Conselho Municipal Tarifário - CMT	<del>Lei Complementar n.º 102/2017</del> LEI n°. 1431/1993
19	Conselho Municipal de Transportes - COMUTRAN	Lei Complementar n.º 002/2006
20	Conselho Municipal de Meio Ambiente	Lei Ordinária n.º 1224/1989
21	Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável	<del>Lei Complementar n.º 102/2017</del> LEI n°. 2120/2021
22	Conselho Municipal de Educação de Guarapari - COMEG	Lei Ordinária n° 4.630/2021
23	Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB	Lei Ordinária n° 4.518/2021
24	Conselho de Alimentação Escolar – CAE	<del>Lei Complementar n.º 102/2017</del> LEI n°. 1531/1995
25	Conselho Municipal de Saúde	Lei Ordinária n.º 4492/2020



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

Guarapari – ES., 10 de janeiro de 2025.

**OF. GAB. CMG Nº. 005/2025**

**Excelentíssimo Senhor  
VEREADORA SABRINA BUBACH ASTORI  
MD. Presidente da Câmara Municipal de Guarapari – ES**

Sirvo-me do presente para encaminhar a essa Colenda Casa Legislativa, o sancionamento da Lei Complementar Nº. 159/2025, aprovada por esse Parlamento Municipal, por força do caderno processual administrativo nº. 656/2025.

Atenciosamente,

**RODRIGO LEMOS BORGES**  
*Prefeito Municipal*