



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº. 2560/2005**

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO  
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 faz saber que a Câmara Municipal de Guarapari **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte

**LEI:**

**Art. 1º** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari fica constituída das seguintes áreas:

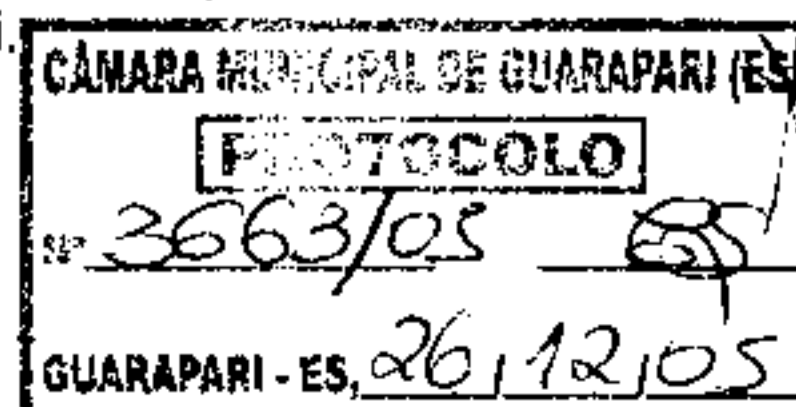
- I. Diretoria Geral
- II. Procuradoria
- III. Chefia de Gabinete da Presidência
- IV. Departamento de Administração e Finanças
  - a. Divisão de Contabilidade
  - b. Divisão de Recursos Humanos
  - c. Divisão de Patrimônio
  - d. Divisão de Protocolo
  - e. Divisão de Serviços Gerais
  - f. Divisão de Finanças
- V. Departamento de Processo Legislativo
  - a. Divisão de Taquigrafia e Anais
  - b. Divisão de Imprensa
  - c. Divisão de Controle e Tramitação
- VI. Gabinete Parlamentar

**Art. 2º** A estrutura organizacional e níveis hierárquicos e as atribuições genéricas das áreas e cargos que a compõe, são as constantes, respectivamente, dos Anexos I e IV, parte integrante desta Lei.

**Art. 3º** - Os cargos de provimento em comissão destinados a formar a composição da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari, são os constantes do anexo II, com seus quantitativos, nomenclaturas e referências, salvo, os cargos em comissão de Secretário de Gabinete Parlamentar, que integram o Gabinete Parlamentar, que continuam regidos pela regras próprias instituídas pela Lei 2128 de 26 de novembro de 2001.

**Art. 4º** - Constitui parte integrante desta Lei, a Tabela de Vencimento Mensal, constante do Anexo III.

**Art. 5º** -Fica autorizada a Câmara Municipal a promover o enquadramento dos servidores ocupantes de Cargos Comissionados aos ditames desta Lei.





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

**(Cont. da Lei nº. 2560/2005)**

**Art. 6º** - O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

**Art. 7º** - o § 1º do art. 9º da Lei 2.128 datada de 26 de novembro de 2001 passa a vigor com a seguinte redação:

**“Art. 9º - ...**

**§ 1º - É fixado em quatro mil, trezentos e cinquenta reais a quantia máxima mensal a ser utilizada para pagamento de vencimentos básicos de pessoal, em cada Gabinete Parlamentar, excluindo-se deste total as quantias a serem pagas referente a vantagens pessoais, férias, décimo terceiro, controladas em cada ato de nomeação.”**

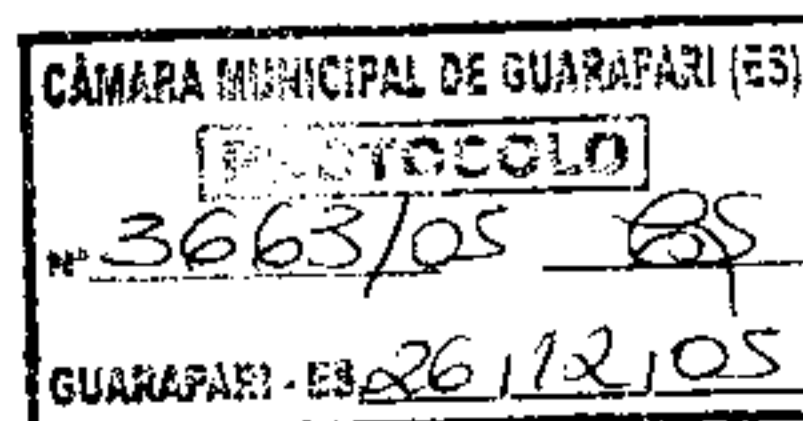
**Art. 8º** - Para a execução da presente Lei, a Câmara acatará o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar 101/2000 de 04 de maio de 2000.

