



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 4114/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI - ES

EM: 28 JUN 2017 FLS 08

PROCOLO Nº 1852

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI Nº 2.560, DE
23 DE DEZEMBRO DE 2005 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário **APROVOU** e o Prefeito Municipal de Guarapari **SANCIONA** a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Ficam criados os cargos e seus quantitativos no Anexo II da Lei nº 2.560/2005, passando a vigor com a seguinte redação:

Cargo	Referência	Quantitativo
Diretor Contábil	CCL-1	1
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	CCL-2	1
Chefe de Divisão do Arquivo Geral	CCL-2	1
Chefe de Divisão de Compras	CCL-2	1

Parágrafo Único - Para o provimento do cargo de Diretor Contábil exige-se a escolaridade superior em Contabilidade e Registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 2º - Fica alterado o Anexo I da Lei nº 2.560/2005, o qual passa a conter os cargos constantes do Art. 1º, dentro da estrutura organizacional e dos níveis hierárquicos, sendo parte integrante da Presente Lei.

Art. 3º - Fica incluído no Anexo IV da Lei nº 2.560/2005 as atribuições genéricas dos cargos constantes no Art. 1º, parte integrante da Presente Lei.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



Art. 4.º - Publica a tabela de vencimentos base mensal dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Guarapari, constantes do Anexo III da Lei nº 2.560/2005, datado de 23 de dezembro de 2005, como parte integrante da Presente Lei.

Art. 5.º - Fica instituída a gratificação de representação de 20% (vinte por cento) para os cargos de provimento em comissão de Diretor Contábil, Diretor dos Gabinetes e Procurador Geral.

Art. 6.º- O parágrafo único do Art. 1.º da Lei 2365/2003 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Fica instituída a gratificação de representação de 35% (trinta e cinco por cento) para os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral e Chefe de Gabinete da Presidência”.

Art. 7.º - Fica acrescido ao quantitativo dos cargos constantes do artigo 3º e no anexo II da Lei nº 2.560/2005, 02 (dois) cargos de Coordenador Legislativo, referência CCL-2.

Art. 8º - As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 9º – Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o parágrafo único do Art. 1.º da Lei 2365/2003.

Guarapari/ES, 26 de junho de 2017.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Projeto de Lei (PL) nº. 086./2017
Autoria do PL nº. 086/2017: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
Processo Administrativo Nº. 11.697/2017

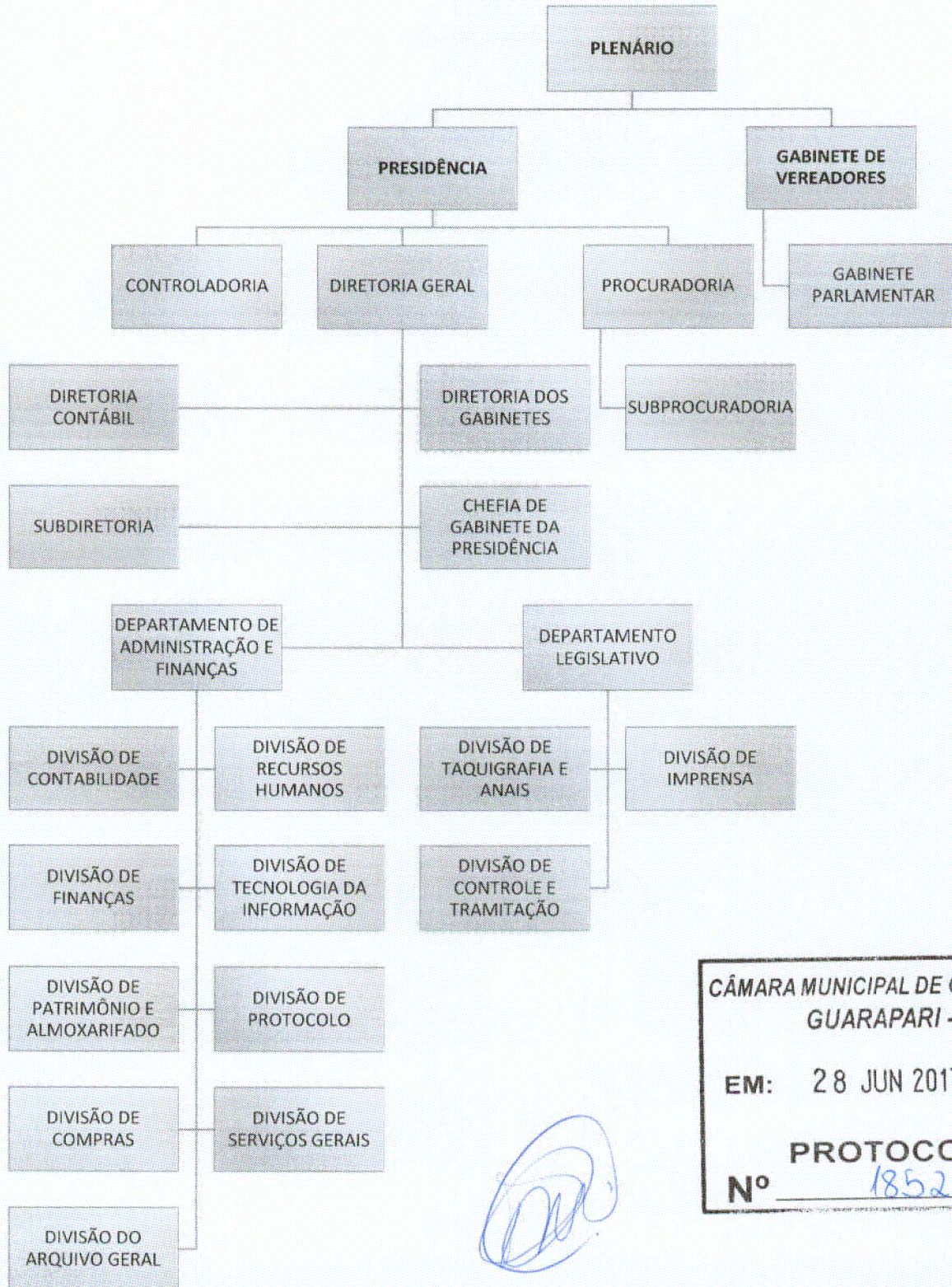
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI - ES	
EM:	28 JUN 2017
PROTOCOLO	
Nº	1852



