



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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 171, DE 26 DE MAIO DE 2026

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
GUARAPARI E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, alicerçado nas disposições do Art. 88, inciso V, da Lei Orgânica do Município – **LOM**, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º. Fica criado na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Guarapari os cargos em comissão de Subsecretário de Governo, Planejamento e Orçamento e Gerente de Orçamento, de livre nomeação e exoneração, vinculados à Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Orçamento - SEMGPO, com quantitativo, vencimento, padrão e atribuições estabelecidos no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial, se necessário, para atender às despesas decorrentes da implementação desta Lei Complementar.

Art. 3º. O ANEXO II, da Lei Complementar Municipal nº 159, de 10 de janeiro de 2025, especificamente no que diz respeito à Secretaria Municipal de Governo, passa a vigorar com a seguinte redação:

Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Orçamento	
Cargo	Quantidade
Secretário	1
Subsecretário de Governo, Planejamento e Orçamento	1
Gerente de Orçamento	1
Coordenador	2
Assessor Técnico	2
Assistente Técnico	1



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

Art. 4º. O ANEXO IV, da Lei Complementar Municipal nº 159, de 10 de janeiro de 2025, passa a vigorar acrescido dos itens 3.1 e 4.2, com as seguintes redações:

3.1 – Do Subsecretário de Governo, Planejamento e Orçamento

- I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal na formulação, coordenação e execução das políticas públicas relacionadas ao planejamento governamental, orçamento e gestão estratégica;
- II – Coordenar a elaboração, revisão e monitoramento dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III – Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município, promovendo o controle, avaliação e compatibilização com as metas fiscais e prioridades da administração;
- IV – Supervisionar a consolidação de dados, indicadores e relatórios gerenciais voltados ao monitoramento de programas, projetos e ações governamentais;
- V – Coordenar a integração entre as unidades administrativas, visando ao alinhamento das ações governamentais com o planejamento estratégico municipal;
- VI – Propor diretrizes, normas e procedimentos voltados ao aprimoramento da gestão orçamentária, do planejamento e da governança pública;
- VII – Apoiar tecnicamente o Secretário Municipal na interlocução com órgãos de controle interno e externo, especialmente no atendimento às demandas do Tribunal de Contas e demais instituições;
- VIII – Avaliar resultados das políticas públicas, propondo ajustes e melhorias com base em indicadores de desempenho;
- IX – Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, quando formalmente designado;
- X – Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, desde que compatíveis com as competências de planejamento, orçamento e gestão governamental.

4.2 – Do Gerente de Orçamento

- I – Coordenar as atividades relacionadas à elaboração, consolidação e acompanhamento da execução orçamentária do Município;
- II – Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), no âmbito de sua área de atuação;
- III – Acompanhar a execução das dotações orçamentárias, promovendo o controle de saldos, suplementações, anulações e demais alterações orçamentárias;



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

- IV – Analisar e emitir parecer técnico sobre solicitações de abertura de créditos adicionais, remanejamentos e demais ajustes orçamentários;
- V – Consolidar informações orçamentárias das unidades administrativas, garantindo a compatibilidade com as diretrizes estabelecidas e com as metas fiscais;
- VI – Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos relativos à execução orçamentária, subsidiando a tomada de decisão da gestão superior;
- VII – Orientar tecnicamente as unidades administrativas quanto aos procedimentos orçamentários, normas legais e diretrizes estabelecidas;
- VIII – Apoiar o atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo, especialmente no fornecimento de informações e relatórios orçamentários;
- IX – Acompanhar a execução de convênios e instrumentos congêneres sob o aspecto orçamentário, prestando informações para fins de prestação de contas;
- X – Coordenar e supervisionar a equipe da Gerência, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e promovendo o aprimoramento dos processos de trabalho;
- XI – Propor melhorias nos processos, rotinas e sistemas relacionados à gestão orçamentária;
- XII – Manter atualizados os registros e sistemas de informação relacionados à execução orçamentária;
- XIII – Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, desde que compatíveis com as competências de gestão orçamentária.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Guarapari – ES., 26 de maio de 2026.

