



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

L E I N° 2.060/2001

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIA.**

O Prefeito Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Guarapari, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º – Fica criada e incluída na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guarapari, em nível de órgão de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, a Secretaria Geral de Governo – SEGE.

Art. 2º – A Secretaria Geral de Governo compõe-se das seguintes unidades:

I – Assessoria de Indução do Desenvolvimento e captação de Recursos – ADECA;

II – Assessoria de Gestão Estratégica – AGE;

III – Assessoria de Relações Comunitárias e Institucionais – ARCI;
e

IV – Assessoria de Projetos Prioritários e Especiais – APPE.

Art. 3º – A Secretaria Geral de Governo tem como objetivos principais coordenar as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal, promover e acompanhar a implementação da gestão estratégica no âmbito do Município, articular ações que visem a indução do desenvolvimento e a captação de recursos e coordenar as relações do Poder Executivo Municipal com a sociedade organizada.

Guarapari



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 4º – Compete à Secretaria Geral de Governo:

I – Coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas e projetos gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III – Promover a integração entre órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando a execução de projetos e atividades multissetoriais;

IV – Promover contatos e relações com autoridades e representantes de organizações da sociedade e dos diferentes níveis e esferas governamentais;

V – Coordenar os trabalhos de relações comunitárias do Município;

VI – Articular com as demais Secretarias Municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos;

VII – Promover a disseminação da cultura da informação na Administração Municipal;

VIII – Desenvolver estudos e ações para indução do desenvolvimento local e para captação de recursos externos para o Município;

IX – Outras atribuições correlatas.

Art. 5º – Fica criada e incluída na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guarapari a Coordenadoria de Assuntos Parlamentares.

Art. 6º – A Coordenadoria de Assuntos Parlamentares tem como objetivo prestar assessoria parlamentar e legislativa ao Prefeito Municipal, ao Secretário Geral de Governo, Secretários Municipais e ocupantes de cargos equivalentes, acompanhando a tramitação dos projetos de lei do Executivo Municipal junto à Câmara Municipal de Guarapari.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 7º – Compete à Coordenadoria de Assuntos Parlamentares:

I – Assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação, acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados à Câmara de Vereadores. Realizar esforços visando assegurar as necessidades do Poder Executivo Municipal, buscando o máximo de satisfação e harmonia entre os poderes;

II – Promover a apresentação periódica dos resultados da articulação política, junto ao Poder Legislativo, no acompanhamento das matérias de interesse do Poder Executivo Municipal. Promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;

III – Acompanhar e promover a articulação política das matérias de interesse de cada estrutura do Poder Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo;

IV – Promover atividades de relação formal da Prefeitura com a Câmara Municipal, em conjunto com as áreas afins;

V – Outras atribuições correlatas.

Art. 8º – A Secretaria Geral de Governo e a Coordenadoria de Assuntos Parlamentares terão suporte administrativo da unidade de Apoio Administrativo do Gabinete do Prefeito.

Art. 9º – Ficam criados e extintos os cargos de provimento em comissão definidos no Anexo I desta Lei, com seus respectivos quantitativos e padrões salariais.

Art. 10 – Fazem parte integrante desta Lei os anexos:

I – Relação de cargos de provimento em comissão criados e extintos – Anexo I;

II – Regimento Interno – objetivos e atribuições específicas dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Geral de Governo e da Coordenadoria de Assuntos Parlamentares
– Anexo II; e

III – Organograma geral da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guarapari e da Secretaria Geral de Governo – Anexo III.

Art. 11 – As comissões Municipal de Defesa Civil – CONDEC e Defesa do Consumidor – COMDECON, ficam vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 12 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guarapari, desde que as alterações não impliquem em aumento das despesas de pessoal.

Art. 13 – Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no orçamento do corrente ano, crédito adicional especial com recursos provenientes das anulações parciais de saldos remanescentes do gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais para atender às despesas decorrentes desta Lei, até o valor de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais).

Art. 14 – As despesas de pessoal decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento do corrente ano do Município de Guarapari.

