



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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 167, DE 24 DE MARÇO DE 2026

ALTERA DISPOSITIVOS E ANEXOS 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 A Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º A estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal fica organizada em níveis hierárquicos e grupos funcionais, destinados ao planejamento, direção, coordenação, supervisão, execução e assessoramento das atividades institucionais, administrativas e legislativas, observada a seguinte composição:

I – em Nível de Direção Superior, compreendendo os cargos responsáveis pela formulação estratégica, direção institucional e gestão superior das atividades administrativas e legislativas, integrados pelas seguintes unidades:

- a) Diretoria Geral;
- b) Diretoria dos Gabinetes Parlamentares;
- c) Diretoria Contábil;
- d) Diretoria de Planejamento, Administração e Recursos Humanos;
- e) Diretoria de Imprensa, Comunicação e Publicidade Institucional;
- f) Diretoria de Processo Legislativo e Comissões Parlamentares;
- g) Diretoria de Compras, Contratos e Convênios;
- h) Diretoria de Finanças;





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

- i) Procuradoria Geral;
- j) Controladoria Geral;
- k) Chefia de Gabinete da Presidência.

II – em Nível de Direção Adjunta e Subdireção, compreendendo os cargos responsáveis pelo apoio estratégico e pela coordenação executiva das atividades das unidades de direção superior, atuando como instâncias intermediárias de gestão:

- a) Subdiretoria Geral;
- b) Subdiretoria dos Gabinetes Parlamentares;
- c) Subdiretoria Contábil;
- d) Subdiretoria de Planejamento e Administração;
- e) Subdiretoria de Recursos Humanos;
- f) Subdiretoria de Imprensa;
- g) Subdiretoria de Comunicação e Publicidade Institucional;
- h) Subdiretoria de Processo Legislativo;
- i) Subdiretoria de Comissões Parlamentares;
- j) Subdiretoria de Contratos e Convênios;
- k) Subdiretoria de Compras;
- l) Subdiretoria de Finanças;
- h) Subprocuradoria Geral;
- i) Chefia Adjunta de Gabinete da Presidência.

III – em Nível Gerencial, compreendendo os cargos responsáveis pelo gerenciamento técnico-operacional e pela execução das políticas institucionais nas respectivas áreas:

- a) Gerência de Apoio Técnico-Jurídico;
- b) Gerência de Formação, Capacitação e Eventos Institucionais;
- c) Gerência de Planejamento, Infraestrutura e Logística.

IV – em Nível de Subgerência, compreendendo os cargos responsáveis pelo apoio técnico, operacional e especializado às Gerências, atuando na execução, acompanhamento e coordenação de atividades específicas, bem como no suporte à implementação de ações institucionais nas respectivas áreas:





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

- a) Subgerência de Apoio Técnico-Jurídico;
- b) Subgerência de Formação e Capacitação Institucional;
- c) Subgerência de Eventos Institucionais;
- d) Subgerência de Planejamento, Infraestrutura e Logística;

V – em Nível de Chefia de Divisão, compreendendo os cargos responsáveis pela gestão técnica e administrativa das unidades operacionais:

- a) Chefia de Divisão de Patrimônio;
- b) Chefia de Divisão de Almoxarifado;
- c) Chefia de Divisão de Serviços Gerais;
- d) Chefia de Divisão de Tecnologia da Informação;
- e) Chefia de Divisão de Protocolo.

VI – em Nível de Coordenação, compreendendo os cargos responsáveis pela coordenação técnica, operacional e temática das atividades institucionais, legislativas e administrativas:

- a) Coordenação Especial das Comissões Parlamentares e Corregedoria;
- b) Coordenação Especial de Gestão Administrativa;
- c) Coordenação de Processo Legislativo e Registros Parlamentares;
- d) Coordenação de Taquigrafia Parlamentar;
- e) Coordenação Pedagógica de Formações e Capacitações;
- f) Coordenação de Publicidade Institucional;
- g) Coordenação de Imprensa;
- h) Coordenação de Comunicação e Transmissão Institucional.

VII – em Nível de Apoio Institucional Especializado, compreendendo funções estratégicas de participação social e controle institucional:

- a) Ouvidoria-Geral;
- b) Ouvidoria-Geral Adjunto.

§ 1º As unidades administrativas organizam-se de forma hierárquica e funcional, observada a subordinação direta aos respectivos níveis superiores, conforme definido nesta Lei e nos Anexos que a integram.





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º A vinculação administrativa e funcional das unidades subordinadas às Diretorias, Secretaria Legislativa, Procuradoria Geral, Controladoria Geral e Chefia de Gabinete da Presidência observará a natureza temática das atividades desempenhadas, podendo ser detalhada por ato da Presidência.

§ 3º Poderão ser instituídas, por ato da Presidência, unidades internas de apoio, núcleos, grupos de trabalho, equipes técnicas ou estruturas auxiliares necessárias ao funcionamento dos órgãos previstos neste artigo, desde que não impliquem criação de novos cargos ou aumento de despesa sem previsão legal.” (NR)

“**Art. 2º** A estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, bem como as atribuições genéricas das áreas e cargos que a compõem, são os constantes dos Anexos I e IV, respectivamente, parte integrante desta Lei, sem prejuízo de outras disposições e estruturas previstas em legislação específica.” (NR)

“**Art. 3º** Os cargos de provimento em comissão, destinados a formar a composição da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari, são os constantes dos Anexos II-A e II-B, com seus quantitativos, nomenclaturas, referências e localização.

Parágrafo único. A localização dos cargos de provimento em comissão de assessoria e supervisão, prevista no Anexo II-B desta Lei, poderá ser alterada por ato da Presidência, conforme critérios de conveniência administrativa, necessidade do serviço e adequação organizacional, desde que não implique criação, extinção ou alteração de quantitativo, denominação, referência ou atribuições dos cargos estabelecidos nesta Lei.” (NR)

“**Art. 7**.....

§1º As gratificações estabelecidas no caput serão correspondentes a 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo CCL-8, quando forem concedidas aos membros das comissões permanentes de:

.....

§ 3º

I - 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo CCL - 8;





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

II - 45% (quarenta e cinco por cento) do vencimento do cargo CCL – 8;

III - 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento do cargo CCL – 8;

IV - 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento do cargo CCL – 8.” (NR)

Art. 2º O Anexo II da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, fica desmembrado, passando a vigorar por meio dos Anexos II-A e II-B desta Lei, os quais passam a integrar a referida norma em substituição ao anexo anteriormente vigente.

Art. 3º Os Anexo I, III e IV da Lei Complementar nº 134, de 04 de janeiro de 2023, passam vigorar, respectivamente, conforme anexos I, III e IV desta Lei.

Art. 4º Fica autorizada a Câmara Municipal a promover o enquadramento de servidores ocupantes de cargos Comissionados aos ditames desta Lei.

Art. 5º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas, se preciso.

Art. 6º Revoga-se a Lei Complementar nº 161, de 18 de março de 2025,

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Guarapari – ES., 24 de março de 2026.

RODRIGO LEMOS BORGES
Prefeito Municipal

Autoria do Projeto de Lei Complementar Nº. 003/2026: Poder Legislativo Municipal



Autenticar documento em <https://guarapari.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 330034003100360031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

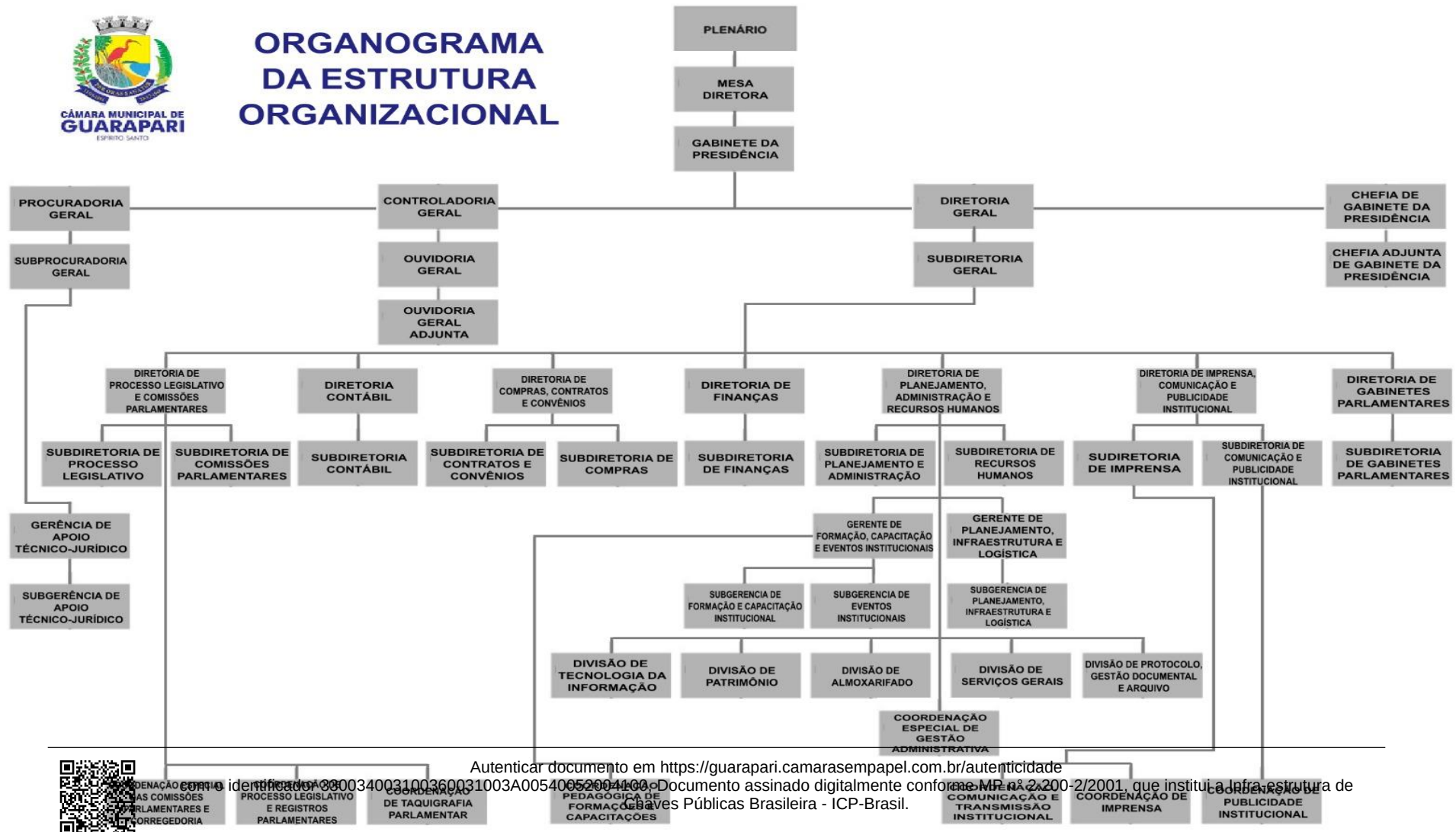


**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO I



**ORGANOGRAMA
DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL**



Identificador do documento: 000034003100360031003A00540052004100

Documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Autenticar documento em <https://guarapari.camarasempapel.com.br/autenticidade>

Documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de

Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

ANEXO II – A

**TABELA DE CARGOS DE NÍVEL DE DIREÇÃO, GERÊNCIA E
COORDENAÇÃO**

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Diretor Geral	CCL - 1	1
Diretor dos Gabinetes Parlamentares	CCL - 1	1
Diretor Contábil	CCL - 1	1
Diretor de Planejamento, Administração e Recursos Humanos	CCL - 1	1
Diretor de Imprensa, Comunicação e Publicidade Institucional	CCL - 1	1
Diretor de Processo Legislativo e Comissões Parlamentares	CCL - 1	1
Diretor de Compras, Contratos e Convênios	CCL - 1	1
Diretor de Finanças	CCL - 1	1
Procurador Geral	CCL - 1	1
Controlador Geral	CCL - 1	1
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL - 2	1
Subdiretor Geral	CCL - 3	1





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

Subdiretor dos Gabinetes Parlamentares	CCL - 3	1
Subprocurador Geral	CCL - 3	1
Subdiretor Contábil	CCL - 4	1
Subdiretor de Planejamento e Administração	CCL - 4	1
Subdiretor de Recursos Humanos	CCL - 4	1
Subdiretor de Imprensa	CCL - 4	1
Subdiretor de Comunicação e Publicidade Institucional	CCL - 4	1
Subdiretor de Processo Legislativo	CCL - 4	1
Subdiretor de Comissões Parlamentares	CCL - 4	1
Subdiretor de Contratos e Convênios	CCL - 4	1
Subdiretor de Compras	CCL - 4	1
Subdiretor de Finanças	CCL - 4	1
Chefe Adjunto de Gabinete da Presidência	CCL - 4	1
Gerente de Apoio Técnico-Jurídico	CCL - 4	1
Gerente de Formação, Capacitação e Eventos Institucionais	CCL - 4	1
Gerente de Planejamento, Infraestrutura e Logística	CCL - 4	1
Coordenador Especial das Comissões Parlamentares e Corregedoria	CCL - 5	8
Coordenador Especial de Gestão Administrativa	CCL - 5	8
Ouvidor Geral	CCL - 5	1





