



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 033/2012**

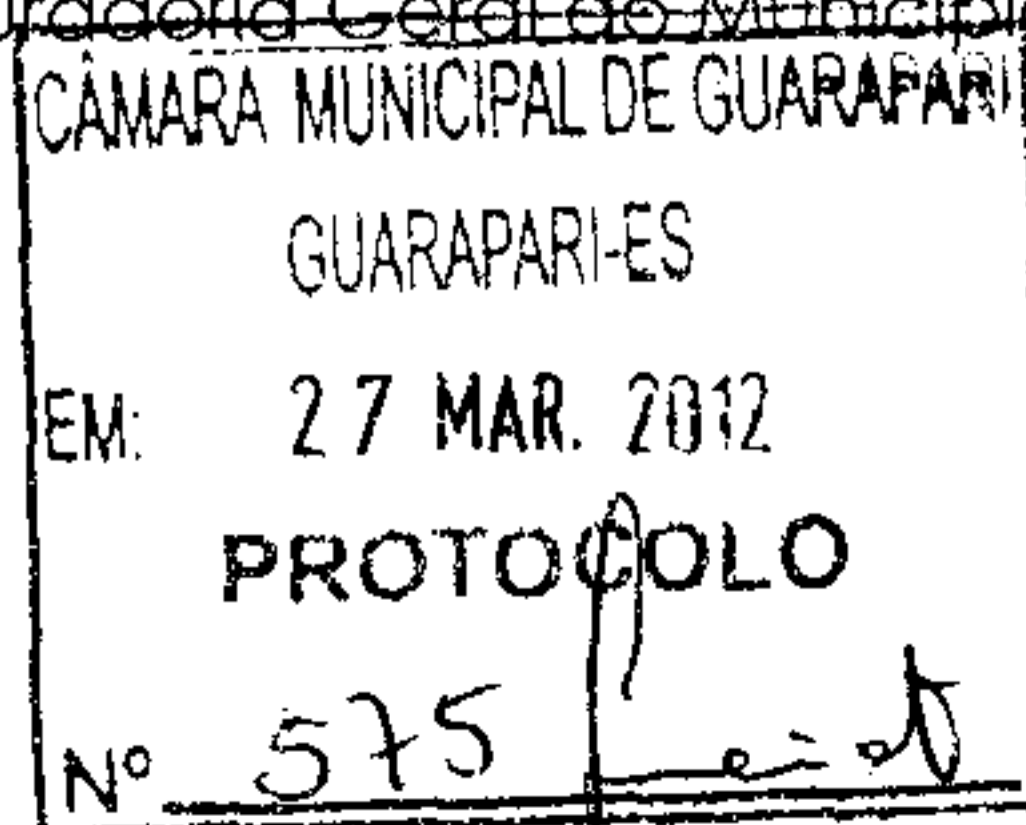
**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DE DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 027/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** - Ficam **extintos** da Estrutura Organizacional Administrativa do Município, constante da Lei Complementar Nº. 027/2011 os cargos de provimento em comissão a seguir especificados:

- I – Assessor Jurídico vinculado à Secretaria Municipal da Educação – **SEMED**;
- II – Assessor Jurídico vinculado à Secretaria Municipal da Saúde – **SEMSA**;
- III – Assessor Jurídico de Orientação e Defesa do Consumidor, vinculado a Secretaria Municipal do Trabalho Assistência e Cidadania – **SETAC**;
- IV – Assessor Jurídico da Procuradoria Administrativa, vinculado a Procuradoria Geral do Município – **PGM**;
- V – Assessor Jurídico da Procuradoria Constitucional, Legislativa e Patrimonial - vinculada a Procuradoria Geral do Município – **PGM**;
- VI – Assessor Jurídico da Procuradoria Cível e Criminal - vinculada a Procuradoria Geral do Município – **PGM**;
- VII – Assessor Jurídico da Procuradoria Trabalhista - vinculada a Procuradoria Geral do Município – **PGM**;
- VIII – Assessor Jurídico da Procuradoria Fiscal - vinculada a Procuradoria Geral do Município – **PGM**;
- IX – Procurador Adjunto vinculado à Procuradoria Geral do Município – **PGM**.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º** - Ficam **criados** os cargos de provimento em comissão de **COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**, integrado a diversos órgãos da administração direta da municipalidade, **DIRETOR TÉCNICO DO PROCON MUNICIPAL** - Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Cidadania – **SETAC** e **SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, integrado à Procuradoria Geral do Município – **PGM**, conforme menciona o **Anexo I** desta Lei Complementar, que passa a integrar a Estrutura Organizacional Administrativa, disciplinada pela Lei Complementar Nº. 027/2011.