**Art. 9º** - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2006, revogando a Lei 2460/2005, o *caput* do art. 1º e o art. 2º da Lei 2.365/2003.

Guarapari - ES, 23 de dezembro de 2005.

  
**ANTONIO GOTTARDO**  
**Prefeito Municipal**

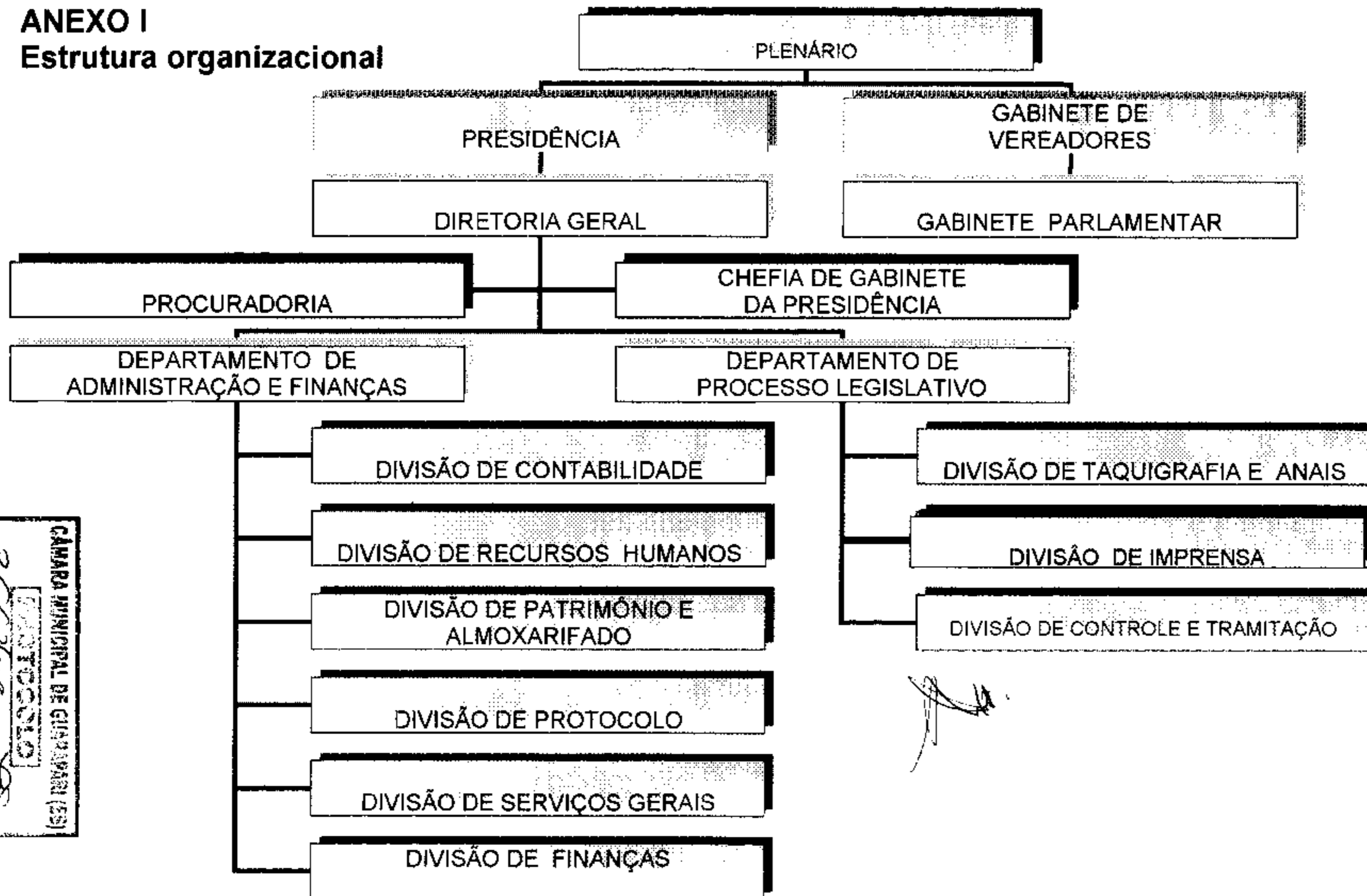
**Iniciativa do Projeto de Lei nº. 205/2005 – Mesa Diretora da Câmara Municipal**  
**Processo Administrativo Nº. 0017564/2005**