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



Anexo I



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI - ES
EM: 28 JUN 2017
PROCOLO
Nº 1852



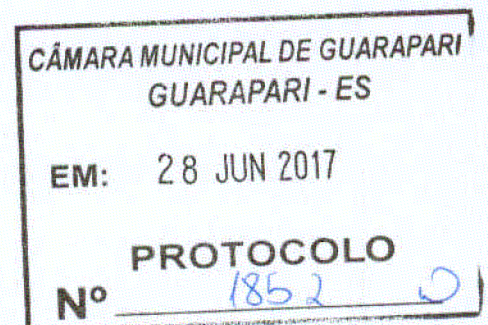
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão

Cargo	Referência	Quantitativo
Diretor Geral	CCL-1	1
Subdiretor Administrativo Financeiro e Contábil	CCL-1	1
Diretor dos Gabinetes	CCL-1	1
Diretor Contábil	CCL-1	1
Controlador Geral	CCL-1	1
Procurador Geral	CCL-1	1
Chefe de Departamento	CCL-1	2
Subprocurador	CCL-2	1
Chefe de Divisão	CCL-2	12
Coordenador Legislativo	CCL-2	10
Assessor de Cerimonial	CCL-3	2
Chefe do Gabinete da Presidência	CCL-4	2
Coordenador Administrativo	CCL-7	8
Secretário Sênior	CCL-7	3
Assessor de Controle	CCL-7	7
Assessor de Relações Comunitárias	CCL-7	2





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO III

Tabela de Vencimentos Mensal

Referência	Vencimento Mensal
CCL-1	3.900,00
CCL-2	2.400,00
CCL-3	1.600,00
CCL-4	1.300,00
CCL-5	1.150,00
CCL-6	1.100,00
CCL-7	950,00

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI - ES

EM: 28 JUN 2017

PROTOCOLO

Nº 1852



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI GUARAPARI - ES
EM: 28 JUN 2017
PROTOCOLO Nº 1852

FLS 13

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DAS ÁREAS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

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;
- Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- 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 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;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI - ES

EM: 28 JUN 2017

FLS. 14

PROTOCOLO Nº 1852

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 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;
- Assinar atos e fatos 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.



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



CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- Atuar no planejamento estratégico e operacional da Câmara, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação.
- Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;
- Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Câmara;
- Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI
- Desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DO ARQUIVO GERAL:

- Organizar e manter atualizado o arquivo geral da Câmara Municipal;
- Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;
- Ter sob sua guarda, em local adequado, os livros e outras obras gráficas, pertencentes à Câmara, cuidando de seu fichamento, conservação e utilização;
- Responder aos pedidos de juntada de documentos ou de simples informações, formulados nos processos legislativos ou administrativos da Câmara, realizando as devidas anotações;
- Gerenciar a tabela de temporalidade e a digitalização dos documentos da Câmara;
- Desempenhar outras atividades afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI GUARAPARI - ES	
EM:	28 JUN 2017
Nº	PROCOLO 1852



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS:

- Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Câmara;
- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara;
- Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara;
- Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Desempenhar outras atividades afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI GUARAPARI - ES
EM: 28 JUN 2017
PROTOCOLO Nº <u>1852</u> <u>0</u>