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

Subgerente de Apoio Técnico-Jurídico	CCL - 6	1
Subgerente de Planejamento, Infraestrutura e Logística	CCL - 6	1
Subgerente de Formação e Capacitação Institucionais	CCL - 6	1
Subgerente de Eventos Institucionais	CCL - 6	1
Chefe de Divisão de Patrimônio	CCL - 6	1
Chefe de Divisão de Almoxarifado	CCL - 6	1
Chefe de Divisão de Serviços Gerais	CCL - 6	1
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	CCL - 6	1
Chefe da Divisão de Protocolo, Gestão Documental e Arquivo	CCL - 6	1
Ouvidor Geral Adjunto	CCL - 6	1
Coordenador de Processo Legislativo e Registros Parlamentares	CCL - 7	4
Coordenador de Taquigrafia Parlamentar	CCL - 7	1
Coordenador Pedagógico de Formações e Capacitações	CCL - 7	1
Coordenador de Publicidade Institucional	CCL - 7	1
Coordenador de Imprensa	CCL - 7	1
Coordenação de Comunicação e Transmissão Institucional	CCL - 7	3





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

**ANEXO II – B
TABELA DE CARGOS DE NÍVEL DE EXECUÇÃO E APOIO**

SETOR RESPONSÁVEL	NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Diretoria Geral	Assessor Especial de Nível Estratégico	CCL - 3	1
	Supervisor de Publicações Oficiais	CCL - 8	2
	Assessor de Apoio Administrativo	CCL - 9	1
Diretoria dos Gabinetes Parlamentares	Assessor Especial de Nível Estratégico	CCL - 3	1
	Assessor de Apoio Administrativo	CCL - 9	1
	Supervisor de Gestão Documental e Apoio Administrativo	CCL - 8	3
Diretoria Contábil	Assessor Especial de Nível Estratégico	CCL - 3	1
	Assessor de Apoio Administrativo	CCL - 9	1
Diretoria de Planejamento, Administração e Recursos Humanos	Assessor Especial de Nível Estratégico	CCL - 3	1
	Supervisor de Gestão Documental e Apoio Administrativo	CCL - 8	2
	Assessor de Apoio Administrativo	CCL - 9	1
Diretoria de Comunicação e Publicidade Institucional	Assessor Especial de Nível Estratégico	CCL - 3	1
Diretoria de Processo	Assessor Especial de Nível Estratégico	CCL - 3	1





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

Legislativo e Comissões Parlamentares	Assessor Legislativo	CCL – 10	5
Diretoria de Compras, Contratos e Convênios	Assessor Especial de Nível Estratégico	CCL - 3	1
	Assessor de Apoio Administrativo	CCL - 9	1
Diretoria de Finanças	Assessor Especial de Nível Estratégico	CCL - 3	1
	Assessor de Apoio Administrativo	CCL - 9	1
Procuradoria Geral	Assessor Especial de Nível Estratégico	CCL - 3	1
	Assessor de Apoio Administrativo	CCL - 9	1
Controladoria Geral	Assessor de Apoio Administrativo	CCL - 9	1
Chefia de Gabinete da Presidência	Assessor Especial de Nível Estratégico	CCL - 3	1
	Supervisor de Tramitações da Presidência	CCL - 8	2
	Assessor de Apoio Administrativo	CCL - 9	1
Gerência de Formação, Capacitação e Eventos Institucionais Gerência de Planejamento, Infraestrutura e Logística	Assessor de Apoio Administrativo	CCL - 9	2
	Assessor de Cerimonial	CCL - 10	2
	Assessor da Rede Física	CCL - 10	2
Ouvidoria Geral	Assessor da Ouvidoria	CCL - 10	1
Presidência, Mesa Diretora, Comissões Parlamentares	Assessor de Fiscalização e de Relações Institucionais e Comunitárias	CCL - 3	3
	Assessoria das Comissões Parlamentares e Corregedoria	CCL-10	5





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

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTO MENSAL

REFERÊNCIA	VENCIMENTO MENSAL
CCL-1	6.000,00
CCL-2	5.000,00
CCL-3	4.500,00
CCL-4	4.000,00
CCL-5	3.500,00
CCL-6	3.000,00
CCL-7	2.500,00
CCL-8	2.200,00
CCL-9	1.800,00
CCL-10	1.700,00





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

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E UNIDADES

ADMINISTRATIVAS

DIREÇÃO GERAL

Responsável: Diretor Geral

Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar, em nível estratégico, todas as unidades administrativas da Câmara Municipal, assegurando a integração e a harmonia das atividades institucionais; Exercer o controle superior da execução orçamentária, financeira e patrimonial, observadas as normas constitucionais, legais e regimentais aplicáveis; Coordenar a formulação, implementação e acompanhamento das políticas de gestão de pessoas, planejamento administrativo e organização institucional; Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos administrativos, financeiros e institucionais relevantes; Expedir atos, orientações e determinações administrativas no âmbito de sua competência; Acompanhar o cumprimento das metas institucionais, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

DIRETORIA DOS GABINETES PARLAMENTARES

Responsável: Diretor dos Gabinetes Parlamentares

Coordenar, supervisionar e orientar o funcionamento dos Gabinetes Parlamentares dos Vereadores; Expedir atos, instruções e orientações relativas à organização e ao funcionamento dos Gabinetes; Supervisionar a execução dos serviços, o uso de materiais, equipamentos e instalações sob responsabilidade dos Gabinetes; Responder pelas ocorrências administrativas no âmbito de sua área de atuação; Articular-se com os demais setores da Câmara para garantir o adequado suporte às atividades parlamentares; Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou previstas em normas internas; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETORIA CONTÁBIL

Responsável: Diretor Contábil

Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Câmara; Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte; Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro; Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira; Visar todos os documentos contábeis; Organizar os prazos legais, o balanço geral, bem como os





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

balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; Promover o empenho prévio das despesas da Câmara; Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos; Controlar as despesas administrativas da Câmara no limite previsto em lei; Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; Providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Câmara Municipal, para remessa ao tribunal de Contas do Estado; Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro; Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores; Dar apoio técnico, bem como assessorar os Vereadores, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária; Auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores, nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal; Busca e elaboração de relatório referente à fiscalização do Poder Executivo, com base nos documentos encaminhados pelo Executivo Municipal relativo à sua prestação de contas; Elaborar e assinar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal "Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000"; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Fornecer informações à autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Desempenhar outras atividades afins.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Responsável: Diretor de Planejamento, Administração e Recursos Humanos

Atribuições: Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades administrativas, de gestão de pessoas, planejamento institucional e apoio logístico da Câmara Municipal, assegurando eficiência, economicidade e regularidade dos serviços; supervisionar, orientar e integrar as atividades das Chefias de Divisão, promovendo atuação harmônica e coordenada; elaborar, propor e acompanhar a implementação de políticas, normas, diretrizes e procedimentos administrativos voltados à modernização da gestão institucional, à racionalização de processos e ao aprimoramento organizacional; planejar e acompanhar a gestão de pessoas, incluindo ações relacionadas à organização funcional, avaliação de desempenho e demais rotinas de recursos humanos, observada a legislação aplicável; assessorar a Diretoria Geral, a Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos administrativos, organizacionais, de planejamento e de gestão de pessoas, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões; propor estudos, diagnósticos e relatórios técnicos destinados ao aprimoramento da estrutura administrativa, da gestão de





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

materiais, do patrimônio e dos fluxos internos de trabalho; coordenar ações de planejamento administrativo e institucional, alinhando as atividades das unidades subordinadas às diretrizes estratégicas da Câmara Municipal; acompanhar e supervisionar a adoção de soluções tecnológicas e administrativas voltadas à melhoria dos serviços internos e do atendimento institucional; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

DIRETORIA DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Responsável: Diretor de Imprensa, Comunicação e Publicidade Institucional

Atribuições: Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as políticas, diretrizes e ações de comunicação institucional, publicidade institucional e imprensa da Câmara Municipal; definir orientações gerais, padrões e diretrizes para a atuação das coordenações e assessorias vinculadas à área de comunicação, assegurando unidade institucional, impessoalidade e coerência na divulgação dos atos e atividades do Poder Legislativo; coordenar e integrar as atividades do Coordenador de Publicidade Institucional, do Coordenador de Imprensa e das respectivas assessorias, promovendo atuação articulada e eficiente; assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na definição das estratégias institucionais de comunicação, publicidade e relacionamento com a sociedade; supervisionar, em nível gerencial, a execução das ações de publicidade institucional, comunicação social e imprensa, sem prejuízo das atribuições operacionais das coordenações e assessorias; estabelecer diretrizes para o relacionamento institucional da Câmara Municipal com os meios de comunicação social e veículos de imprensa, resguardado o caráter institucional da informação; acompanhar, quando necessário ou designado, atividades externas relacionadas à comunicação institucional, publicidade institucional e imprensa da Câmara Municipal, incluindo reuniões, visitas técnicas, eventos, agendas institucionais e ações de divulgação, assegurando a adequada representação e o alinhamento às diretrizes da Presidência; acompanhar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, propondo ajustes e aperfeiçoamentos quando necessário; promover o alinhamento das ações de comunicação institucional às políticas de transparência, acesso à informação e fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal; propor planos, programas e projetos de comunicação institucional e publicidade, em consonância com as diretrizes da Presidência; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO E COMISSÕES PARLAMENTARES

Responsável: Diretor de Processo Legislativo e Comissões Parlamentares

Atribuições: Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades relacionadas ao processo legislativo e ao funcionamento das Comissões Parlamentares da Câmara Municipal, assegurando a regularidade, eficiência e conformidade das atividades legislativas com a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno e demais normas aplicáveis; estabelecer diretrizes institucionais, técnicas e administrativas para a





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

organização, tramitação, registro e acompanhamento das proposições legislativas, expedientes parlamentares e demais atos submetidos ao processo legislativo; coordenar, orientar e supervisionar as Subdiretorias e as Coordenações vinculadas à área legislativa, promovendo atuação integrada entre as unidades responsáveis pelo processo legislativo, pelas comissões parlamentares, pelos registros parlamentares e pelos serviços de taquigrafia; assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os Vereadores na organização e no aprimoramento dos trabalhos legislativos e do funcionamento das comissões; supervisionar, em nível gerencial, a organização e o suporte técnico às sessões plenárias, reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, audiências públicas e demais atividades legislativas; promover a padronização de procedimentos, rotinas e atos legislativos, visando à segurança jurídica, à transparência institucional e à eficiência administrativa; acompanhar o cumprimento dos prazos regimentais e legislativos, propondo ajustes e aperfeiçoamentos nos fluxos de tramitação das matérias; articular-se com a Procuradoria Geral, a Diretoria Geral e demais unidades administrativas da Câmara Municipal para assegurar suporte técnico-jurídico e administrativo às atividades legislativas; promover estudos, projetos e iniciativas voltadas à modernização do processo legislativo, inclusive mediante a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas e ferramentas tecnológicas destinados à tramitação eletrônica, ao registro parlamentar, à gestão documental e ao apoio às atividades das comissões; acompanhar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas, propondo melhorias e aperfeiçoamentos organizacionais; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Responsável: Diretor de Compras, Contratos e Convênios

Atribuições: Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades relacionadas às compras públicas, contratações administrativas, gestão contratual e celebração de convênios da Câmara Municipal, assegurando a observância da legislação aplicável, especialmente das normas de licitações e contratos administrativos; estabelecer diretrizes, normas e procedimentos internos para a realização de aquisições de bens, contratação de serviços, formalização de contratos administrativos e celebração de convênios, garantindo eficiência, economicidade, transparência e conformidade jurídica; coordenar e supervisionar as Subdiretorias de Compras e de Contratos e Convênios, promovendo a integração e o alinhamento das atividades relacionadas ao planejamento das contratações, às aquisições institucionais e à gestão dos instrumentos contratuais; supervisionar, em nível gerencial, os procedimentos administrativos relacionados às contratações públicas, incluindo pesquisas de preços, planejamento de compras, elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e demais documentos necessários aos processos de contratação; acompanhar e orientar a formalização, execução, fiscalização, alteração e encerramento dos contratos administrativos e convênios firmados pela Câmara Municipal; promover a padronização de rotinas, fluxos administrativos e instrumentos de gestão relacionados às contratações públicas, visando à segurança jurídica e ao aprimoramento dos processos administrativos; assessorar a Presidência,