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I  
Estrutura organizacional



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)  
PROTÓCOLO  
3663705  
GUARAPARI - ES, 26/12/05



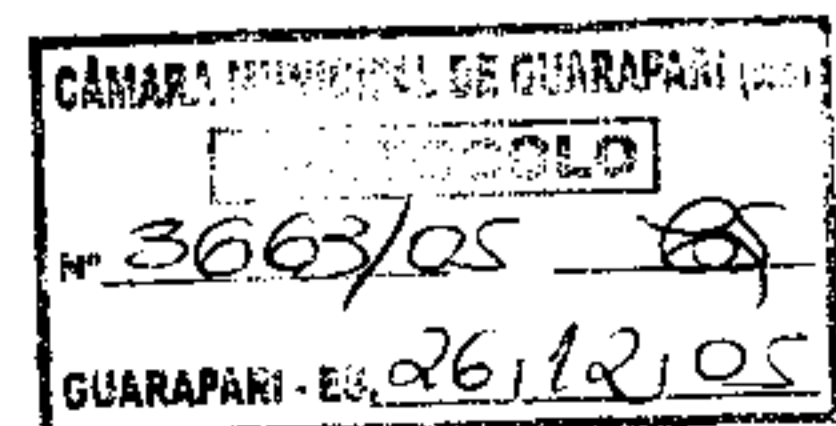
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº. 2560/2005)

ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão

Cargo	Referência	Quantitativo
Diretor Geral	CCL-1	01
SubDiretor	CCL-2	01
Procurador Geral	CCL-2	01
Subprocurador	CCL-3	01
Procurador Adjunto	CCL-4	03
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL-4	02
Chefe de Departamento	CCL-2	02
Chefe de Divisão	CCL-6	09
Coordenador Legislativo	CCL-5	18
Coordenado Administrativo	CCL-8	13
Assessor de Cerimonial	CCL-7	05
Secretario Senior	CCL-9	10
Assessor de Controle	CCL-10	10





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

(Cont. da Lei nº. 2560/2005)

ANEXO III

Tabela de Vencimento Mensal

Referência	Vencimento Mensal
CCL-1	2.600,00
CCL-2	2.000,00
CCL-3	1.600,00
CCL-4	1.300,00
CCL-5	1.240,00
CCL-6	1.180,00
CCL-7	900,00
CCL-8	690,00
CCL-9	500,00
CCL-10	430,00

*[Handwritten signature]*

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)  
PROCOLO  
nº 3663/05  
GUARAPARI - ES, 26, 12, 05



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

(Cont. da Lei nº. 2560/2005)

**ANEXO IV  
(Art.1º)**

Definição das atribuições Genéricas das áreas que compõem a estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal de Guarapari.

**DIRETORIA GERAL**

- Controle de atuação dos departamentos e coordenação de suas atividades;
- Controle superior da execução orçamentária da gestão financeira e patrimonial;
- Controle superior da formulação da política de recursos humanos.

**SUBDIRETORIA**

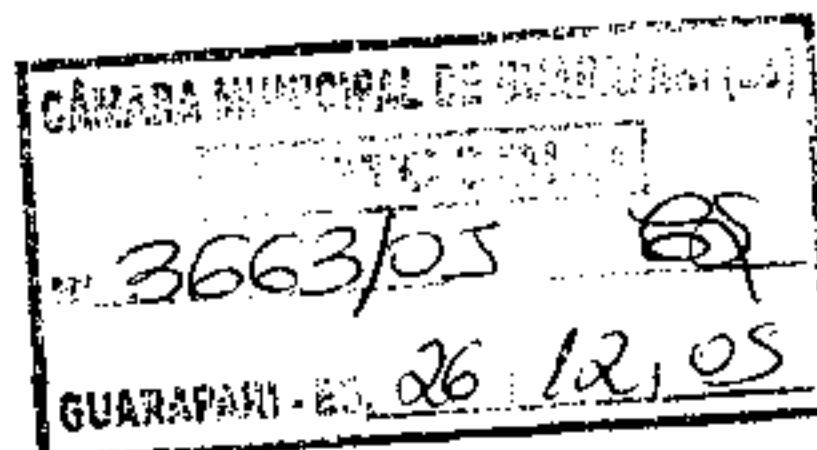
- Execução das atividades relacionadas aos procedimentos administrativos;
- Auxiliar a Direção no controle da execução orçamentária da gestão financeira e patrimonial;
- Auxiliar a Direção Geral no cumprimento de suas Atribuições;
- Substituir em casos previamente determinado o Diretor Geral;
- Redação e reprodução dos atos formais da Presidência, da Diretoria Geral do Departamento de Administração e Finanças.
- Outras atividades correlatas.