Art. 15 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Guarapari(ES), 30 de janeiro de 2001.


ANTONICO GOTTARDO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS E EXTINTOS

<i>Cargos Comissionados Criados</i>	<i>Padrão Salarial</i>	<i>Quantitativo</i>
Secretário Geral de Governo	CC 1	01
Assessor de Indução do Desenvolvimento e Captação de Recursos	CC-2	01
Assessor de Gestão Estratégica	CC-2	01
Assessor de Relações Comunitárias e Institucionais	CC-2	01
Assessor de Projetos Prioritários e Especiais	CC-2	01
Coordenador de Assuntos Parlamentares	CC-1	01

<i>Cargo Comissionado Extinto</i>	<i>Padrão Salarial</i>	<i>Quantitativo</i>
Coordenador Político - Administrativo	CC-1	01

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - REGIMENTO INTERNO - OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES

ASSESSORIA DE INDUÇÃO DO DESENVOLVIMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Objetivo: Planejar, acompanhar e executar ações da administração municipal relacionadas a indução do desenvolvimento econômico e promover esforços de captação de recursos para investimentos públicos e privados.

Atribuições:

1. Promover pesquisas e estudos qualitativos e quantitativos para identificar o perfil econômico local nas áreas industriais, comerciais e de serviços;
2. Detectar os segmentos econômicos locais promissores para novos investimentos e atrair novos negócios para estes setores;
3. Identificar os segmentos econômicos locais saturados de investimentos com vistas a buscar alternativas de reestruturação empresarial e de saneamento econômico do setor;
4. Desenvolver ações visando o desenvolvimento de micro e pequenos negócios no município com o objetivo de geração de emprego e renda;
5. Articular o apoio dos Governos Estadual e Federal para a implantação no município de um Banco do Povo, provedor de micro crédito para pequenos negócios;
6. Manter estreitas relações com instituições creditícias e de fomento, com empresas de consultoria técnica e organizações governamentais e não governamentais voltadas para o processo de desenvolvimento;
7. Desenvolver esforços no sentido de captar recursos públicos das esferas estadual e federal para investimentos públicos nas áreas de saneamento ambiental (abastecimento d'água, coleta e tratamento de esgoto sanitário e coleta/destinação final de resíduos sólidos), infra-estrutura urbana e atendimento social a grupos excluídos da sociedade (deficientes físicos, idosos, mulheres, crianças e adolescentes em situação de risco social e pessoal, etc)
8. Outras atribuições correlatas.

ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Objetivo: Planejar, acompanhar e analisar as ações da Administração Municipal a nível estratégico.

Atribuições:

1. Desenvolver estudos necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal;
2. Viabilizar o processo de planejamento estratégico, garantindo a integração das atividades das diversas áreas da Prefeitura;
3. Articular internamente discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários de governo;
4. Definir, acompanhar e avaliar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários de governo;
5. Acompanhar e avaliar, produzindo relatórios periódicos, a execução dos projetos prioritários do Governo Municipal;
6. Manter banco de dados com informações sobre cada projeto prioritário e obras do orçamento participativo;
7. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
8. Preparar e organizar reuniões e seminários relativos ao processo de planejamento estratégico;
9. Participar do processo de discussão do orçamento participativo e da elaboração dos Orçamentos Anuais e dos Planos Plurianuais, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas;
10. Elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos;
11. Analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades;
12. Monitorar, através de pesquisas, a satisfação da população em relação aos projetos e obras implantados na cidade;
13. Fornecer assessoria técnica aos Secretários e ao Prefeito Municipal em assuntos e situações específicas;
14. Outras atribuições correlatas.

ASSESSORIA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS E INSTITUCIONAIS

Objetivo: Exercer a assessoria nas relações da Prefeitura Municipal com lideranças comunitárias e representantes dos diversos segmentos da sociedade.