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

a Diretoria Geral e as demais unidades administrativas da Câmara nos assuntos relacionados às compras, contratações administrativas e convênios institucionais; propor medidas e estudos destinados ao aprimoramento da gestão de compras e contratos, inclusive mediante a implantação e aperfeiçoamento de ferramentas tecnológicas de gestão de contratações, controle de contratos e acompanhamento de processos administrativos; acompanhar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas, propondo ajustes e melhorias nos procedimentos administrativos; articular-se com a Procuradoria Geral, a Diretoria Contábil, a Diretoria de Planejamento, Administração e Recursos Humanos e demais setores da Câmara para assegurar a adequada instrução dos processos administrativos de contratação; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

DIRETORIA DE FINANÇAS

Responsável: Diretor de Finanças

Atribuições: Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades relacionadas à gestão financeira, tesouraria, controle de pagamentos e movimentação de recursos da Câmara Municipal, assegurando a regularidade, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos; estabelecer diretrizes, normas e procedimentos internos voltados à organização e ao controle das rotinas financeiras da instituição; coordenar e supervisionar a execução das atividades de tesouraria, incluindo pagamentos, eventuais recebimentos, controle de saldos bancários, movimentações financeiras e acompanhamento da disponibilidade de recursos; supervisionar os procedimentos administrativos relacionados ao controle de contas a pagar, consignações, retenções e demais obrigações financeiras da Câmara Municipal; acompanhar a regularidade dos processos de pagamento, verificando a conformidade documental e a compatibilidade das despesas com os empenhos e demais registros administrativos pertinentes; supervisionar o controle das movimentações bancárias e aplicações financeiras da Câmara Municipal, promovendo o acompanhamento periódico dos extratos e saldos das contas institucionais; coordenar a elaboração de demonstrativos, relatórios e controles financeiros internos destinados ao acompanhamento da execução das despesas administrativas da Câmara Municipal; assessorar a Diretoria Geral, a Diretoria Contábil e a Presidência em assuntos relacionados à gestão financeira e à execução das rotinas de tesouraria; promover a padronização e o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados à gestão financeira da Câmara Municipal; propor estudos, medidas e soluções voltadas ao aprimoramento dos controles financeiros e à racionalização dos fluxos de pagamento e movimentação de recursos; incentivar e promover a adoção de sistemas e ferramentas tecnológicas voltadas à modernização da gestão financeira, ao controle de pagamentos e ao acompanhamento das rotinas de tesouraria; articular-se com a Diretoria Contábil, a Diretoria de Compras, Contratos e Convênios e demais unidades administrativas para assegurar a correta execução financeira das despesas da Câmara Municipal; acompanhar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pela unidade subordinada, propondo melhorias e ajustes nos procedimentos financeiros; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

PROCURADORIA GERAL

Responsável: Procurador-Geral

Atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades da Procuradoria Geral da Câmara Municipal, exercendo a chefia superior do assessoramento jurídico ao processo legislativo, aos procedimentos administrativos, financeiros, licitatórios e contratuais, bem como às relações institucionais da Câmara Municipal com outros Poderes, órgãos e entidades; exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, ativa ou passivamente, nas hipóteses em que esta detenha personalidade judiciária; examinar, sob o aspecto jurídico, os processos administrativos, financeiros, licitatórios e contratuais da Câmara Municipal, emitindo pareceres conclusivos; analisar, sob o aspecto jurídico-formal e constitucional, os projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, emendas e demais proposições de iniciativa dos Vereadores, das Comissões e do Prefeito Municipal; coordenar e validar a elaboração de instruções técnicas, orientações jurídicas e manifestações jurídico-formais relacionadas aos processos legislativos e administrativos; assessorar juridicamente a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Geral, as Diretorias, Gerências e demais unidades administrativas nos assuntos de sua competência; prestar assessoramento jurídico à Comissão Executiva e às Comissões Permanentes e Temporárias, quando solicitado; coordenar e supervisionar, em nível superior, a atuação do Subprocurador-Geral e dos demais integrantes da Procuradoria Geral; expedir orientações e diretrizes jurídicas no âmbito de sua competência; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

CONTROLADORIA GERAL

Responsável: Controlador-Geral

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para a retomada da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e





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

23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsável: Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições: Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar, em nível estratégico, o funcionamento do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, prestando assessoramento direto, institucional e político-administrativo ao Presidente no exercício de suas atribuições; atuar como elo de articulação entre a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Geral, as Diretorias, Gerências, Coordenações e demais unidades administrativas da Câmara, assegurando o alinhamento das ações institucionais às diretrizes da Presidência; acompanhar, em nível gerencial, as demandas institucionais, administrativas, legislativas e político-administrativas submetidas à Presidência, promovendo o adequado encaminhamento às unidades competentes; coordenar e supervisionar os servidores, assessores e demais colaboradores lotados no Gabinete da Presidência, distribuindo atribuições, orientando a atuação funcional e acompanhando o desempenho das atividades; assessorar o Presidente na organização e acompanhamento de sua agenda institucional, política e administrativa, incluindo compromissos internos, externos, reuniões, audiências e eventos oficiais; apoiar o Presidente em suas relações institucionais com vereadores, autoridades, órgãos públicos, entidades, servidores e representantes da sociedade civil; acompanhar a execução das determinações e orientações emanadas da Presidência junto aos setores da Câmara, sem prejuízo das atribuições operacionais das unidades responsáveis; acompanhar o Presidente da Câmara Municipal, quando designado, em reuniões institucionais, audiências, visitas oficiais, eventos externos, agendas administrativas e compromissos político-institucionais, prestando assessoramento direto, apoio organizacional e acompanhamento das demandas decorrentes, assegurando o adequado encaminhamento das providências junto às





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

unidades competentes; propor melhorias na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência, visando ao aprimoramento dos fluxos de trabalho e da atuação institucional; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBDIRETORIA GERAL

Responsável: Subdiretor Geral

Atribuições: Auxiliar o Diretor Geral no planejamento, coordenação, supervisão e controle das unidades administrativas da Câmara Municipal, assegurando a execução das diretrizes estratégicas e a integração das atividades institucionais; acompanhar, em nível gerencial, a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, fornecendo subsídios técnicos ao Diretor Geral; colaborar na implementação, acompanhamento e avaliação das políticas de gestão de pessoas, planejamento administrativo e organização institucional; prestar assessoramento técnico ao Diretor Geral nos assuntos administrativos, financeiros e institucionais de sua competência; coordenar, por delegação, atividades e projetos administrativos específicos, promovendo o alinhamento das unidades administrativas às orientações superiores; acompanhar o cumprimento das metas institucionais e operacionais, propondo ao Diretor Geral ajustes e medidas corretivas quando necessário; substituir o Diretor Geral em seus afastamentos, impedimentos ou ausências, quando formalmente designado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBDIRETORIA DOS GABINETES PARLAMENTARES

Responsável: Subdiretor dos Gabinetes Parlamentares

Atribuições: Auxiliar o Diretor dos Gabinetes Parlamentares no planejamento, coordenação, supervisão e orientação do funcionamento dos Gabinetes Parlamentares dos Vereadores; acompanhar, em nível gerencial, a execução das rotinas administrativas dos Gabinetes, incluindo a utilização de materiais, equipamentos e instalações; colaborar na implementação e no cumprimento das normas, instruções e orientações relativas à organização e ao funcionamento dos Gabinetes Parlamentares; prestar assessoramento técnico ao Diretor dos Gabinetes Parlamentares nos assuntos administrativos de sua área de atuação; articular-se com os demais setores da Câmara Municipal, por delegação, para assegurar o adequado suporte às atividades parlamentares; acompanhar e relatar ao Diretor dos Gabinetes Parlamentares as ocorrências administrativas relevantes verificadas no âmbito dos Gabinetes; substituir o Diretor dos Gabinetes Parlamentares em seus afastamentos, impedimentos ou ausências, quando formalmente designado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.





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

SUBDIRETORIA CONTÁBIL

Responsável: Subdiretor Contábil

Atribuições: Apoiar o Diretor Contábil no planejamento, coordenação, acompanhamento e execução das atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal; coordenar e acompanhar a execução das rotinas contábeis, assegurando a observância das normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis à contabilidade pública; auxiliar na organização, elaboração, conferência e consolidação dos balancetes mensais, diários e demais demonstrativos contábeis do exercício financeiro; colaborar na elaboração e conferência do balanço geral da Câmara Municipal e dos respectivos quadros demonstrativos; acompanhar e apoiar o registro contábil dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, incluindo o controle contábil dos bens patrimoniais da Câmara; auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases, verificando a regularidade dos empenhos, liquidações e pagamentos; colaborar no controle das despesas administrativas da Câmara Municipal, observados os limites legais e orçamentários; apoiar a elaboração, conferência e consolidação dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como demais demonstrativos legais e fiscais; auxiliar na organização dos dados contábeis e financeiros necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; apoiar a prestação de contas anual da Câmara Municipal, providenciando a organização de documentos, informações e registros para remessa ao Tribunal de Contas do Estado; acompanhar e auxiliar o exame e a conferência dos processos de pagamento, apontando inconsistências ou irregularidades à chefia imediata; auxiliar no controle e na conferência dos extratos bancários, depósitos e movimentações financeiras; prestar apoio técnico ao Diretor Contábil no assessoramento aos Vereadores, Comissões e à Mesa Diretora em matérias de natureza orçamentária, financeira e contábil; orientar tecnicamente os servidores da área contábil, quando demandado, sem prejuízo das atribuições da Direção; elaborar relatórios técnicos, informações e pareceres contábeis, quando solicitado; substituir o Diretor Contábil em suas ausências e impedimentos legais, quando formalmente designado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBDIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Responsável: Subdiretor de Planejamento e Administração

Atribuições: Apoiar o Diretor de Planejamento, Administração e Recursos Humanos na coordenação, acompanhamento e execução das atividades administrativas, de planejamento institucional e de apoio logístico da Câmara Municipal; coordenar, orientar e acompanhar a execução das rotinas administrativas das unidades vinculadas à área de planejamento e administração, assegurando a observância das normas internas, legais e procedimentais; auxiliar na implementação, monitoramento e aperfeiçoamento de políticas, diretrizes e procedimentos administrativos voltados à modernização da gestão, racionalização de processos e melhoria da eficiência organizacional; acompanhar a execução dos planos, programas e ações de planejamento administrativo e institucional, propondo ajustes e melhorias quando necessário; apoiar a integração e a atuação coordenada das Chefias de Divisão vinculadas à área





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

administrativa, promovendo alinhamento entre as unidades; colaborar na elaboração de estudos, diagnósticos, relatórios técnicos e propostas destinadas ao aprimoramento da estrutura administrativa, da gestão de materiais, do patrimônio e dos fluxos internos de trabalho; acompanhar a adoção de soluções administrativas e tecnológicas voltadas à melhoria dos serviços internos e do atendimento institucional; prestar assessoramento técnico ao Diretor, à Diretoria Geral e à Presidência, quando solicitado, em assuntos relacionados à sua área de atuação; substituir o Diretor de Planejamento, Administração e Recursos Humanos em suas ausências e impedimentos legais, quando formalmente designado, no âmbito de sua área de atuação; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBDIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Responsável: Subdiretor de Recursos Humanos

Atribuições: Apoiar o Diretor de Planejamento, Administração e Recursos Humanos na coordenação, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas da Câmara Municipal; coordenar, orientar e acompanhar a execução das rotinas de recursos humanos, assegurando o cumprimento da legislação aplicável, das normas internas e das diretrizes institucionais; auxiliar no planejamento e na implementação de políticas, procedimentos e ações voltadas à organização funcional, à gestão de pessoal, ao desenvolvimento institucional e à melhoria do ambiente de trabalho; acompanhar e apoiar a execução das atividades relacionadas a registros funcionais, movimentação de pessoal, controle de frequência, férias, licenças e demais rotinas administrativas de recursos humanos; colaborar na elaboração de estudos, relatórios, diagnósticos e propostas técnicas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão de pessoas e da estrutura funcional da Câmara Municipal; apoiar ações de planejamento de pessoal, capacitação, avaliação de desempenho e outras iniciativas de desenvolvimento institucional, conforme diretrizes superiores; orientar e acompanhar as Chefias de Divisão e demais unidades quanto à correta aplicação das normas e procedimentos de recursos humanos; prestar assessoramento técnico ao Diretor, à Diretoria Geral e à Presidência, quando solicitado, em assuntos relacionados à gestão de pessoas; substituir o Diretor de Planejamento, Administração e Recursos Humanos em suas ausências e impedimentos legais, quando formalmente designado, no âmbito de sua área de atuação; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBDIRETORIA DE IMPRENSA

Responsável: Subdiretor de Imprensa

Atribuições: Apoiar o Diretor de Imprensa, Comunicação e Publicidade Institucional na coordenação, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à imprensa e ao relacionamento institucional com os meios de comunicação social; coordenar, orientar e acompanhar a atuação operacional da Coordenação de Imprensa e das assessorias vinculadas, assegurando o cumprimento das diretrizes, padrões e orientações institucionais estabelecidas