**PROCURADORIA JURIDICA**

- Assessoramento jurídico ao processo legislativo, ao procedimento administrativo e financeiro e às relações da Câmara com outros poderes e entidades;
- Procuradoria da Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;
- Exame, sob aspecto jurídico, dos procedimentos administrativos e financeiros da Câmara;
- Elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; preparação dos editais de resultados e encaminhamento para publicação;
- Assessoramento à Diretoria Geral e ao Departamento de administração e Finanças, em assuntos jurídico-administrativos;
- Exame, sob aspecto jurídico-formal, dos projetos de iniciativa dos Vereadores, de Comissões e do Prefeito;
- Elaboração de instruções técnicas, sob o aspecto jurídico-formal, dos processos legislativos;
- Assessoramento à Comissão Executiva e às Comissões Permanentes e Temporárias, em matéria jurídico-legislativa;
- Outras atividades correlatas.

**SUBPROCURADORIA JURÍDICA**

- Orientação e supervisão e desempenho das atribuições da Procuradoria Jurídica;
- Substituição em casos previamente determinado do Procurador Geral;
- Outras atividades correlatas.





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

(Cont. da Lei nº. 2560/2005)

**PROCURADOR ADJUNTO**

- Desempenho das atribuições da Procuradoria Jurídica, sob orientação e supervisão do Procurador Gera ou Subprocurador;
- Outras atividades correlatas

**CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDENCIA**

- Executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete;
- Cuidar da correspondência da Presidência;
- Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Presidente;
- Providenciar a Agenda diária do Presidente;
- Controlar a correspondência oficial do Presidente;
- Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete;
- Elaboração das solicitações de duodécimos
- Outras atividades correlatas

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

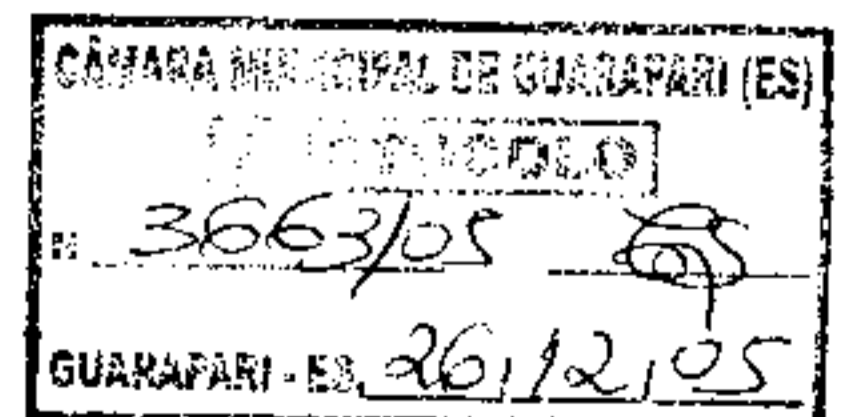
- Gestão de administração e de recursos humanos;
- Gestão contábil-orçamentária e financeira e de serviços de informática;
- Gestão patrimonial, de recursos materiais, e serviços auxiliares gerais;
- Acompanhamento das licitações realizadas pela Câmara;
- Gestão de serviços de Protocolo.
- Outras atividades correlatas.

**DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

- Elaboração dos balanços anuais e balancetes mensais;
- Elaboração dos demonstrativos da prestação de contas anual;
- Classificação de documentos contábeis;
- Estudo da proposta orçamentária prévia;
- Controle da despesa;
- Elaboração do demonstrativo da despesa realizada;
- Programação financeira de desembolso;
- Escrituração contábil;
- Registros dos balanços anuais e balancetes mensais;
- Registros dos demonstrativos de prestação de contas;
- Outras atividades correlatas.