RODRIGO LEMOS BORGES
Prefeito Municipal



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

ANEXO ÚNICO

TABELA DE CARGOS, PADRÕES REFERENCIAIS, QUANTITATIVO E VALORES DE VENCIMENTOS

CARGO	PADRÃO	ÓRGÃO DE VINCULAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
Subsecretário de Governo, Planejamento e Orçamento	C1	Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Orçamento - SEMGPO	01	5.093,13
Gerente de Orçamento	C2	Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Orçamento - SEMGPO	01	4.230,00

Descrição sumária das atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão, sem prejuízo de outras correlatas ao interesse público:

Subsecretário Municipal de Governo, Planejamento e Orçamento

- I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal na formulação, coordenação e execução das políticas públicas relacionadas ao planejamento governamental, orçamento e gestão estratégica;
- II – Coordenar a elaboração, revisão e monitoramento dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III – Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município, promovendo o controle, avaliação e compatibilização com as metas fiscais e prioridades da administração;
- IV – Supervisionar a consolidação de dados, indicadores e relatórios gerenciais voltados ao monitoramento de programas, projetos e ações governamentais;
- V – Coordenar a integração entre as unidades administrativas, visando ao alinhamento das ações governamentais com o planejamento estratégico municipal;
- VI – Propor diretrizes, normas e procedimentos voltados ao aprimoramento da gestão orçamentária, do planejamento e da governança pública;
- VII – Apoiar tecnicamente o Secretário Municipal na interlocução com órgãos de controle interno e externo, especialmente no atendimento às demandas do Tribunal de Contas e demais instituições;
- VIII – Avaliar resultados das políticas públicas, propondo ajustes e melhorias com base em



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

indicadores de desempenho;

IX – Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, quando formalmente designada;

X – Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, desde que compatíveis com as competências de planejamento, orçamento e gestão governamental.

Gerente de Orçamento

I – Coordenar as atividades relacionadas à elaboração, consolidação e acompanhamento da execução orçamentária do Município;

II – Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente da

Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), no âmbito de sua área de atuação;

III – Acompanhar a execução das dotações orçamentárias, promovendo o controle de saldos, suplementações, anulações e demais alterações orçamentárias;

IV – Analisar e emitir parecer técnico sobre solicitações de abertura de créditos adicionais, remanejamentos e demais ajustes orçamentários;

V – Consolidar informações orçamentárias das unidades administrativas, garantindo a compatibilidade com as diretrizes estabelecidas e com as metas fiscais;

VI – Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos relativos à execução orçamentária, subsidiando a tomada de decisão da gestão superior;

VII – Orientar tecnicamente as unidades administrativas quanto aos procedimentos orçamentários, normas legais e diretrizes estabelecidas;

VIII – Apoiar o atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo, especialmente no fornecimento de informações e relatórios orçamentários;

IX – Acompanhar a execução de convênios e instrumentos congêneres sob o aspecto orçamentário, prestando informações para fins de prestação de contas;

X – Coordenar e supervisionar a equipe da Gerência, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e promovendo o aprimoramento dos processos de trabalho;

XI – Propor melhorias nos processos, rotinas e sistemas relacionados à gestão orçamentária;

XII – Manter atualizados os registros e sistemas de informação relacionados à execução orçamentária;

XIII – Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, desde que compatíveis com as competências de gestão orçamentária.



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

Guarapari – ES., 26 de maio de 2026.

OF. GAB. CMG Nº. 067/2026

**A Excelentíssima Senhora
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. 171/2026, aprovada por esse Parlamento Municipal, originada do caderno processual administrativo nº. 17.734/2026.

Atenciosamente,

RODRIGO LEMOS BORGES
Prefeito Municipal