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

pela Direção; acompanhar a elaboração, revisão e divulgação de notas oficiais, releases, comunicados, entrevistas e demais conteúdos informativos destinados à imprensa, resguardado o caráter institucional, impessoal e informativo das comunicações; auxiliar na implementação das estratégias de relacionamento da Câmara Municipal com os veículos de comunicação e órgãos de imprensa; acompanhar a cobertura jornalística das atividades do Poder Legislativo, subsidiando a Direção com informações e análises quando solicitado; apoiar a organização e o acompanhamento de coletivas, entrevistas, agendas e eventos institucionais que envolvam a atuação da imprensa; orientar e acompanhar os procedimentos internos relacionados às demandas da imprensa, observadas as diretrizes da Direção; acompanhar, quando necessário ou designado, atividades externas relacionadas à comunicação institucional, publicidade institucional e imprensa da Câmara Municipal, incluindo reuniões, visitas técnicas, eventos, agendas institucionais e ações de divulgação, assegurando a adequada representação e o alinhamento às diretrizes da Presidência; prestar assessoramento técnico ao Diretor, à Presidência e à Mesa Diretora, quando solicitado, em assuntos relacionados à imprensa institucional; substituir o Diretor de Imprensa, Comunicação e Publicidade Institucional em suas ausências e impedimentos legais, quando formalmente designado, no âmbito das atribuições relacionadas à imprensa; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBDIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Responsável: Subdiretor de Comunicação e Publicidade Institucional

Atribuições: Apoiar o Diretor de Imprensa, Comunicação e Publicidade Institucional na coordenação, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à comunicação institucional, publicidade institucional e identidade visual da Câmara Municipal; coordenar, orientar e acompanhar a atuação operacional da Coordenação de Publicidade Institucional e das assessorias vinculadas, assegurando a observância das diretrizes, padrões e estratégias institucionais definidos pela Direção; auxiliar no planejamento, implementação e acompanhamento das ações, campanhas e materiais de comunicação e publicidade institucional, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e interesse público; acompanhar a produção, organização e veiculação de conteúdos institucionais nos diversos meios e plataformas oficiais da Câmara Municipal; zelar pela padronização da identidade visual, linguagem institucional e imagem pública da Câmara Municipal; apoiar a integração das ações de comunicação institucional com as políticas de transparência, acesso à informação e fortalecimento da imagem institucional; auxiliar no acompanhamento da execução de contratos, serviços e fornecimentos relacionados à comunicação e à publicidade institucional, em articulação com os setores competentes; acompanhar, quando necessário ou designado, atividades externas relacionadas à comunicação institucional, publicidade institucional e imprensa da Câmara Municipal, incluindo reuniões, visitas técnicas, eventos, agendas institucionais e ações de divulgação, assegurando a adequada representação e o alinhamento às diretrizes da Presidência; prestar assessoramento técnico ao Diretor, à Presidência e à Mesa Diretora, quando solicitado, em assuntos relacionados





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

à comunicação e à publicidade institucional; substituir o Diretor de Imprensa, Comunicação e Publicidade Institucional em suas ausências e impedimentos legais, quando formalmente designado, no âmbito das atribuições relacionadas à comunicação e à publicidade; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBDIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO

Responsável: Subdiretor de Processo Legislativo

Atribuições: Apoiar o Diretor de Processo Legislativo e Comissões Parlamentares no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades relacionadas à tramitação das proposições legislativas e aos registros parlamentares da Câmara Municipal; coordenar, em nível gerencial, a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis pelo processo legislativo, pela tramitação das proposições, pelos registros parlamentares e pelos serviços de taquigrafia; supervisionar a organização, controle e acompanhamento da tramitação das matérias legislativas, expedientes parlamentares e demais documentos submetidos ao processo legislativo, assegurando o cumprimento das normas regimentais e legais aplicáveis; orientar e acompanhar os trabalhos da Coordenação de Processo Legislativo e Registros Parlamentares e da Coordenação de Taquigrafia Parlamentar, promovendo a integração das atividades relacionadas à tramitação, registro, revisão e consolidação dos atos legislativos; acompanhar a organização e execução dos serviços de apoio técnico às sessões plenárias, especialmente quanto ao registro, documentação e consolidação dos atos e debates parlamentares; colaborar no controle e monitoramento dos prazos regimentais das proposições legislativas, informando à Diretoria eventuais inconsistências ou necessidades de ajustes nos procedimentos internos; promover a padronização de rotinas e fluxos de trabalho relacionados à tramitação legislativa e à produção dos registros parlamentares; colaborar na implementação e no aperfeiçoamento de ferramentas tecnológicas destinadas à tramitação eletrônica de proposições, ao registro parlamentar e à organização dos atos legislativos; substituir o Diretor de Processo Legislativo e Comissões Parlamentares em suas ausências ou impedimentos, quando formalmente designado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBDIRETORIA DE COMISSÕES PARLAMENTARES

Responsável: Subdiretor de Comissões Parlamentares

Atribuições: Apoiar o Diretor de Processo Legislativo e Comissões Parlamentares no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades relacionadas ao funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias e da Corregedoria da Câmara Municipal; coordenar, em nível gerencial, a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis pelo suporte técnico, administrativo e documental às Comissões Parlamentares e à Corregedoria; orientar e acompanhar os trabalhos da Coordenação de Comissões Parlamentares e





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

Corregedoria, promovendo a adequada organização das reuniões, audiências públicas, diligências e demais atividades das comissões; supervisionar a organização e o acompanhamento da tramitação das matérias submetidas à apreciação das comissões, assegurando a observância das normas regimentais e dos prazos aplicáveis; apoiar a organização dos registros, atas, pareceres, relatórios e demais documentos produzidos no âmbito das comissões parlamentares; colaborar no assessoramento técnico às comissões quanto à organização de seus trabalhos, planejamento de atividades e cumprimento de procedimentos regimentais; promover a integração das atividades das comissões com as demais unidades responsáveis pelo processo legislativo e pelos registros parlamentares; colaborar na implementação e no aperfeiçoamento de ferramentas tecnológicas destinadas à gestão das atividades das comissões, à organização de reuniões e ao acompanhamento das matérias em tramitação; substituir o Diretor de Processo Legislativo e Comissões Parlamentares em suas ausências ou impedimentos, quando formalmente designado ou quando não houver designação específica; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBDIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Responsável: Subdiretor de Contratos e Convênios

Atribuições: Apoiar o Diretor de Compras, Contratos e Convênios no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades relacionadas à formalização, gestão e controle dos contratos administrativos e convênios firmados pela Câmara Municipal; coordenar, em nível gerencial, os procedimentos administrativos relacionados à elaboração, formalização, publicação, execução, alteração e encerramento de contratos administrativos e convênios institucionais; supervisionar a elaboração e organização dos instrumentos contratuais, termos aditivos, convênios, ajustes e demais instrumentos jurídicos decorrentes dos processos de contratação; acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelos fornecedores e prestadores de serviços, promovendo os registros administrativos necessários e informando à autoridade competente eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais; manter controle atualizado dos prazos de vigência, prorrogação e encerramento dos contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Câmara Municipal; supervisionar o encaminhamento para publicação dos extratos de contratos, convênios e demais atos relacionados às contratações administrativas; promover a organização e manutenção de registros e arquivos administrativos relacionados à gestão contratual e aos convênios institucionais; colaborar na implantação e no aperfeiçoamento de sistemas e ferramentas tecnológicas voltadas ao controle e à gestão de contratos e convênios; auxiliar na integração das atividades de gestão contratual com as áreas administrativa, financeira, contábil e jurídica da Câmara Municipal; substituir o Diretor de Compras, Contratos e Convênios em suas ausências e impedimentos legais, quando formalmente designado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.





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

SUBDIRETORIA DE COMPRAS

Responsável: Subdiretor de Compras

Atribuições: Apoiar o Diretor de Compras, Contratos e Convênios no planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas às aquisições de bens e contratação de serviços da Câmara Municipal; coordenar, em nível gerencial, os procedimentos administrativos relacionados ao planejamento das compras institucionais e à instrução dos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento da Câmara; supervisionar a realização de pesquisas de preços e levantamentos de mercado destinados à formação de estimativas de custos e à obtenção das propostas mais vantajosas para a Administração; orientar e acompanhar a elaboração de documentos técnicos relacionados às contratações, tais como estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e demais instrumentos necessários aos processos licitatórios ou contratações diretas; acompanhar e apoiar a organização e instrução dos processos administrativos de contratação, assegurando a adequada instrução documental e o cumprimento das normas legais aplicáveis; promover a organização e manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços da Câmara Municipal; colaborar na implementação e no aperfeiçoamento de sistemas e ferramentas tecnológicas voltados à gestão de compras públicas, pesquisas de preços e acompanhamento dos processos administrativos de contratação; acompanhar a execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria quanto às políticas de compras institucionais; substituir o Diretor de Compras, Contratos e Convênios em suas ausências e impedimentos legais, quando formalmente designado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBDIRETORIA DE FINANÇAS

Responsável: Subdiretor de Finanças

Atribuições: Apoiar o Diretor de Finanças no planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas à gestão financeira e aos serviços de tesouraria da Câmara Municipal; coordenar, em nível gerencial, a execução das rotinas financeiras relacionadas ao pagamento de despesas, controle de contas a pagar, consignações e demais obrigações financeiras da instituição; supervisionar a conferência dos documentos que instruem os processos de pagamento, verificando a correspondência entre notas fiscais, empenhos e demais registros administrativos pertinentes; acompanhar e controlar os vencimentos de obrigações financeiras da Câmara Municipal, assegurando a regularidade e tempestividade dos pagamentos; supervisionar o controle dos saldos bancários, aplicações financeiras e movimentações das contas institucionais, promovendo o acompanhamento periódico dos extratos bancários; coordenar a elaboração de boletins de pagamento, demonstrativos financeiros e relatórios internos relacionados à execução das despesas administrativas da Câmara Municipal; orientar os servidores responsáveis pelas atividades financeiras quanto à correta execução dos procedimentos administrativos e controles internos da área; colaborar na manutenção e atualização de cadastros de fornecedores e demais registros necessários à execução das rotinas financeiras; apoiar a implantação e utilização de sistemas e ferramentas tecnológicas voltados à





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

gestão financeira e ao controle das rotinas de tesouraria; substituir o Diretor de Finanças em suas ausências e impedimentos legais, quando formalmente designado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBPROCURADORIA GERAL

Responsável: Subprocurador-Geral

Atribuições: Auxiliar o Procurador-Geral no assessoramento jurídico ao processo legislativo, aos procedimentos administrativos, financeiros e às relações institucionais da Câmara Municipal; coordenar, por delegação, a análise jurídica de processos administrativos, licitatórios, contratuais e financeiros, submetendo as manifestações ao Procurador-Geral para apreciação final; prestar assessoramento técnico-jurídico à Diretoria Geral, às Diretorias, Gerências e demais unidades administrativas, nos assuntos de sua competência, observadas as diretrizes da Procuradoria Geral; colaborar na elaboração, revisão e análise jurídico-formal de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, emendas e demais proposições de iniciativa dos Vereadores, Comissões e do Prefeito Municipal; auxiliar na elaboração de instruções técnicas e manifestações jurídico-formais relacionadas aos processos legislativos e administrativos; acompanhar, por delegação, os procedimentos licitatórios, inclusive a análise jurídica de editais, contratos, convênios e instrumentos congêneres; prestar assessoramento jurídico às Comissões Permanentes e Temporárias, quando designado, emitindo pareceres e orientações técnicas; substituir o Procurador-Geral em seus afastamentos, impedimentos ou ausências, quando formalmente designado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

CHEFIA ADJUNTA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsável: Chefe Adjunto de Gabinete da Presidência

Atribuições: Apoiar diretamente o Chefe de Gabinete da Presidência na coordenação, organização e acompanhamento das atividades do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, atuando na gestão executiva e operacional das demandas institucionais, administrativas, legislativas e político-administrativas submetidas à Presidência; coordenar, sob orientação superior, a execução das atividades internas do Gabinete, promovendo a organização dos fluxos de trabalho e o adequado encaminhamento das demandas às unidades competentes; acompanhar o cumprimento das determinações, orientações e despachos emanados da Presidência e do Chefe de Gabinete, monitorando prazos, providências e resultados; auxiliar na articulação interna entre o Gabinete da Presidência, a Secretaria Legislativa, a Diretoria Geral, as Diretorias, Gerências, Coordenações e demais unidades administrativas da Câmara Municipal; supervisionar, em nível gerencial, a atuação da Supervisão de Tramitações da Presidência e das assessorias vinculadas ao Gabinete, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais e à organização funcional estabelecida; apoiar o Chefe de Gabinete na organização da agenda institucional e administrativa da Presidência, acompanhando a preparação de reuniões,