Atribuições:

1. Assessorar a Secretaria Geral de Governo na promoção de contatos, relações e parcerias com as diferentes lideranças comunitárias, empresariais, públicas e demais lideranças dos diversos segmentos organizados da sociedade;
2. Captar e encaminhar no âmbito da Administração Municipal as reivindicações das diversas lideranças comunitárias e institucionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

3. Promover ou elaborar estudos, relatórios, cadastros e demais instrumentos técnicos necessários ao assessoramento da Secretaria Geral de Governo;
4. Acompanhar os principais eventos comunitários e sociais da cidade, visando subsidiar o governo municipal em relação aos acontecimentos e fenômenos e expectativas de interesse público;
5. Monitorar, através de registros e dados estatísticos às solicitações das lideranças e representações institucionais;
6. Fornecer assessoria técnica aos Secretários Municipais em assuntos ligados à área de atuação da assessoria;
7. Planejar e coordenar junto às comunidades o orçamento participativo;
8. Outras atribuições correlatas.

ASSESSORIA DE PROJETOS PRIORITÁRIOS E ESPECIAIS

Objetivo: Planejar, acompanhar e analisar as ações da Administração Municipal relacionadas aos projetos prioritários e especiais.

Atribuições:

1. Participar do processo de discussão do orçamento participativo e da elaboração dos Orçamentos Anuais e dos Planos Plurianuais, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas;
2. Manter banco de dados com informações sobre cada projeto prioritário e obras do orçamento participativo;
3. Desenvolver ações que estimulem a adoção da filosofia e técnicas da qualidade em todos os níveis;
4. Estabelecer contatos, e manter banco de dados atualizados, com organizações não-governamentais (ONG's), governamentais e para-governamentais.
5. Avaliar necessidades de cooperação técnica interinstitucional, econômica e cultural junto aos Secretários Municipais;
6. Propor a realização de estudos, pesquisas e projetos que contribuam para a atração de investimentos de interesse do Município;
7. Propor e coordenar a elaboração de projetos de modernização administrativa de interesse de vários órgãos da administração municipal;
8. Propor e coordenar a elaboração do Plano Estratégico de Guarapari ou a Agenda 21 Local;
9. Outras atribuições correlatas.

COORDENADORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES

Objetivo: Prestar assessoria parlamentar e legislativa ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais e ocupantes de cargos equivalentes, acompanhando a tramitação dos Projetos de Lei do Executivo Municipal junto à Câmara Municipal de Guarapari.

[Handwritten signature]
4



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Atribuições:

1. Articular semanalmente, com o órgão competente da Câmara Municipal, para que sejam apresentados à Coordenadoria de Assuntos Parlamentares os Projetos de Lei protocolados na semana anterior, exceto indicações para nome de rua e declaração de utilidade pública;
2. Analisar a complexidade política dos Projetos de Leis, promovendo os esclarecimentos necessários aos Vereadores Municipais;
3. Acompanhar o andamento dos assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal junto à Câmara Municipal;
4. Examinar Projetos de Lei a serem enviados à Câmara Municipal quanto a sua constitucionalidade;
5. Articular-se com representantes indicados de cada Secretaria Municipal e órgãos equivalentes visando maior agilidade aos assuntos demandados pelo Poder Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo;
6. Subsidiar juridicamente o Líder do Governo na Câmara Municipal e a Secretaria Geral de Governo sobre os Projetos de Leis, indicações/pleitos, resoluções, decretos e portaria, entre outros atos normativos de interesse do Município;
7. Desenvolver banco de dados referentes aos Vereadores, contendo informações sobre pleitos, indicações, Projetos de Lei, articulação/perfil político, entre outras;
8. Manter relacionamento político com a Câmara Municipal;
9. Manter relacionamento com entidades políticas e outras esferas de governo;
10. Elaborar e examinar minutas de Portarias, Decretos e Projetos de Lei;
11. Dar forma final a Decretos e Projetos de Lei;
12. Controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Legislativo Municipal;
13. Exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;
14. Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo;
15. Controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de Projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a Projetos de Lei e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;
16. Controlar prazos para sanção ou veto, por parte do Prefeito Municipal, de autógrafos de lei encaminhados pelo Legislativo;
17. Outras atribuições correlatas.

[Handwritten signature]