**Art. 3º** - Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

I – **ANEXO I** - Relação dos Cargos Criados, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo;

II – **ANEXO II** - Tabela dos Símbolos Referenciais e Valores de Vencimentos;

III – **ANEXO III** - Descrição das Atividades Genéricas dos Cargos.

**Art. 4º** - Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar Nº. 027/2011, e as alterações aqui praticadas serão inseridas no texto original, como se nela estivesse transcrita.

**Art. 5º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarapari - ES, 27 de Março de 2012.

**EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES**  
**Prefeito Municipal**

Projeto de Lei Complementar (PLC) nº. 003/2012  
Autoria do PLC nº. 003/2012: Poder Executivo Municipal  
Processo Administrativo Nº. 5984/2012

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 27 MAR. 2012
PROTOCOLO
Nº 575 <i>freest</i>



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DOS CARGOS CRIADOS NO ÂMBITO DOS DIVERSOS ÓRGÃOS  
ADMINISTRATIVOS DA MUNICIPALIDADE**

**I** - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (**SEMED**) - 01 (um) Cargo de Provimento em Comissão de COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO;

**II** - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (**SEMSA**) - 01 (um) Cargo de Provimento em Comissão de COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO;

**III** - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (**SEMAD**) - 01 (um) Cargo de Provimento em Comissão de COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;

**IV** - GABINETE DO PREFEITO (**GP**) - 01 (um) Cargo de Provimento em Comissão de COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;

**V** - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA E CIDADANIA (**SETAC**) - 01 (um) Cargo de Provimento em Comissão de DIRETOR TÉCNICO DO PROCON, sendo exigível a formação superior, inscrito no respectivo conselho.

**VI** - Procuradoria Geral do Município (**PGM**), 01 (um) cargo de provimento em comissão de SUBPROCURADOR GERAL.

**TOTAL GERAL DE CARGOS: 06 (seis)**

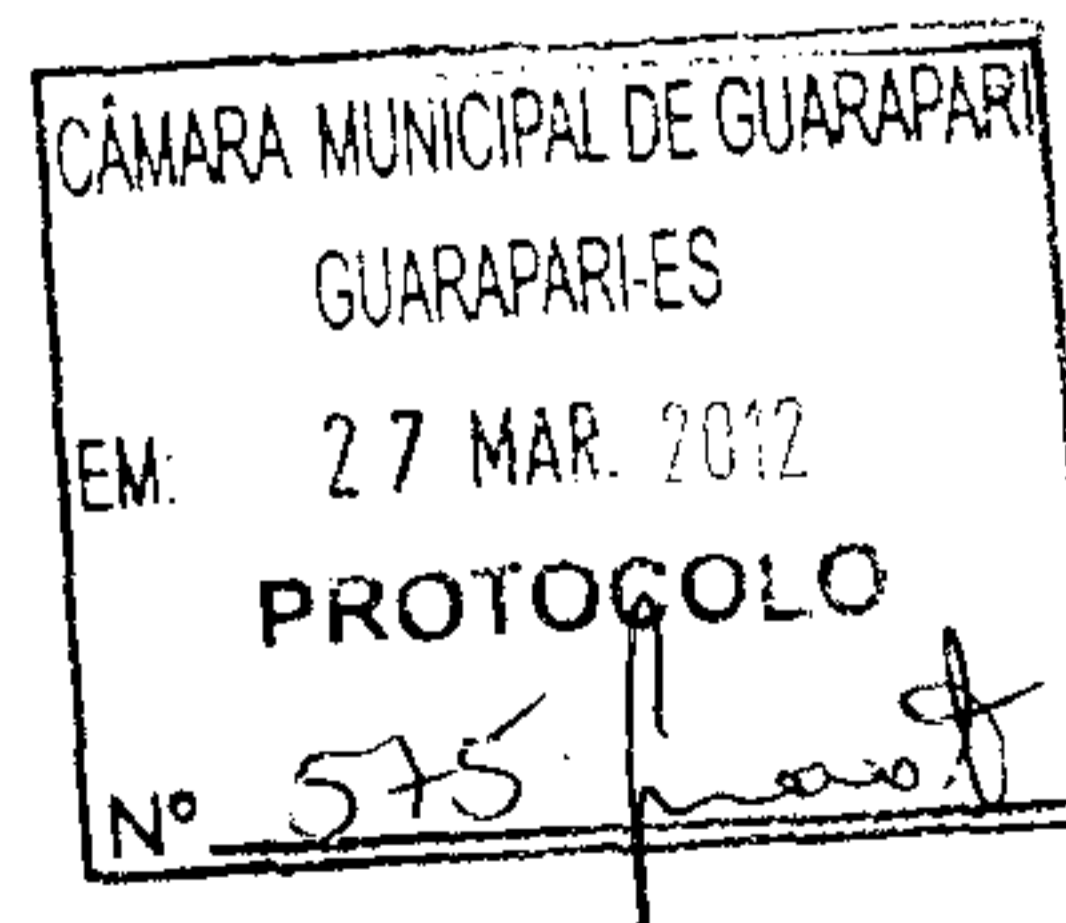
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 27 MAR. 2012
PROTOCOLO
Nº 575 <i>Pinet</i>