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

audiências, compromissos oficiais e eventos institucionais; coordenar o fluxo interno de informações e comunicações do Gabinete, assegurando padronização, organização e eficiência administrativa; propor melhorias nos processos internos, rotinas administrativas e mecanismos de acompanhamento das demandas da Presidência; acompanhar o Presidente da Câmara Municipal, quando designado, em reuniões institucionais, audiências, visitas oficiais, eventos externos, agendas administrativas e compromissos político-institucionais, prestando assessoramento direto, apoio organizacional e acompanhamento das demandas decorrentes, assegurando o adequado encaminhamento das providências junto às unidades competentes; substituir o Chefe de Gabinete da Presidência em suas ausências e impedimentos legais, quando formalmente designado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO-JURÍDICO

Responsável: Gerente de Apoio Técnico-Jurídico

Atribuições: Coordenar, organizar e acompanhar, em nível técnico-administrativo, as atividades de apoio técnico-jurídico desenvolvidas no âmbito da Procuradoria da Câmara Municipal, atuando sob a supervisão do Procurador-Geral e do Subprocurador-Geral; acompanhar o fluxo de processos administrativos, legislativos e demais expedientes submetidos à análise da Procuradoria, promovendo sua adequada organização, distribuição e controle de tramitação; auxiliar na organização e acompanhamento das demandas jurídicas encaminhadas à Procuradoria, colaborando para o controle de prazos, registros e encaminhamentos necessários ao regular funcionamento das atividades do setor; coordenar a organização, sistematização e arquivamento de pareceres jurídicos, manifestações técnicas, estudos, informações jurídicas e demais documentos produzidos no âmbito da Procuradoria; acompanhar a tramitação eletrônica de processos administrativos e legislativos relacionados à atuação da Procuradoria, zelando pela correta utilização dos sistemas eletrônicos de gestão de processos e pela adequada organização documental; colaborar na padronização de procedimentos internos, rotinas administrativas e fluxos de trabalho relacionados às atividades de apoio técnico-jurídico da Procuradoria; prestar apoio técnico-administrativo ao Procurador-Geral e ao Subprocurador-Geral na organização das atividades institucionais da Procuradoria; auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, levantamentos de informações e registros institucionais relacionados às atividades desenvolvidas pela Procuradoria; articular-se com a Secretaria Legislativa, Diretorias e demais unidades administrativas da Câmara Municipal para assegurar o adequado fluxo de informações e processos relacionados às demandas jurídicas; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

GERÊNCIA DE FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E EVENTOS INSTITUCIONAIS

Responsável: Gerente de Formação, Capacitação e Eventos Institucionais

Atribuições: Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as ações institucionais relacionadas à formação, capacitação, qualificação profissional e desenvolvimento de competências de





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

vereadores, servidores, estagiários e demais públicos de interesse da Câmara Municipal; planejar, organizar e coordenar eventos institucionais, educacionais, formativos, culturais e de integração promovidos ou apoiados pela Câmara Municipal, em articulação com a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os demais setores; desenvolver, articular e manter relacionamento institucional com órgãos públicos, instituições de ensino, entidades governamentais e não governamentais, organizações da sociedade civil e demais parceiros estratégicos, visando à celebração de parcerias, convênios e cooperações técnicas para ações de formação, capacitação e eventos institucionais; identificar, avaliar e propor oportunidades de programas, projetos, cursos, palestras, seminários, workshops e eventos que atendam às necessidades institucionais da Câmara Municipal; coordenar e supervisionar, quando existente, as atividades pedagógicas e administrativas vinculadas às ações de formação e capacitação institucional, em articulação com coordenações e assessorias competentes; participar do planejamento anual das ações de formação, capacitação e eventos institucionais, submetendo-o à apreciação da Presidência; viabilizar os recursos humanos, materiais e logísticos necessários à realização das atividades sob sua responsabilidade; propor à Presidência a designação de servidores, instrutores, palestrantes ou facilitadores, bem como a contratação de serviços e profissionais especializados, nos termos da legislação vigente; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Responsável: Gerente de Planejamento, Infraestrutura e Logística

Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à infraestrutura física, manutenção predial, logística, limpeza, conservação e apoio operacional da Câmara Municipal; supervisionar as atividades relacionadas ao arquivo geral da Câmara Municipal, no que se refere à infraestrutura física, organização e condições adequadas de guarda; acompanhar e relatar à autoridade superior fatos relevantes, situações emergenciais ou ocorrências que demandem providências excepcionais; supervisionar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações da Câmara Municipal, visando à segurança, funcionalidade e preservação do patrimônio público; realizar vistorias periódicas nos setores, gabinetes e demais dependências da Câmara, identificando necessidades de reparos, adequações e melhorias estruturais; coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de infraestrutura da Câmara Municipal, incluindo limpeza, conservação, reparos, manutenção predial, serviços de copa e cozinha e demais serviços de apoio; planejar e organizar a logística interna necessária ao funcionamento das atividades administrativas e legislativas, em articulação com os demais setores; acompanhar a execução de contratos e serviços relacionados à sua área de atuação, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas internas; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.





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

COORDENAÇÃO ESPECIAL DAS COMISSÕES PARLAMENTARES E DA CORREGEDORIA

Responsável: Coordenador Especial das Comissões Parlamentares e da Corregedoria

Atribuições: Coordenar, conduzir, orientar e supervisionar, em nível técnico-administrativo, as atividades das Comissões Permanentes e Temporárias e da Corregedoria da Câmara Municipal, atuando diretamente subordinado ao Secretário Legislativo; planejar, organizar, distribuir e acompanhar as demandas, tarefas e atividades dos Assessores das Comissões Parlamentares e da Corregedoria, assegurando eficiência, regularidade e cumprimento dos prazos regimentais; organizar e acompanhar a tramitação das matérias submetidas às Comissões Parlamentares, controlando prazos, expedientes e procedimentos regimentais; prestar suporte técnico-administrativo aos Presidentes, Relatores e membros das Comissões Permanentes e Temporárias no desenvolvimento de seus trabalhos; organizar, convocar e acompanhar a realização das reuniões das Comissões Parlamentares e das atividades da Corregedoria, providenciando pautas, registros, atas, expedientes e demais documentos necessários; orientar os assessores e servidores vinculados às Comissões e à Corregedoria quanto às rotinas, procedimentos internos e normas regimentais aplicáveis; acompanhar e apoiar os procedimentos correicionais, observadas as competências legais e regimentais, sem prejuízo da atuação da Procuradoria Geral; articular-se com a Secretaria Legislativa, a Procuradoria Geral e demais setores da Câmara para assegurar suporte técnico, jurídico e administrativo às atividades das Comissões Parlamentares e da Corregedoria; elaborar relatórios, informes e registros técnicos decorrentes das atividades desenvolvidas, quando solicitado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

COORDENAÇÃO ESPECIAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Responsável: Coordenador Especial de Gestão Administrativa

Atribuições: Coordenar, acompanhar e apoiar, em nível técnico-administrativo, a execução das atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, atuando de forma transversal e articulada com as Diretorias, Gerências, Divisões e demais unidades administrativas; acompanhar a implementação de diretrizes administrativas, orientações institucionais e determinações emanadas da Presidência, da Mesa Diretora ou da Diretoria Geral, contribuindo para a organização e eficiência das rotinas administrativas; articular e acompanhar a execução de demandas administrativas que envolvam a atuação integrada de diferentes unidades da Câmara Municipal, promovendo a adequada circulação de informações e o encaminhamento das providências necessárias; auxiliar na organização, acompanhamento e monitoramento de atividades administrativas institucionais, elaborando relatórios, registros e informações gerenciais destinados à autoridade superior; colaborar na análise de fluxos administrativos e na identificação de oportunidades de melhoria nos processos internos de gestão, propondo ajustes e aperfeiçoamentos quando necessário; coordenar e acompanhar, em nível administrativo, a implementação, o funcionamento e o aprimoramento do sistema de Processo Administrativo Eletrônico no âmbito da Câmara Municipal, promovendo a adequada utilização da ferramenta pelos setores administrativos; articular-se com a Divisão de Tecnologia da Informação e com as





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

demais unidades administrativas para assegurar a correta utilização, padronização e aprimoramento dos fluxos de tramitação eletrônica de processos e documentos administrativos; acompanhar a execução de projetos, programas ou ações administrativas de caráter institucional, especialmente aqueles voltados à modernização da gestão, digitalização de procedimentos e melhoria dos fluxos administrativos; prestar apoio técnico-administrativo à Diretoria Geral, à Presidência e às demais unidades administrativas, quando solicitado, em matérias relacionadas à gestão administrativa institucional; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

OUVIDORIA GERAL

Responsável: Ouvidor-Geral

Atribuições: Receber, registrar, examinar, classificar e encaminhar aos órgãos administrativos, unidades legislativas, Comissões Temáticas e demais setores competentes da Câmara Municipal as manifestações, reclamações, denúncias, representações, sugestões, elogios e pedidos de informação apresentados por pessoas físicas ou jurídicas, acompanhando sua tramitação até a efetiva conclusão; promover a interlocução entre a Câmara Municipal e os cidadãos, assegurando tratamento adequado, transparente e tempestivo às manifestações recebidas; sugerir à Presidência, à Mesa Diretora e às unidades competentes medidas destinadas a sanar irregularidades, ilegalidades, falhas administrativas, violações de direitos ou abusos de poder eventualmente identificados; propor ações e medidas voltadas ao aprimoramento das atividades administrativas, legislativas e institucionais, bem como ao aperfeiçoamento da organização e dos serviços prestados pela Câmara Municipal; encaminhar à Mesa Diretora as denúncias ou manifestações que demandem maior apuração ou providências específicas, inclusive para eventual comunicação ou encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, ao Ministério Público ou a outros órgãos de controle e fiscalização; responder aos cidadãos, entidades e usuários quanto às providências adotadas ou às informações prestadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse institucional; encaminhar, quando cabível, ao Poder Executivo, ao Ministério Público ou a outros órgãos competentes, reclamações, denúncias ou representações relacionadas a matérias de sua atribuição, para conhecimento e manifestação; elaborar relatórios periódicos, estatísticas e informes gerenciais sobre as manifestações recebidas e as providências adotadas, submetendo-os à Presidência e à Mesa Diretora; propor ações de transparência, participação social e melhoria dos canais de comunicação entre a Câmara Municipal e a sociedade; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBGERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO-JURÍDICO

Responsável: Subgerente de Apoio Técnico-Jurídico

Atribuições: Apoiar o Gerente de Apoio Técnico-Jurídico na organização, acompanhamento e execução das atividades técnico-administrativas vinculadas à Procuradoria da Câmara Municipal; acompanhar, em nível operacional qualificado, o fluxo de processos administrativos, legislativos e





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

demais expedientes submetidos à análise da Procuradoria, auxiliando no controle de prazos, registros e tramitação; colaborar na organização, sistematização e manutenção dos arquivos físicos e eletrônicos de pareceres jurídicos, manifestações técnicas e demais documentos produzidos no âmbito da Procuradoria; auxiliar na utilização e no acompanhamento dos sistemas eletrônicos de gestão de processos, zelando pela adequada tramitação e organização documental; apoiar a padronização de procedimentos, rotinas e fluxos de trabalho relacionados às atividades de apoio técnico-jurídico; prestar suporte técnico-administrativo ao Gerente, ao Procurador-Geral e ao Subprocurador-Geral na organização das atividades institucionais da Procuradoria; colaborar na elaboração de relatórios, levantamentos de dados e registros relacionados às atividades do setor; articular-se, quando necessário, com a Secretaria Legislativa e demais unidades para assegurar o adequado fluxo de informações e processos; substituir o Gerente de Apoio Técnico-Jurídico em suas ausências ou impedimentos, quando formalmente designado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBGERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Responsável: Subgerente de Planejamento, Infraestrutura e Logística

Atribuições: Apoiar o Gerente de Planejamento, Infraestrutura e Logística na organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à infraestrutura física, manutenção predial e logística da Câmara Municipal; acompanhar, em nível técnico-operacional, a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e estruturas físicas, auxiliando no controle e na qualidade dos serviços prestados; colaborar na realização de vistorias periódicas nas dependências da Câmara, identificando necessidades de manutenção, adequações e melhorias estruturais; auxiliar na organização e controle das demandas de infraestrutura e logística, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades institucionais; apoiar o acompanhamento da execução de contratos e serviços relacionados à área, informando eventuais ocorrências e necessidades de ajustes ao Gerente; colaborar na organização da logística interna necessária às atividades administrativas e legislativas; apoiar a elaboração de relatórios, registros e controles das atividades do setor; substituir o Gerente de Planejamento, Infraestrutura e Logística em suas ausências ou impedimentos, quando formalmente designado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL

Responsável: Subgerente de Formação e Capacitação Institucional

Atribuições: Apoiar o Gerente de Formação, Capacitação e Eventos Institucionais na organização, acompanhamento e execução das ações de formação, capacitação e desenvolvimento institucional da Câmara Municipal; colaborar na organização de cursos, treinamentos, palestras, seminários e demais atividades formativas, auxiliando na logística,





