



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
GUARAPARI-ES

EM: 21 JUN. 2017

PROTOCOLO

Nº: 1791

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**

**PROJETO DE LEI Nº 086/2017**



**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:

| <b>Cargo</b>                                 | <b>Referência</b> | <b>Quantitativo</b> |
|--|-------------------|---------------------|
| 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
GUARAPARI-ES

EM: 21 JUN. 2017

PROTOCOLO

1791

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI



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

**Art. 9.º** – 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, 21 de junho de 2017.

*Wendel Sant'Ana Lima*  
**WENDEL SANT'ANA LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

*Sandro Bigossi*  
**SANDRO BIGOSSI**  
1º Vice-Presidente

*Oziel Pereira de Sousa*  
**OZIEL PEREIRA DE SOUSA**  
1º Secretário

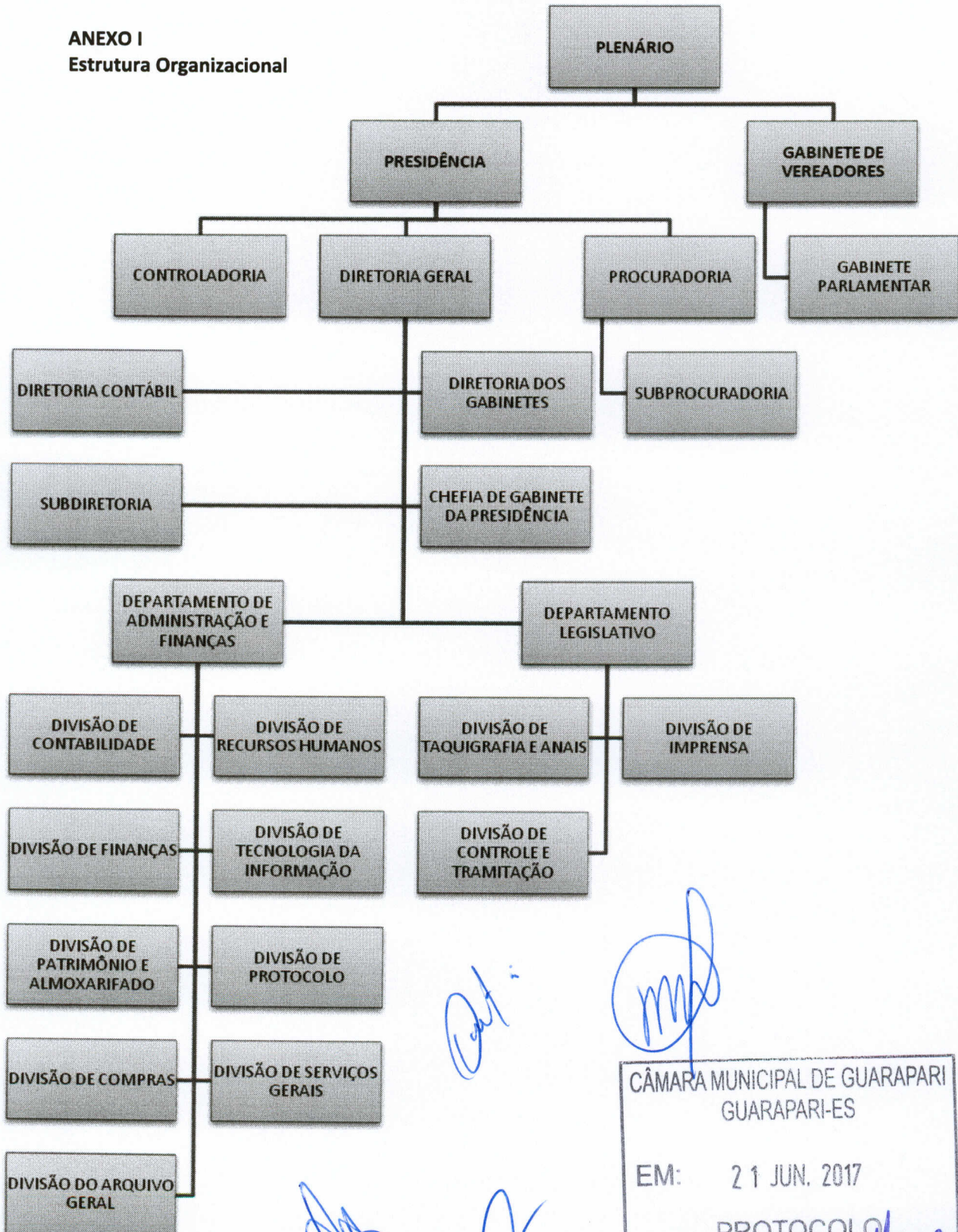
*Thiago Paterlini Monjardim*  
**THIAGO PATERLINI MONJARDIM**  
2º Vice-Presidente

*Fernanda Mazzelli Almeida Maio*  
**FERNANDA MAZZELLI ALMEIDA MAIO**  
2º Secretária



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO I**  
Estrutura Organizacional



*mpd*

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
GUARAPARI-ES  
EM: 21 JUN. 2017  
PROTOKOLO  
Nº: 1791

*Cart*  
*[Handwritten signatures]*

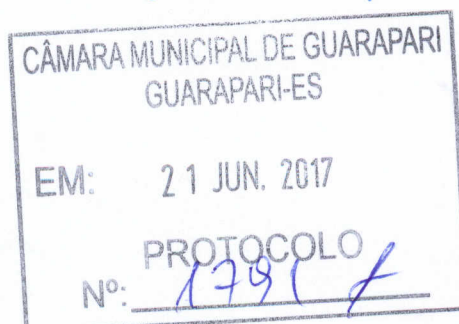


ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**

**ANEXO II**

**Cargos de Provimento em Comissão**

| <b>Cargo</b>                                    | <b>Referência</b> | <b>Quantitativo</b> |
|---|-------------------|---------------------|
| 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                   |





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**

**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: 21 JUN. 2017

PROCOLO  
Nº: 1781



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
GUARAPARI-ES  
EM: 21 JUN. 2017  
PROCOLO  
Nº: 1791

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**



**ANEXO IV**

**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;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
GUARAPARI-ES

EM: 21 JUN. 2017

PROTOCOLO  
Nº: 17918

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**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 relatório 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.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**

**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.







ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**

**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.

*mpf.*

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI |               |
| GUARAPARI-ES                  |               |
| EM:                           | 21 JUN. 2017  |
| PROTOCOLO                     |               |
| Nº:                           | 1791 <i>f</i> |