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**  
**TABELA DOS SÍMBOLOS REFERENCIAIS E VALORES DOS VENCIMENTOS**

DENOMINAÇÃO CARGO	SÍMBOLO REFERENCIAL	Nº. CARGOS	VALOR UNITÁRIO -R\$	TOTAL GERAL R\$
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	PC-2A	04	R\$ 2.000,00	R\$ 8.000,00
DIRETOR TÉCNICO DO PROCON MUNICIPAL	PC-PR	01	R\$ 3.500,00	3.500,00
SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	PC - 1A	01	3.800,00	3.800,00





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

**COMPETÊNCIA GENÉRICA:**

Aos **COORDENADORES DE APOIO ADMINISTRATIVO**, compete:

I - Planejar, supervisionar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades de apoio técnico e administrativo inerentes à Secretaria Municipal a que estiverem vinculados;

II - Prestar assessoramento na elaboração de relatórios, despachos e expedientes;

III - Realizar pesquisa e coleta de informações que subsidiem as manifestações em procedimentos, processos administrativos e outros expedientes da unidade administrativa à qual esteja vinculado;

IV - Realizar diligências inerentes aos trabalhos da unidade administrativa à qual esteja vinculado, e assessorar a unidade na coleta de informações e elaboração de relatórios que permitam a definição e a tomada de decisão nas atribuições de sua competência;

V - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições do órgão a que estejam vinculados;

VI - Executar outras atribuições afins.

Ao **DIRETOR TÉCNICO DO PROCON MUNICIPAL**, compete:

I - Dar atendimento e orientação permanente ao consumidor sobre seus direitos e garantias;

II - Receber e avaliar consultas técnicas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;

III - Processar administrativamente, nos termos de regulamento, as reclamações e denúncias consideradas procedentes;

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 27 MAR. 2012
PROTOCOLO
Nº 575



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV - Informar e conscientizar o consumidor, motivando-o para o exercício de seus direitos, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V - Fiscalizar as relações de consumo e aplicar as sanções e penalidades administrativas previstas em conformidade com a Lei e em outras normas relativas à defesa do consumidor;

VI - Funcionar, no processo administrativo, como instância de conciliação, no âmbito de sua competência, nos termos da Lei;

VII - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamação apresentada por consumidor, conforme prelecionado na lei;

VIII - Orientar o consumidor a recorrer ao Poder Judiciário, nos casos não resolvidos administrativamente;

IX - Prestar consultoria técnica a Procuradoria Geral do Município, sempre que solicitado, supervisionar os serviços de proteção, defesa e orientação do consumidor, de modo a contribuir para que o Município desempenhe adequadamente sua missão institucional;

X - Exercer as demais atividades previstas na legislação relativa à defesa do consumidor e outras compatíveis com suas finalidades.

Ao **SUBPROCURADOR**, compete:

I - Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;

II - Promover o gerenciamento técnico da Procuradoria Jurídica, por delegação do Procurador Geral. Substituir o Procurador Geral quando necessário;

III - Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Procuradoria Jurídica, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;

IV - Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 27 MAR. 2012
PROTOGOLO
Nº 575 <i>Luiz</i>



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- V - Assessorar o Procurador Geral nas tomadas de decisão;
- VI - Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Procuradoria Geral;
- VII - Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- VIII - Participar do processo de planejamento setorial;
- IX - Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas;
- X - Indicar necessidades de revisão de planos;
- XI - Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução;
- XII - Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Procuradoria Geral, dentro dos limites de decisão estabelecidos;
- XIII - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Procuradoria Geral;
- XIV - Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Procuradoria Geral;
- XV - Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços;
- XVI - Desempenhar outras atribuições afins.