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

inscrições, registros e acompanhamento das atividades; auxiliar na identificação de demandas de capacitação, levantamento de necessidades e organização de conteúdos e programações; apoiar a articulação com instituições de ensino, parceiros e profissionais envolvidos nas ações de formação; colaborar na organização de materiais didáticos, registros e documentos relacionados às atividades de capacitação; auxiliar na manutenção de cadastros, registros e controles das ações formativas realizadas; apoiar a execução das atividades pedagógicas e administrativas vinculadas às ações de formação, quando existentes; colaborar na elaboração de relatórios e registros das atividades desenvolvidas; substituir o Gerente de Formação, Capacitação e Eventos Institucionais em suas ausências ou impedimentos, quando formalmente designado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUBGERÊNCIA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

Responsável: Subgerente de Eventos Institucionais

Atribuições: Apoiar o Gerente de Formação, Capacitação e Eventos Institucionais na organização, acompanhamento e execução dos eventos institucionais promovidos ou apoiados pela Câmara Municipal; colaborar no planejamento operacional de eventos, incluindo organização de espaços, logística, cronogramas, convites, recepção e suporte às atividades; auxiliar na articulação com os setores internos, fornecedores, parceiros e demais envolvidos na realização dos eventos; apoiar a organização de solenidades, audiências públicas, seminários, encontros institucionais e demais atividades similares; colaborar na preparação de materiais, registros e documentos relacionados aos eventos institucionais; auxiliar no acompanhamento da execução das atividades durante os eventos, prestando suporte operacional e organizacional; apoiar o controle de registros, listas de presença, relatórios e demais documentos dos eventos realizados; colaborar na avaliação e registro dos resultados das ações desenvolvidas; substituir o Gerente de Formação, Capacitação e Eventos Institucionais em suas ausências ou impedimentos, quando formalmente designado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Responsável: Chefe da Divisão de Patrimônio

Atribuições: Executar o controle geral do patrimônio da Câmara Municipal, compreendendo os bens móveis e imóveis sob responsabilidade da instituição; registrar, controlar, conservar e zelar pelos bens patrimoniais permanentes, assegurando sua correta identificação, localização, utilização e estado de conservação; manter atualizado o cadastro patrimonial de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, promovendo os registros necessários relativos à incorporação, transferência, remanejamento, reaproveitamento e baixa de bens, quando autorizados; realizar o recebimento, conferência e incorporação patrimonial dos bens permanentes adquiridos pela Câmara Municipal, em articulação com os setores responsáveis pelas aquisições e registros





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

contábeis; elaborar estudos, levantamentos e propostas relativos à aquisição, substituição, manutenção ou reposição de bens permanentes, conforme as necessidades das unidades administrativas e legislativas; submeter à apreciação da autoridade superior a relação de bens inservíveis, obsoletos ou em desuso, propondo medidas para sua alienação, desfazimento ou baixa patrimonial, observadas as normas legais aplicáveis; realizar o levantamento e inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, elaborando relatórios e registros necessários ao controle patrimonial; acompanhar a movimentação física dos bens permanentes entre os diversos setores da Câmara Municipal, promovendo os registros administrativos pertinentes; articular-se com a Diretoria Contábil e demais unidades administrativas para assegurar a correta integração das informações patrimoniais com os registros contábeis da instituição; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da unidade, mediante determinação da autoridade superior.

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Responsável: Chefe da Divisão de Almojarifado

Atribuições: Administrar, organizar e controlar o almoxarifado da Câmara Municipal, promovendo o recebimento, conferência, armazenamento, guarda e distribuição de materiais de consumo destinados às unidades administrativas e legislativas; registrar e controlar a entrada, saída e movimentação de materiais de consumo, assegurando a adequada organização e atualização dos estoques; zelar pela correta armazenagem, conservação e identificação dos materiais sob sua responsabilidade; acompanhar os níveis de estoque e o consumo de materiais, informando às unidades competentes a necessidade de reposição ou aquisição de novos materiais; elaborar relatórios e controles administrativos relativos à movimentação e consumo de materiais de almoxarifado; organizar e manter registros atualizados dos materiais armazenados, assegurando a correta identificação e localização dos itens; colaborar com os setores responsáveis pelas compras na definição de quantitativos e especificações de materiais necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; realizar levantamentos periódicos e inventários de materiais em estoque, promovendo os registros administrativos correspondentes; articular-se com os demais setores da Câmara Municipal para atendimento das demandas relacionadas ao fornecimento de materiais de consumo; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da unidade, mediante determinação da autoridade superior.

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsável: Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação

Atribuições: Executar o planejamento estratégico e operacional das ações de tecnologia da informação da Câmara Municipal, subsidiando a definição de prioridades, projetos e investimentos na área; propor, implementar e acompanhar políticas, normas e diretrizes relacionadas à tecnologia da informação, observadas as orientações da administração superior; gerir, manter e zelar pela política de segurança da informação da Câmara Municipal, incluindo a proteção de





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

dados, sistemas, redes e ativos tecnológicos, em conformidade com a legislação aplicável; assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, sistemas, redes e demais recursos de informática da Câmara Municipal; identificar, implantar, administrar e acompanhar soluções de infraestrutura de tecnologia da informação necessárias ao desenvolvimento e ao funcionamento das atividades administrativas e legislativas; planejar, monitorar e gerenciar a capacidade dos recursos de infraestrutura de TI, garantindo disponibilidade, desempenho e continuidade dos serviços; prestar suporte técnico aos usuários internos, orientando quanto ao uso adequado dos sistemas e recursos tecnológicos; acompanhar a execução de contratos, serviços e fornecimentos relacionados à área de tecnologia da informação, em articulação com os setores competentes; manter registros, controles e documentação técnica dos sistemas, equipamentos e serviços de TI; propor melhorias contínuas nos processos, ferramentas e soluções tecnológicas adotadas pela Câmara Municipal; executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da unidade, mediante determinação da autoridade superior.

DIVISÃO DE PROTOCOLO, GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO

Responsável: Chefe da Divisão de Protocolo, Gestão Documental e Arquivo

Atribuições: Executar, coordenar e supervisionar as atividades de protocolo e gestão documental da Câmara Municipal, compreendendo o registro, classificação, controle e acompanhamento da tramitação de documentos, expedientes e processos administrativos e legislativos; administrar, acompanhar e supervisionar o funcionamento do sistema eletrônico de protocolo e tramitação processual da Câmara Municipal, assegurando sua correta utilização pelas unidades administrativas, legislativas e usuários externos; orientar e prestar suporte aos servidores, vereadores e usuários externos quanto à utilização do sistema eletrônico de protocolo e tramitação de processos, especialmente nos casos em que haja dificuldade na utilização da ferramenta; acompanhar e controlar o fluxo de tramitação dos documentos e processos no sistema eletrônico, assegurando sua rastreabilidade, integridade e adequada movimentação entre as unidades competentes; promover e acompanhar a transição e integração dos procedimentos de protocolo físico para o sistema eletrônico de tramitação processual, adotando medidas destinadas à modernização e digitalização dos fluxos documentais da instituição; promover a organização, classificação e controle dos documentos e processos administrativos e legislativos, observadas as normas de gestão documental aplicáveis; administrar e organizar o arquivo geral da Câmara Municipal, promovendo a adequada guarda, conservação, classificação e recuperação dos documentos e processos arquivados; orientar as unidades administrativas quanto à correta organização, classificação e destinação documental, observadas as normas de arquivamento e temporalidade documental; acompanhar e executar, quando necessário, procedimentos de digitalização, organização e integração de documentos físicos aos sistemas eletrônicos de gestão documental; prestar informações às unidades administrativas e legislativas quanto à tramitação, localização e arquivamento de documentos e processos, observadas as normas legais de acesso à informação; articular-se com a Secretaria Legislativa, com as unidades administrativas e com o setor de tecnologia da informação para assegurar o adequado funcionamento e aprimoramento do sistema eletrônico de tramitação e gestão documental; elaborar relatórios, controles e registros





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

gerenciais relacionados à tramitação e ao arquivamento documental da Câmara Municipal; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da unidade, mediante determinação da autoridade superior.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Responsável: Chefe da Divisão de Serviços Gerais

Atribuições: Executar, coordenar e supervisionar os serviços gerais de apoio operacional da Câmara Municipal, compreendendo atividades de limpeza, conservação, organização e apoio funcional às rotinas administrativas e institucionais; supervisionar e acompanhar os serviços de limpeza e conservação dos ambientes internos e externos da Câmara Municipal, zelando pela adequada higienização e organização das dependências institucionais; coordenar e organizar os serviços de servência e apoio operacional, compreendendo o preparo e fornecimento de café, água e demais atendimentos de apoio destinados aos Vereadores, servidores e visitantes; zelar pela organização, conservação e adequada apresentação dos espaços institucionais, salas administrativas, gabinetes, plenário e demais ambientes da Câmara Municipal; apoiar a preparação e organização básica dos ambientes destinados à realização de sessões, reuniões, audiências públicas e eventos institucionais; acompanhar e organizar a distribuição de materiais de apoio relacionados às atividades de servência e organização dos ambientes institucionais; articular-se com os demais setores da Câmara Municipal para atendimento das demandas relacionadas à organização e funcionamento dos espaços institucionais; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da unidade, mediante determinação da autoridade superior.

OUIDORIA GERAL ADJUNTA

Responsável: Ouvidor-Geral Adjunto

Atribuições: Apoiar o Ouvidor-Geral no planejamento, coordenação, acompanhamento e execução das atividades da Ouvidoria Geral da Câmara Municipal; coordenar, orientar e acompanhar, em nível técnico-operacional, a recepção, o registro, a classificação, a análise e o encaminhamento das manifestações, reclamações, denúncias, representações, sugestões, elogios e pedidos de informação apresentados por pessoas físicas ou jurídicas; acompanhar a tramitação das manifestações junto aos órgãos administrativos, unidades legislativas, Comissões Temáticas e demais setores competentes, zelando pelo cumprimento de prazos e pela adequada resposta aos cidadãos; auxiliar na interlocução entre a Câmara Municipal e os usuários dos serviços públicos legislativos, assegurando tratamento adequado, transparente e tempestivo às demandas recebidas; colaborar na elaboração de relatórios periódicos, estatísticas, análises e informes gerenciais sobre as manifestações recebidas e as providências adotadas; apoiar o Ouvidor-Geral na proposição de medidas destinadas ao aprimoramento dos serviços administrativos, legislativos e institucionais da Câmara Municipal, bem como à melhoria dos canais de participação social e transparência; auxiliar na organização, manutenção e atualização dos sistemas, registros e arquivos da Ouvidoria Geral; prestar assessoramento técnico ao Ouvidor-Geral, à Presidência e à





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

Mesa Diretora, quando solicitado, em matérias relacionadas às atribuições da Ouvidoria; substituir o Ouvidor-Geral em suas ausências e impedimentos legais, quando formalmente designado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

COORDENAÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO E REGISTROS PARLAMENTARES

Responsável: Coordenador de Processo Legislativo e Registros Parlamentares

Atribuições: Coordenar, organizar, orientar e acompanhar, em nível técnico-administrativo, as atividades relacionadas ao processo legislativo e aos registros parlamentares da Câmara Municipal, sob a supervisão da Secretaria Legislativa; coordenar e acompanhar os fluxos de tramitação das proposições legislativas, atos normativos e demais matérias submetidas à apreciação da Câmara, assegurando o cumprimento das normas regimentais, legais e dos prazos estabelecidos; orientar e acompanhar as atividades de registro parlamentar, compreendendo a organização de atas, notas taquigráficas, registros oficiais das sessões, reuniões e demais atos legislativos; coordenar e acompanhar os procedimentos de redação final, revisão técnica e adequação formal dos atos legislativos aprovados, em articulação com a Secretaria Legislativa e a Procuradoria Geral; acompanhar e orientar os procedimentos de publicação dos atos legislativos, zelando pela regularidade formal, tempestividade e correta divulgação, em articulação com os setores competentes; acompanhar e orientar as atividades de revisão, organização, sistematização e consolidação dos atos normativos da Câmara Municipal, visando à clareza, à segurança jurídica e à atualização do acervo legislativo; orientar, distribuir e acompanhar as atividades dos servidores, taquígrafos parlamentares e assessores vinculados às rotinas do processo legislativo e dos registros parlamentares, conforme a área de atuação definida pela Secretaria Legislativa; atuar de forma integrada com as coordenações, supervisões e unidades administrativas envolvidas no processo legislativo, assegurando a unidade, a padronização e a eficiência dos procedimentos; elaborar relatórios, controles e informações técnicas sobre o andamento das atividades sob sua coordenação, quando solicitado; exercer suas atribuições com direcionamento prioritário para um ou mais eixos do processo legislativo, tais como tramitação legislativa, registros parlamentares, redação e revisão de atos legislativos, publicação ou consolidação normativa, conforme a organização interna e as necessidades institucionais definidas pela Secretaria Legislativa; executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