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- Execução das atividades de administração de recursos humanos;
- Encaminhamento para publicação dos atos formais da administração;
- Controle da tramitação dos processos administrativos disciplinares;
- Encaminhamento de documentação e controle de estágios;
- Manutenção de cadastro de recursos humanos;
- Manutenção de cadastro financeiro dos vereadores e servidores ativos e inativos;
- Controle e implantação de vantagens e benefícios aos servidores;





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

(Cont. da Lei nº. 2560/2005)

- Elaboração da folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- Controle e implantação de consignação em folha de pagamento;
- Elaboração de cálculos de benefícios e descontos;
- Outras atividades correlatas.

**DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

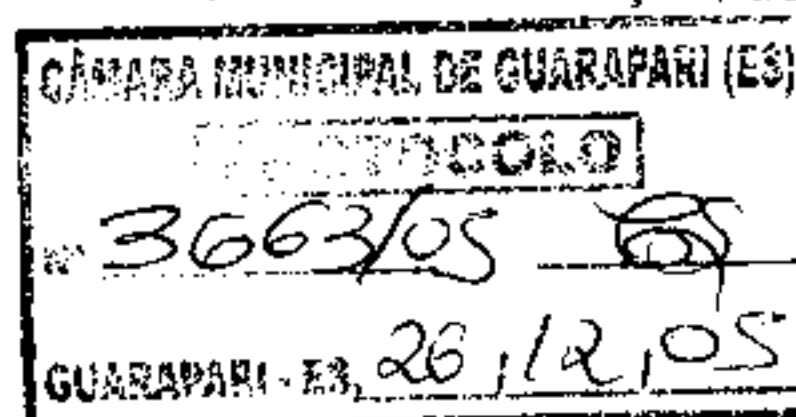
- Controle geral do Patrimônio da Câmara;
- Estudos e propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades das áreas da Câmara;
- Submissão à apreciação superior dos bens inservíveis ou em desuso que se encontram sob sua responsabilidade;
- Registro, controle e conservação dos bens permanentes, móveis e imóveis;
- Manutenção do cadastro de bens móveis, efetuando as transferências e reaproveitamento dos mesmos;
- Levantamento anual do patrimônio de bens permanentes da Câmara;
- Recebimento de todos os bens permanentes adquiridos;
- Manutenção de almoxarifado para atender as necessidades das diversas áreas da Câmara;
- Outras atividades correlatas.

**DIVISÃO DE PROTOCOLO**

- Garantia de sistemas adequados de entrada e circulação de expedientes e documentos da Câmara;
- Manutenção do protocolo geral do expediente;
- Acompanhamento e recebimento das assinaturas de publicações e periódicos;
- Manter atualizados os dados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
- Fazer verificar o atendimento às exigências e às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e providenciar a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário.
- Organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados.
- Outras atividades correlatas.

**DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

- Supervisão dos serviços de manutenção das instalações da Câmara
- Supervisão dos serviços de limpeza e conservação;
- Solicitação de reparos de defeitos nas dependências da Câmara;
- Administração e controle das portarias;
- Coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura da Câmara, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha.







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

(Cont. da Lei nº. 2560/2005)

- Registro, através de gravação, das sessões Plenárias, reuniões e outros eventos promovidos pela Câmara;
- Reprodução sonora amplificada dos debates nas Sessões Plenárias e outros eventos;
- Colaboração na tradução das notas taquigráficas, através do fornecimento das gravações;
- Outras atividades correlatas.

**DIVISÃO DE FINANÇAS**

- Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;
- Pagamentos e eventuais recebimentos;
- Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;
- Supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa;
- Conferência das notas fiscais com os empenhos;
- Controle de vencimento das contas a pagar;
- Elaboração de boletins de pagamento;
- Elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações;
- Controle dos valores sob responsabilidade da Diretoria;
- Controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras;
- Escrituração de livro caixa;
- Coordenação da manutenção de cadastro de fornecedores;
- Acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;
- Outras atividades correlatas.

**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

- Coordenação e suporte nas atribuições do Departamento de Administração e Finanças incluindo suas Divisões;
- Outras atividades correlatas

