



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 161, DE 18 DE MARÇO DE 2025**

**ALTERA O ART. 1º E OS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 134, DE 04 DE JANEIRO DE 2023, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA 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:**

**Art. 1º.** Fica **ALTERADO** o art. 1º e seus respectivos incisos da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, que dispõe sobre a estrutura das unidades administrativas da Câmara Municipal de Guarapari, passando a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Gabinete da Presidência;

II - Diretoria Geral;

III – Diretoria de Planejamento, Administração e Recursos Humanos;

IV – Diretoria Contábil;

V – Diretoria dos Gabinetes Parlamentares;



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

- VI - Diretoria de Comunicação e Publicidade Institucional;
- VII - Procuradoria Geral;
- VIII – Procuradoria Especial da Mulher
- IX - Controladoria Geral;
- X – Gerência da Escola do Legislativo
- XI - Gerência de Planejamento, Infraestrutura e Logística;
- XII- Gerência do Legislativo, Taquigrafia e Comissões Parlamentares;
- XIII - Ouvidoria;
- XIV - Secretaria Legislativa
- XV - Divisão de Finanças;
- XVI - Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;
- XVII - Divisão de Compras, Contratos e Convênios;
- XVIII - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
- XIX - Divisão de Tecnologia da Informação;
- XX – Gabinete dos Vereadores.

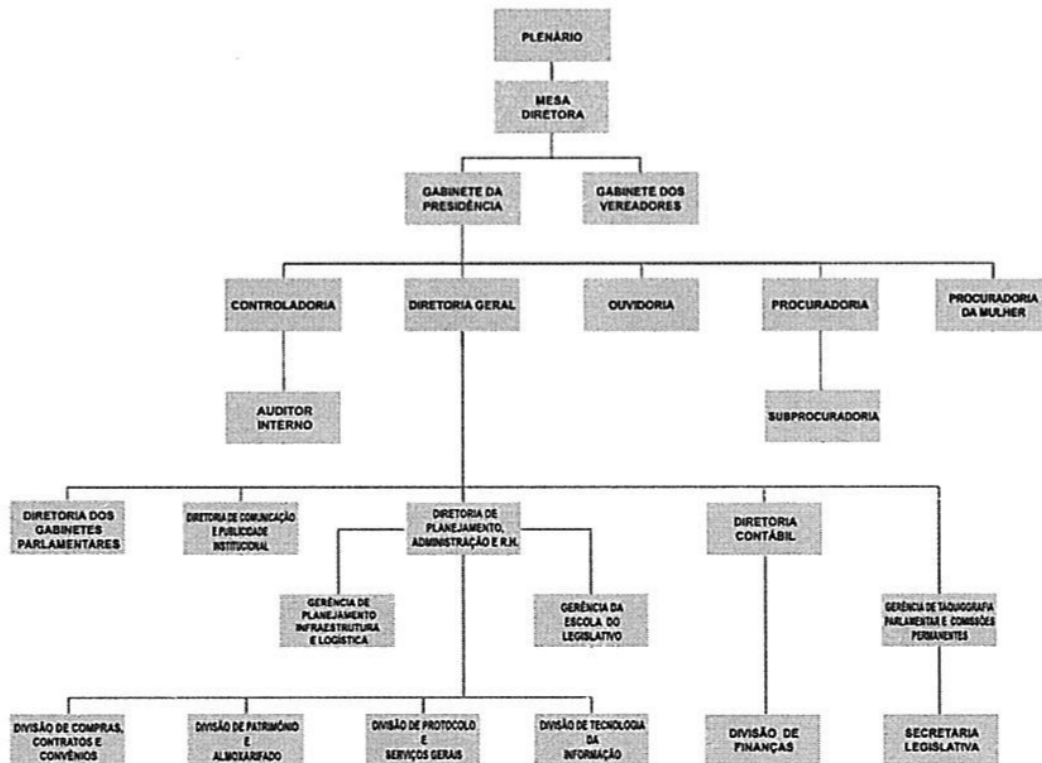
**Art. 2º Fica ALTERADO o Anexo I da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, o qual dispõe sobre o Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guarapari, passando a vigorar da seguinte forma:**

  
2



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

**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**



**Art. 3º** Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, cujos quantitativos e referências passarão a vigorar com suas alterações e acréscimos, na forma da tabela abaixo:

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

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Diretor Geral	CCL - 1	01
Diretor dos Gabinetes Parlamentares	CCL - 1	01
Diretor Contábil	CCL - 1	01
Diretor de Planejamento, Administração e Recursos Humanos	CCL - 1	01
Diretor de Comunicação e Publicidade Institucional	CCL - 1	01
Procurador Geral	CCL - 1	01
Controlador Geral	CCL - 1	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL - 1	01



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

Assessor de Fiscalização e de Relações Institucionais e Comunitárias	CCL - 2	15
Supervisor da Presidência	CCL - 2	01
Assessor Especial da Presidência	CCL - 2	01
Gerente da Escola do Legislativo	CCL - 3	01
Gerente de Planejamento, Infraestrutura e Logística	CCL - 3	01
Gerente do Legislativo, Taquigrafia e Comissões Parlamentares	CCL - 3	01
Subprocurador Geral	CCL - 3	01
Coordenador Legislativo	CCL - 4	07
Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo	CCL - 4	01
Coordenador da Ouvidoria	CCL - 5	01
Chefes de Divisão	CCL - 5	05
Secretário Legislativo	CCL - 5	02
Assessor Legislativo	CCL - 5	08
Assessor da Rede Física	CCL - 6	01
Assessor de Cerimonial	CCL - 6	02
Assessor Especial Sênior	CCL - 6	06
Assessor Administrativo e de Tramitações da Presidência	CCL - 6	01
Assessor Especial Pleno	CCL - 7	09
Assessor de Políticas Públicas	CCL - 7	08
Assessor Especial Júnior	CCL - 8	20
Assessor da Ouvidoria	CCL - 8	02
Assessor das Comissões Parlamentares	CCL - 8	20
Assessor de Tesouraria	CCL - 8	01
Assessor de Compras, Contratos e Convênios	CCL - 8	01
Assessor de Plenário	CCL - 8	05