COORDENAÇÃO DE TAQUIGRAFIA PARLAMENTAR

Responsável: Coordenador de Taquigrafia Parlamentar

Atribuições: Coordenar, conduzir, orientar e supervisionar, em nível técnico-administrativo, as atividades de taquigrafia parlamentar da Câmara Municipal, atuando diretamente subordinado ao Secretário Legislativo; planejar, organizar, distribuir e acompanhar as demandas e atividades dos Taquígrafos Parlamentares, assegurando a fidelidade, a clareza e a tempestividade dos registros





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

dos trabalhos legislativos; organizar e supervisionar a execução dos serviços de registro taquigráfico das sessões plenárias, reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, audiências públicas e demais eventos oficiais do Poder Legislativo; acompanhar, revisar e supervisionar a elaboração, consolidação e organização das notas taquigráficas, transcrições, atas e anais da Câmara Municipal; zelar pela padronização técnica, qualidade dos registros e observância das normas regimentais aplicáveis aos trabalhos parlamentares; controlar prazos e fluxos de entrega dos registros taquigráficos, comunicando ao Secretário Legislativo eventuais inconsistências, intercorrências ou atrasos relevantes; articular-se com a Secretaria Legislativa, com a Coordenação das Comissões Parlamentares e da Corregedoria e com os demais setores da Câmara para assegurar o adequado suporte às atividades legislativas; orientar os Taquígrafos Parlamentares quanto aos procedimentos internos, normas técnicas e rotinas de trabalho, respeitada a natureza técnica da função; propor melhorias nos métodos, fluxos e instrumentos de registro, documentação e arquivamento dos debates parlamentares; elaborar relatórios, informes e registros técnicos decorrentes das atividades de taquigrafia parlamentar, quando solicitado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE FORMAÇÕES E CAPACITAÇÕES

Responsável: Coordenador Pedagógico de Formações e Capacitações

Atribuições: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar, em nível técnico-pedagógico, as ações de formação, capacitação e desenvolvimento educacional promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal, em articulação com a Gerência de Formação, Capacitação e Eventos Institucionais; elaborar o planejamento pedagógico anual das ações formativas, cursos, programas e atividades educacionais, visando atender às necessidades institucionais da Câmara Municipal; definir diretrizes pedagógicas, linhas temáticas, conteúdos programáticos e metodologias aplicáveis às ações de capacitação e formação institucional; orientar, acompanhar e avaliar o desempenho pedagógico de instrutores, docentes, palestrantes e facilitadores, visando à melhoria contínua da qualidade das atividades formativas; propor à Gerência de Formação, Capacitação e Eventos Institucionais medidas e ações voltadas ao aprimoramento das atividades pedagógicas; analisar, quando solicitado, a adequação e a qualidade de materiais didáticos, conteúdos educacionais e recursos pedagógicos utilizados nas ações formativas; colaborar na elaboração de editais, termos de referência e instrumentos correlatos destinados à seleção de instrutores, docentes ou facilitadores, para posterior apreciação da autoridade competente; acompanhar e garantir a aplicação de instrumentos de avaliação das atividades formativas, tais como cursos, palestras, seminários, workshops e eventos educacionais; participar da organização pedagógica de eventos institucionais de caráter formativo ou educacional promovidos pela Câmara Municipal; cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes institucionais aplicáveis às atividades pedagógicas; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.





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

COORDENAÇÃO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Responsável: Coordenador de Publicidade Institucional

Atribuições: Coordenar, conduzir, orientar e supervisionar, em nível técnico-administrativo, as ações de publicidade institucional da Câmara Municipal, atuando diretamente subordinado ao Diretor de Comunicação e Publicidade Institucional; planejar, organizar, distribuir e acompanhar as demandas e atividades do Assessor de Publicidade Institucional, assegurando a correta execução das ações de divulgação institucional; coordenar a produção, organização e veiculação de peças, campanhas, materiais informativos e conteúdos institucionais da Câmara Municipal, observados os princípios da impessoalidade, publicidade e interesse público; zelar pela padronização da identidade visual, linguagem institucional e imagem pública da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Comunicação; acompanhar, quando necessário, de forma externa, ações, eventos, campanhas, atividades institucionais e demandas relacionadas à publicidade institucional da Câmara Municipal; articular-se com a Coordenação de Imprensa e demais setores da Câmara para garantir a integração das ações de comunicação e publicidade institucional; orientar e acompanhar a divulgação institucional de sessões, audiências públicas, solenidades e demais atividades oficiais da Câmara Municipal; propor melhorias nos processos, métodos e estratégias de publicidade institucional, visando ampliar a transparência e o alcance da comunicação pública; acompanhar, quando necessário, a execução de contratos, serviços e fornecimentos relacionados à publicidade institucional, em articulação com os setores competentes; elaborar relatórios, informes e registros técnicos decorrentes das ações de publicidade institucional, quando solicitado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

COORDENAÇÃO DE IMPRENSA

Responsável: Coordenador de Imprensa

Atribuições: Coordenar, conduzir, orientar e supervisionar, em nível técnico-administrativo, as atividades de imprensa e relacionamento com os meios de comunicação social da Câmara Municipal, atuando diretamente subordinado ao Diretor de Comunicação e Publicidade Institucional; planejar, organizar, distribuir e acompanhar as demandas e atividades do Assessor de Imprensa, assegurando a correta execução das rotinas de comunicação com a imprensa; coordenar a elaboração, revisão e divulgação de notas oficiais, releases, comunicados, entrevistas e demais conteúdos institucionais destinados aos veículos de comunicação, observados os princípios da impessoalidade, publicidade e interesse público; estabelecer e manter relacionamento institucional com os órgãos de imprensa e veículos de comunicação, resguardado o caráter institucional das informações divulgadas; acompanhar, quando necessário, de forma externa, demandas, agendas, entrevistas, coletivas, eventos e compromissos institucionais que envolvam a atuação da imprensa da Câmara Municipal; articular-se com a Coordenação de Publicidade Institucional para garantir alinhamento entre divulgação, eventos e cobertura institucional; acompanhar a cobertura jornalística das atividades da Câmara Municipal, monitorando publicações e registrando informações relevantes; propor estratégias, procedimentos e melhorias nas rotinas de relacionamento com a imprensa, visando ampliar a transparência e a





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

visibilidade institucional da Câmara Municipal; acompanhar, quando necessário, a execução de contratos, serviços e atividades relacionadas à comunicação institucional com a imprensa, em articulação com os setores competentes; elaborar relatórios, informes e registros técnicos decorrentes das atividades de imprensa, quando solicitado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E TRANSMISSÃO INSTITUCIONAL

Responsável: Coordenador de Comunicação e Transmissão Institucional

Atribuições: Planejar, coordenar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas à transmissão institucional das sessões plenárias, reuniões das Comissões, audiências públicas, eventos oficiais e demais atividades do Poder Legislativo da Câmara Municipal; coordenar a operação dos sistemas de captação, transmissão e gravação de áudio e vídeo, assegurando a qualidade técnica, a continuidade dos serviços e a adequada divulgação institucional; supervisionar e orientar a execução das atividades de sonorização, captação de áudio, operação de som, microfonação, gravação e transmissão audiovisual das atividades legislativas e institucionais; coordenar a realização de filmagens, registros audiovisuais e produções institucionais destinadas à divulgação das ações, projetos, eventos e atividades da Câmara Municipal; acompanhar e organizar a transmissão das atividades legislativas por meio de plataformas digitais, redes sociais, canais oficiais e demais meios de comunicação institucional; zelar pelo adequado funcionamento, conservação e uso dos equipamentos de áudio, vídeo, transmissão e sonorização, comunicando à autoridade competente eventuais necessidades de manutenção, substituição ou atualização tecnológica; planejar e coordenar, quando necessário, a execução de serviços externos de captação, transmissão, gravação e cobertura audiovisual de atividades institucionais realizadas fora das dependências da Câmara Municipal; articular-se com a Diretoria de Imprensa, Comunicação e Publicidade Institucional, com as coordenações e assessorias vinculadas, visando à integração das ações de transmissão, comunicação e divulgação institucional; apoiar tecnicamente a realização de eventos solenes, sessões itinerantes, reuniões externas e demais atividades institucionais que demandem estrutura de áudio, som, filmagem ou transmissão; orientar e distribuir tarefas aos servidores, técnicos e colaboradores vinculados à área de transmissão institucional, assegurando organização e eficiência operacional; elaborar relatórios técnicos, cronogramas e informações sobre as atividades desenvolvidas, quando solicitado; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUPERVISÃO DE TRAMITAÇÕES DA PRESIDÊNCIA

Responsável: Supervisor de Tramitações da Presidência

Atribuições: Supervisionar, organizar e acompanhar a tramitação interna dos processos administrativos e **processos legislativos** submetidos à Presidência da Câmara Municipal, no que se refere aos despachos, encaminhamentos e controles de fluxo; receber, controlar, registrar e supervisionar a correspondência oficial da Presidência, providenciando sua adequada distribuição





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

e acompanhamento; controlar o fluxo de entrada, saída e encaminhamento de documentos, expedientes e demandas de interesse da Presidência, assegurando o cumprimento de prazos e determinações presidenciais; acompanhar a tramitação dos processos legislativos encaminhados à Presidência, após deliberação plenária ou das Comissões, garantindo seu correto encaminhamento às unidades competentes, sem prejuízo das atribuições da Secretaria Legislativa; supervisionar as atividades de apoio às tramitações da Presidência, orientando e distribuindo tarefas aos assessores e servidores vinculados; manter controles internos, registros e relatórios atualizados sobre a tramitação de documentos, processos e correspondências da Presidência; prestar informações ao Chefe de Gabinete da Presidência e à própria Presidência acerca do andamento das demandas sob sua supervisão; articular-se com a Secretaria Legislativa, a Divisão de Protocolo e Serviços Gerais, a Procuradoria Geral e demais setores da Câmara para assegurar regularidade e fluidez das tramitações; auxiliar no acompanhamento do cumprimento das determinações, despachos e encaminhamentos emanados da Presidência; executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

SUPERVISÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS

Responsável: Supervisor de Publicações Oficiais

Atribuições: Supervisionar, organizar e controlar os procedimentos relacionados às publicações oficiais da Câmara Municipal, assegurando a regularidade, a tempestividade e a conformidade legal dos atos administrativos e legislativos sujeitos à publicação; acompanhar e controlar o encaminhamento para publicação de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, atos da Mesa Diretora, atos da Presidência, extratos de contratos, convênios e demais atos oficiais da Câmara Municipal; verificar a instrução formal dos atos encaminhados para publicação, quanto à competência, assinatura e autorização, sem prejuízo da análise jurídica realizada pelos órgãos competentes; manter controle atualizado dos prazos legais e regimentais de publicação dos atos oficiais, comunicando à autoridade superior eventuais inconsistências ou riscos de descumprimento; supervisionar o recebimento, conferência e arquivamento das publicações oficiais realizadas em diário oficial ou meio equivalente; organizar e manter registros, controles e arquivos das publicações oficiais da Câmara Municipal, garantindo sua rastreabilidade e fácil localização; articular-se com a Secretaria Legislativa, a Divisão de Protocolo e Serviços Gerais, a Procuradoria Geral e os demais setores competentes para assegurar o correto fluxo dos atos sujeitos à publicação; prestar informações à Presidência, ao Chefe de Gabinete e às unidades administrativas acerca da situação das publicações oficiais; orientar os assessores e servidores que atuam no apoio às publicações oficiais quanto aos procedimentos internos e prazos aplicáveis; executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.