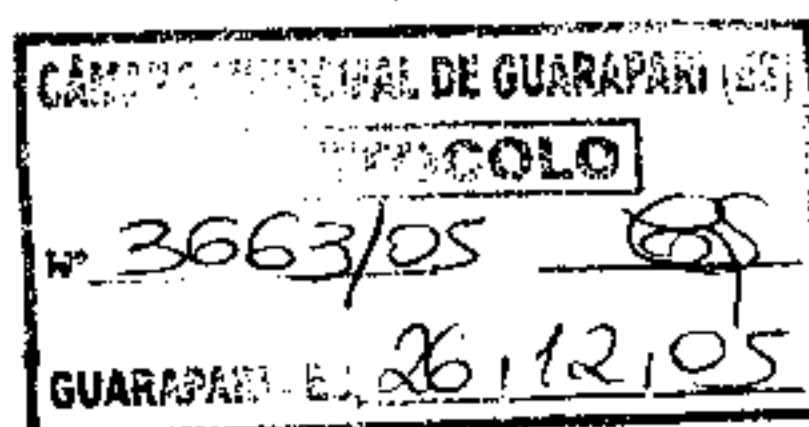
**ASSESSOR DE CONTROLE**

- Organização das reuniões das comissões;
- Lavratura das atas das reuniões das comissões;
- Controle dos prazos dos processos em tramitação dos procedimentos internos;
- Elaboração de ofícios, requerimentos, levantamento de dados nos arquivos da Câmara, digitação de pareceres e relatórios;
- Outras atividades correlatas.

**DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO**

Atribuições genéricas:

- Apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;
- Registro da atividade parlamentar;
- Apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias da Câmara;
- Assessoramento à Presidência, em conjunto com a Chefia de Gabinete da Presidência, na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
- Outras atividades correlatas.





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

(Cont. da Lei nº. 2560/2005)

**DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E ANAIS**

- Registro taquigráfico das Sessões Plenárias e, quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaboração das atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaboração de ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;
- Controle e revisão das notas taquigráficas para confecção dos anais;
- Confeções dos anais da Câmara, com base nas notas taquigráficas e nas atas resumidas;
- Fornecimento de cópias de notas taquigráficas nos termos da legislação em vigor;
- Outras atividades correlatas.

**DIVISÃO DE IMPRENSA**

- Controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
- Relação da Câmara com os meios de comunicação social;
- Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- Promoção das relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- Divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- Controle, Registro e arquivos das publicações da Câmara;
- Outras atividades correlatas.

**DIVISÃO DE CONTROLE DE TRAMITAÇÃO**

- Controle e registro da tramitação dos processos legislativos;
- Controle, registro da tramitação e arquivamento das demais proposições;
- Preparação e expedição da correspondência relativa à atividade legislativa e fiscalizadora;
- Preparação e encaminhamento dos autógrafos das leis;
- Encaminhamento das proposições em sua tramitação regimental;
- Recepção e encaminhamento das respostas recebidas relativas à atividade legislativa e fiscalizadora;
- Organização, classificação e manutenção do acervo bibliográfico sobre assuntos de interesse da Câmara, com ênfase para matéria jurídica;
- Indexação de atos normativos municipais;
- Prestação de informações com consulta sobre atos normativos.
- Reprodução de textos de atos normativos para atendimento a órgãos da Câmara e Vereadores;
- Outras atividades correlatas.

**COORDENADOR LEGISLATIVO**

- Serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Câmara, principalmente nas atribuições do Departamento de processo legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
PROTOCOLO
Nº 3663/05
GUARAPARI - ES, 26/12/05



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

(Cont. da Lei nº. 2560/2005)

- Pesquisa bibliográfica para atendimento aos Vereadores;
- Assessoramento ao plenário; com fornecimento de dados e informações aos Vereadores sobre assuntos e matérias em tramitação para subsidiar a elaboração de proposições, pareceres e votos;
- Outras atividades correlatas.

**SECRETARIO SENIOR**

- Suporte no controle interno de registro da tramitação dos processos legislativos;
- Suporte na preparação e expedição da correspondência relativa à atividade legislativa e fiscalizadora;
- Recepção das respostas recebidas relativas à atividade legislativa e fiscalizadora;
- Pesquisa no acervo Legislativo da Câmara, para subsidiar o Departamento de Processo Legislativo os demais Departamento da Câmara, assim como os vereadores e publico em geral.
- Reprodução dos atos normativos para atendimento a órgãos da Câmara e Vereadores;
- Outras atividades correlatas.

**ASSESSOR DE CERIMONIAL**

- Organização do cerimonial dos atos solenes promovidos pela Câmara e respectivas formalidades;
- Serviços de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara;
- Contato permanente com os serviços de cerimonial da Prefeitura e de outras esferas de governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações;
- Cerimonial e formalidades protocolares da Presidência;
- Outras atividades correlatas

**GABINETE PARLAMENTAR**

- Assessoramento e execução de serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador;
- Outras atividades correlatas.