**Art. 4º** Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, passando a vigorar na forma que segue:

4



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

**ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTO MENSAL**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>
CCL-1	5.200,00
CCL-2	4.000,00
CCL-3	3.500,00
CCL-4	3.000,00
CCL-5	2.625,30
CCL-6	2.000,00
CCL-7	1.600,00
CCL-8	1.518,00

**Art. 5º** Ficam acrescidas ao Anexo IV da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, as seguintes Atribuições dos Cargos e Unidades Administrativas da Câmara Municipal Guarapari, passando a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

(...)

**PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER**

*Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;*

*Fiscalizar e acompanhar a execução de políticas públicas para as mulheres, programas do governo municipal que visem a promoção da igualdade entre homens e mulheres, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;*

*Cooperar com organismos municipais, estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;*

*Promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca da representação feminina na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara Municipal;*

*Fiscalizar a aplicação da legislação de proteção às mulheres no âmbito municipal;*

*Propor e apoiar ações legislativas que garantam igualdade de gênero e enfrentamento à violência contra a mulher;*

*Elaborar relatórios e pareceres sobre a situação das mulheres em Guarapari, recomendando medidas legislativas e administrativas;*

*Zelar pela defesa dos direitos da mulher.*



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

(...)

**SUPERVISOR DA PRESIDÊNCIA**

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

(...)


**ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

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

(...)

**GERENTE DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

*Elaborar relatórios de manutenção e de materiais dispensados aos setores respectivos;  
Supervisionar as atividades relacionadas ao arquivo geral da Câmara Municipal;*

6 



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

*Relatar à autoridade superior qualquer fato relevante e urgente que não tenha se solucionado pelos atos ordinários comuns;*

*Supervisionar as atividades de manutenção, infraestrutura, limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal;*

*Vistoriar os gabinetes os setores e gabinetes, verificando a necessidade de reparos na estrutura;*

*Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura da Câmara, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha;*

*Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;*

*Outras atividades correlatas;*

(...)

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

*Supervisão, orientação, delegação e acompanhamento das atribuições inerentes aos Coordenadores, Secretários e Assessores Legislativos.*

*Delegar tarefas e fiscalizar as atividades daqueles lhe estiverem subordinados.*

*Gerenciar o registro das atividades parlamentares;*

*Auxiliar na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenárias, nas publicações da pauta, das atas, das notas taquigráficas e demais informações e documentos inerentes às Sessões Plenárias;*

*Controlar e acompanhar os projetos de Lei e respectivas mensagens encaminhadas pelo Executivo a Câmara de Vereadores, acompanhando sua tramitação;*

*Controlar e acompanhar as proposições elaboradas e encaminhadas pelos vereadores para apreciação do Plenário;*

*Assessorar a Mesa Diretora, quando solicitado, na condução das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, controlando o acesso de pessoas no recinto do Plenário e supervisionando a sua segurança;*

*Apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias da Câmara;*

*Receber e processar as indicações parlamentares para adoção de providências, no âmbito das atividades executadas pelas comissões permanentes;*

*Providenciar o registro taquigráfico das Sessões Plenárias e, quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;*

*Controle e revisão das notas taquigrafas para confecção dos anais;*

*Providenciar a confecção dos anais da Câmara, com base nas notas taquigrafas e nas atas resumidas;*

*Fornecimento de cópias de notas taquigrafas nos termos da legislação em vigor;*

*Outras atividades correlatas.*

7



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

(...)

**ASSESSOR DE PLENÁRIO**

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

(...)

**ASSESSOR DE COMPRAS CONTRATOS E CONVÊNIOS**

*Realizar pesquisas de preços no mercado para garantir que as compras sejam feitas com o melhor custo-benefício;  
Identificar e manter uma lista atualizada de fornecedores, buscando sempre as melhores opções para a Câmara Municipal;  
Assessorar na coleta de orçamentos e propostas para os processos de compra, comparando os preços e condições oferecidas;  
Auxiliar na elaboração de documentos necessários para os processos de licitação e contratação, como a montagem de editais e termos de referência.  
Ajudar na organização dos processos licitatórios, verificando a documentação dos fornecedores e prestadores de serviços.  
Acompanhar a execução de contratos e garantir que os fornecedores entreguem conforme o combinado.  
Assessorar e auxiliar no acompanhamento dos convênios firmados pela Câmara Municipal, garantindo que os documentos estejam atualizados e prontos para análise.  
Realizar o controle de prazos e vencimentos de convênios e contratos, para garantir que nada seja esquecido.  
Assessorar, prestando suporte aos fornecedores e prestadores de serviços, respondendo dúvidas sobre processos de compra e licitação.*





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

*Orientar os fornecedores quanto às condições e requisitos para participar dos processos licitatórios e contratuais.*

*Prestar apoio geral às demandas do setor de compras, contratos e convênios, colaborando com outras atividades conforme necessário para o bom funcionamento do setor.*

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

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

**Art. 8º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 6 de março de 2025.

Guarapari – ES., 18 de março de 2025.

**RODRIGO LEMOS BORGES**  
*Prefeito Municipal*