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

SUPERVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E APOIO ADMINISTRATIVO

Responsável: Supervisor de Gestão Documental e Apoio Administrativo

Atribuições: Supervisionar, organizar e acompanhar, em nível técnico-administrativo, as atividades de gestão documental e apoio administrativo no âmbito da Câmara Municipal, observadas as diretrizes da autoridade superior; acompanhar e supervisionar os procedimentos de organização, classificação, guarda, arquivamento e recuperação de documentos administrativos e institucionais, em articulação com as unidades competentes; orientar e supervisionar os servidores e assessores envolvidos nas rotinas de gestão documental e apoio administrativo, distribuindo demandas e acompanhando sua execução; acompanhar e controlar fluxos documentais internos, assegurando a padronização de procedimentos e a correta tramitação dos expedientes administrativos; zelar pela adequada organização dos arquivos correntes e intermediários, observadas as normas internas e a legislação aplicável; prestar apoio administrativo às unidades da Câmara Municipal, quando demandado, auxiliando na organização de expedientes, documentos e rotinas administrativas; acompanhar a implementação de normas, orientações e procedimentos relacionados à gestão documental e ao apoio administrativo; manter registros, controles e relatórios sobre as atividades sob sua supervisão; articular-se com a Secretaria Legislativa, a Diretoria Geral, Diretor de Planejamento, Administração e Recursos Humanos a Supervisão de Tramitações da Presidência e demais setores para assegurar a regularidade dos fluxos administrativos; executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

ASSESSOR ESPECIAL DE NÍVEL ESTRATÉGICO

Atribuições: Prestar assessoramento direto, estratégico e institucional à Presidência, à Mesa Diretora e às Diretorias da Câmara Municipal, conforme designação da autoridade superior podendo ter sua atuação ajustada de acordo com a complexidade, a natureza e as necessidades das demandas institucionais, sem prejuízo da unidade conceitual do cargo e de sua natureza de assessoramento estratégico; assessorar, em nível estratégico, na análise de demandas administrativas, institucionais e legislativas submetidas à apreciação superior, contribuindo com subsídios técnicos e informacionais para a tomada de decisão, sem prejuízo das atribuições das unidades competentes; atuar como elemento de apoio e articulação institucional entre a Presidência, Diretorias e demais unidades administrativas e legislativas, visando ao alinhamento das ações institucionais, quando as atividades não incluírem atribuições típicas de coordenação, supervisão ou gestão de equipes; acompanhar, quando designado, o desenvolvimento de programas, projetos e ações institucionais de caráter estratégico, auxiliando na organização, monitoramento e avaliação de resultados, sem interferir na execução operacional das unidades responsáveis; subsidiar as instâncias superiores com estudos, levantamentos de dados, análises e informações estratégicas relacionadas ao planejamento institucional e ao processo decisório; prestar apoio na organização, preparação e acompanhamento de reuniões, agendas institucionais, audiências e compromissos oficiais da Presidência ou Diretorias; auxiliar na análise,





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

organização e encaminhamento de expedientes e demandas institucionais de maior relevância, ressalvada a instrução processual típica das unidades administrativas; avaliar, quando solicitado, ações, programas e resultados institucionais, apresentando manifestações, sugestões e recomendações destinadas ao aperfeiçoamento das atividades da Câmara Municipal; prestar assessoramento em atividades internas e externas de interesse institucional, inclusive em reuniões, visitas técnicas, eventos e articulações com outros órgãos, entidades e representantes da sociedade; auxiliar na proposição de melhorias institucionais, soluções administrativas e instrumentos voltados à modernização da gestão e ao aperfeiçoamento dos fluxos internos; apoiar, quando solicitado, a análise de propostas, estudos e projetos institucionais, emitindo manifestações de caráter opinativo e não vinculante; desempenhar outras atividades de assessoramento estratégico e institucional, compatíveis com a natureza do cargo, mediante designação da autoridade superior.

ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNITÁRIAS

Atribuições: Assessorar a Câmara Municipal, a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e os Vereadores no exercício da função fiscalizadora e na articulação institucional com órgãos públicos, entidades governamentais e não governamentais, instituições privadas e organizações da sociedade civil; atuar, de forma prioritariamente externa, no relacionamento institucional da Câmara Municipal com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como com entidades estaduais, federais e regionais, visando ao acompanhamento de políticas públicas, programas governamentais e ações de interesse do Município; participar de reuniões, audiências, eventos, fóruns, conselhos, encontros institucionais e comunitários, colhendo demandas, propostas e informações relevantes para subsidiar a atuação legislativa e fiscalizatória da Câmara Municipal; promover a interlocução entre a Câmara Municipal e as comunidades, lideranças sociais, associações, movimentos organizados e demais segmentos da sociedade, identificando demandas coletivas e contribuindo para sua sistematização; acompanhar, dialogar e articular-se com órgãos estratégicos e instituições competentes na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais de interesse municipal; realizar visitas institucionais a Ministérios, Secretarias, autarquias, fundações, gabinetes parlamentares e demais órgãos estaduais e federais, com o objetivo de articular, prospectar e subsidiar a captação de recursos, celebração de convênios, termos de cooperação e parcerias institucionais em favor do Município; colaborar na identificação de oportunidades de fomento, programas governamentais e linhas de financiamento, fornecendo subsídios técnicos à atuação da Câmara Municipal e dos Vereadores; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.

ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições: Prestar assessoramento técnico-administrativo e apoio operacional às unidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, conforme orientações da chefia imediata e da autoridade superior; auxiliar a Diretoria Geral, Diretorias, Gerências, Coordenações, Supervisões,





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

Chefias e demais unidades organizacionais no desempenho de suas atividades institucionais; apoiar o planejamento, organização, acompanhamento e execução de atividades administrativas, contribuindo para o adequado funcionamento dos serviços internos da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração, instrução, análise e organização de processos administrativos, expedientes, relatórios, comunicações oficiais, minutas e documentos institucionais; acompanhar fluxos administrativos e tramitação de documentos e processos, auxiliando no controle de prazos e no encaminhamento de demandas entre os setores da Câmara Municipal; apoiar a organização, registro, controle e arquivamento de documentos, cadastros, informações e materiais administrativos; prestar apoio no atendimento interno e externo, orientando usuários e encaminhando demandas aos setores competentes; auxiliar na organização de dados, informações e documentos necessários ao suporte das atividades administrativas e institucionais; colaborar na implementação e execução de rotinas, procedimentos e normas administrativas, contribuindo para a padronização e melhoria dos processos internos; prestar apoio administrativo em atividades internas e externas da Câmara Municipal, quando designado; executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante orientação da chefia imediata e determinação da autoridade superior.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Atribuições: Prestar assessoramento técnico-operacional à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Secretaria Legislativa, à Secretaria-Geral da Mesa e às Coordenações vinculadas ao braço legislativo da Câmara Municipal no apoio ao desenvolvimento dos trabalhos parlamentares; auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias, quando solicitado, no desempenho de suas atividades legislativas, sob orientação da coordenação competente; receber, registrar, organizar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentos, expedientes e processos legislativos, conforme orientação da chefia imediata; auxiliar na organização e elaboração das pautas das sessões plenárias, reuniões das Comissões e demais atividades legislativas, organizando as matérias a serem apreciadas; organizar e manter atualizados os arquivos e registros do setor legislativo, visando à agilidade e à segurança das informações; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, prestando apoio técnico à Mesa Diretora, aos Vereadores e às unidades responsáveis; prestar apoio às atividades da Coordenação de Taquigrafia Parlamentar, quando demandado, auxiliando na organização dos registros, documentos e fluxos relacionados aos trabalhos legislativos; auxiliar nas atividades de protocolo e apoio institucional em solenidades oficiais e eventos legislativos, recepcionando autoridades, convidados e visitantes, conforme programação estabelecida; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações e demais interessados que procurem os Vereadores ou os órgãos legislativos da Câmara, prestando informações ou encaminhando as demandas aos setores competentes; providenciar o encaminhamento de ofícios, convites, convocações e demais comunicações de interesse da atividade legislativa; executar serviços internos e externos relacionados à área legislativa, quando determinados pela chefia competente; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante orientação da chefia imediata e determinação da autoridade superior.





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

ASSESSOR DA OUVIDORIA

Atribuições: Prestar assessoramento técnico-operacional ao Ouvidor-Geral da Câmara Municipal no exercício das atribuições da Ouvidoria Geral; auxiliar no recebimento, registro, organização, classificação e encaminhamento das manifestações, reclamações, denúncias, representações, sugestões, elogios e pedidos de informação apresentados por pessoas físicas ou jurídicas por meio dos canais oficiais da Ouvidoria; apoiar o acompanhamento da tramitação das manifestações junto às unidades administrativas, legislativas e Comissões Temáticas competentes, sob orientação do Ouvidor-Geral, até sua efetiva conclusão; auxiliar na elaboração de respostas, comunicações, relatórios, quadros demonstrativos, tabelas e registros relacionados às atividades da Ouvidoria Geral; organizar, manter atualizados e controlar arquivos, sistemas e registros das manifestações recebidas e das providências adotadas; prestar atendimento e informações ao público quanto ao funcionamento da Ouvidoria e ao andamento das manifestações, observados os limites legais e as orientações superiores; auxiliar na instrução de expedientes, minutas, documentos e comunicações internas e externas da Ouvidoria Geral; apoiar a coleta de informações e dados junto aos setores da Câmara Municipal necessários à instrução das demandas recebidas; executar atividades administrativas de apoio às rotinas da Ouvidoria Geral; executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante orientação do Ouvidor-Geral e determinação da autoridade superior.

ASSESSOR DA REDE FÍSICA

Atribuições: Prestar assessoramento técnico-operacional ao Gerente de Planejamento, Infraestrutura e Logística nas atividades relacionadas à zeladoria, conservação e funcionamento da estrutura física da Câmara Municipal; auxiliar na execução e no acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e ambientes físicos da Câmara; apoiar a implementação e o acompanhamento de ações voltadas à racionalização do consumo de água, energia elétrica e demais recursos, contribuindo para programas de uso eficiente e redução de desperdícios; auxiliar no acompanhamento dos serviços de limpeza, conservação e apoio operacional, observando a adequada execução e comunicando eventuais necessidades de ajustes à chefia imediata; articular-se com os demais setores da Câmara Municipal para apoiar a adoção de alternativas que contribuam para a redução de custos de manutenção e melhoria das condições dos ambientes de trabalho; auxiliar na afiação, divulgação e controle de avisos, ordens de serviço, comunicados internos e orientações relacionadas à infraestrutura e aos serviços gerais, dando ciência aos setores interessados; apoiar a realização de vistorias, levantamentos e registros técnicos relacionados à infraestrutura física da Câmara Municipal; executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante orientação da chefia imediata e determinação da autoridade superior.





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

ASSESSOR DE CERIMONIAL

Atribuições: Prestar assessoramento técnico-operacional à Subgerência de Eventos da Câmara Municipal no planejamento, organização e execução das atividades de cerimonial, recepção e protocolo institucional; auxiliar na organização e no apoio às solenidades, sessões solenes, sessões itinerantes, audiências públicas, eventos oficiais e demais atividades institucionais promovidas pelo Poder Legislativo; recepcionar autoridades, convidados, visitantes e delegações, prestando o apoio necessário durante sua permanência nas dependências da Câmara Municipal; auxiliar na expedição e controle de convites, comunicações e demais providências relacionadas aos eventos institucionais; colaborar na manutenção e atualização de cadastros de autoridades, instituições e contatos relevantes para as atividades de cerimonial; apoiar a organização e acompanhamento de visitas institucionais, educacionais e comunitárias às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização, funcionamento e atribuições, conforme orientação superior; auxiliar na execução das atividades protocolares, inclusive no apoio às cerimônias cívicas, como o hasteamento e o arriamento de bandeiras, observadas as orientações da Coordenação competente; articular-se com a Diretoria de Comunicação e Publicidade Institucional e demais setores envolvidos para assegurar a adequada execução das atividades de cerimonial; executar outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante orientação e determinação da autoridade superior.

ASSESSORES DAS COMISSÕES PARLAMENTARES E CORREGEDORIA

Atribuições: Prestar assessoramento técnico-administrativo às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, auxiliando na organização, instrução e acompanhamento dos trabalhos legislativos no âmbito das comissões; apoiar a elaboração, organização e conferência de expedientes, pareceres, relatórios, atas e demais documentos relacionados às atividades das comissões, observadas as orientações da coordenação competente; acompanhar a tramitação de proposições legislativas submetidas às comissões, auxiliando no controle de prazos, registros e encaminhamentos; prestar apoio na organização e realização de reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades correlatas, inclusive quanto à preparação de pautas, materiais e registros; auxiliar na manutenção e organização dos arquivos físicos e eletrônicos das comissões, garantindo a adequada guarda, localização e atualização das informações; articular-se com a Secretaria Legislativa e demais unidades para assegurar o fluxo regular de informações e processos relacionados às atividades das comissões; prestar apoio técnico-administrativo à Corregedoria da Câmara Municipal, auxiliando na organização, instrução, tramitação e acompanhamento de procedimentos, expedientes e processos de sua competência, observadas as normas legais e regimentais aplicáveis; colaborar na organização e controle de prazos, registros e documentos relacionados às atividades da Corregedoria; auxiliar na elaboração, organização e controle de documentos, comunicações e registros decorrentes da atuação da Corregedoria; manter organizados os arquivos e registros físicos e eletrônicos da Corregedoria, assegurando a adequada sistematização das informações; participar, quando designado, de atividades externas relacionadas às Comissões Parlamentares ou à Corregedoria, incluindo diligências, vistorias, reuniões, audiências e demais ações institucionais, desde que devidamente motivadas e vinculadas às atribuições dos respectivos órgãos; atuar em articulação com a Coordenação das Comissões Parlamentares e Corregedoria, prestando suporte às atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência, sem prejuízo das atribuições decisórias e de condução dos trabalhos próprias das autoridades competentes; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da autoridade superior.





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

Guarapari – ES., 24 de Março de 2026.

OF. GAB. CMG Nº. 022/2026

**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. 167/2026, aprovada por esse Parlamento Municipal, por força do caderno processual administrativo nº. 10.864/2026.

Atenciosamente,

RODRIGO LEMOS BORGES
Prefeito Municipal

