



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **LEI N.º 4.462, DE 07 DE OUTUBRO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ, LEI N.º. 4.297/2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O artigo 27 da Lei nº 4.297/2020, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Guaçuí-ES, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 27** *Os cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Administrativa, constantes do anexo II desta Lei são de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, e serão providos por ato do Presidente da Câmara Municipal, observado as normas regimentais, cujo as suas atribuições são àquelas constantes do Anexo IV desta Lei.*

**Art. 2º.** O Anexo IV da Lei nº 4.297/2020, é o constante do anexo único da presente Lei.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Guaçuí – ES, em 07 de outubro de 2022.

**MARCOS LUIZ JAUHAR**  
Prefeito Municipal

**DANIELLE LEITE FREITAS**  
Procuradora Geral do Município





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO ÚNICO

ANEXO IV DA LEI Nº 4.279/2020

*Refere-se ao artigo 27 da lei*

### **CARGO – Chefe de Gabinete do Presidente**

#### **ATRIBUIÇÕES**

Atuar no preparo da agenda e correspondência do Presidente da Câmara Municipal de Guaçuí; no acompanhamento e andamento dos projetos de Lei junto às comissões; na verificação dos prazos dos processos do Legislativo, providenciando meios para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto; na promoção e organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara; no encaminhamento à Prefeitura Municipal dos Projetos de Lei aprovados, acompanhando sua sanção ou veto; na colaboração com o Presidente na elaboração de mensagens e projetos; no auxílio ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações com as autoridades e o público em geral; na supervisão e na orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia; no atendimento aos Vereadores sobre assuntos pertinentes à Câmara Municipal; na incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal e em observância à legislação pertinente; nas respostas e no controle das questões de ordem; no controle dos prazos constitucionais para tramitação de proposições; no protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos; no assessoramento em assuntos constitucionais e regimentais; em outras atividades correlatas quando solicitado.

### **CARGO – Diretor de Controle Interno**

#### **ATRIBUIÇÕES**

Atuar na administração no assessoramento e no controle interno das atividades administrativas, financeiras e patrimoniais, da programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

inclusive, procedimentos licitatórios e na execução de convênios e contratos, exercendo as funções constitucionais de fiscalização da regularidade da receita e despesa, realizando auditorias internas nas unidades administrativas da Câmara, avaliando o cumprimento das metas previstas bem como os índices de gasto com pessoal, e do orçamento anual, apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário, bem como outras atividades correlatas.

## **CARGO – Procurador Geral**

### **ATRIBUIÇÕES**

Atuar na direção e no assessoramento técnico jurídico ao Presidente, a Mesa Diretora às Comissões, aos Vereadores, e aos demais órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal, nas atividades de emissão de pareceres técnicos nos processos legislativos e administrativos, de elaboração de proposições e minutas de pareceres das comissões temáticas; na emissão de pareceres jurídicos em todos os processos que versem sobre questões legislativas, bem como nos documentos encaminhados pela Mesa para apreciação do Procurador; na consolidação e a codificação da legislação de interesse da Câmara, bem como a elaboração de propostas para a sua alteração ou revisão; proceder à elaboração e ao exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios de interesse do Vereador; no assessoramento em assuntos constitucionais e regimentais; na representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo e nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal, na execução de outras atividades correlatas.

## **CARGO – Diretor Legislativo e de Comunicações**

### **ATRIBUIÇÕES**

Atuar na direção das atividades relativas ao apoio ao trabalho legislativo desenvolvido na Chefia de Gabinete do Presidente, em especial os serviços concernentes ao apoio indispensável à realização das sessões plenárias, ao apanhamento de debates e redação das atas respectivas, bem como a recepção, protocolização, registro, controle e tramitação legislativa de toda e qualquer matéria ou correspondência lida no expediente das sessões; no





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

atendimento às Comissões Permanentes e Temporárias; no registro e gravação dos expedientes da sessão plenária; na expedição de autógrafos e o controle da promulgação e publicação de todas as espécies normativas; nas ações de organização, coordenação, direção e execução das atividades inerentes ao conteúdo editorial e de produções exibidas pela Web e Radio; na execução de outras atividades correlatas.

## **CARGO – Gerente de Compras e Recursos Humanos**

### **ATRIBUIÇÕES**

Atuar na coordenação das atividades relativas ao apoio ao sistema de compras e de recursos humanos do legislativo municipal, em especial a coordenação das atividades relativas à supervisão, planejamento, organização, coordenação e fiscalização dos serviços de compras de bens e serviços da câmara municipal; na verificação de preços e especificações dos serviços e materiais a serem adquiridos; na realização de mapas de apuração de preços para apuração da proposta mais vantajosa; na organização e manutenção do cadastro de materiais de uso corrente; no preparo e encaminhamento à contabilidade dos processos relativos ao suprimento de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara; na seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para a concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readmissão, reintegração, exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal; na expedição de certidões de tempo de serviço; na manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos; na execução de todas as ações e tarefas determinadas pela Administração relativas ao regime jurídico, aos direitos e vantagens, e ao pagamento dos servidores públicos lotados na Câmara Municipal; nas atividades de almoxarifado; patrimônio; no tombamento, registro, conservação, reparação, alienação de móveis e imóveis; na execução de outras atividades correlatas.

## **CARGO – Gerente de Apoio Parlamentar**

### **ATRIBUIÇÕES**

Atuar no gerenciamento e no apoio administrativo, legislativo e parlamentar direto aos vereadores; na condenação da Assessoria Parlamentar aos Vereadores; no auxílio e exame prévio de projetos de Lei, regulamentos, moções, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de interesse do Vereador; orientar quanto à tramitação legislativa; organizar as atividades relativas às comunicações e protocolo das correspondências do vereador; assessorar o Vereador em suas atividades internas; coordenar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondência do vereador aos setores competentes; na orientação quanto à tramitação legislativa; no preparo e encaminhamento do expediente do parlamentar; na remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa do parlamentar; na resposta de correspondências a este destinado; nos serviços de reprodução de documentos; assessorar na organização do expediente do parlamentar; na execução de outras atividades correlatas.

## **CARGO – Gerente de Comunicação e Cerimonial**

### **ATRIBUIÇÕES**

Atuar nas atividades relativas a comunicação e cerimonial do poder legislativo municipal, tendo como âmbito de atuação a promoção, a divulgação e realização das atividades de comunicação e de cerimonial compreendendo a promoção a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social do Município e dos diversos setores da Câmara Municipal; organização do conteúdo editorial e de produções exibidas pela Web e Rádio, de acordo com a orientação da Gerência e em específico; na divulgação dos eventos de interesse público; na gravação e exibição na íntegra de sessões, reuniões, audiências públicas e outras atividades legislativas, institucionais ou de interesse público, dentro e fora da Casa; no conteúdo da produção e qualidade de veiculação de material educativo, cultural, institucional, ambiental e informativo, e outros de interesse público; na atuação em parceria com órgãos de Mídia Impressa e Rádio, mantendo com a mesma uma redação integrada de jornalismo; e a execução de outras atividades correlatas.

## **CARGO – Coordenação de Serviços Gerais e Arquivo**

### **ATRIBUIÇÕES**

Atuar na coordenação das atividades relativas à zeladoria; protocolo; gestão de correspondências; recepção e atendimento ao público; no serviço de arquivo de documentos; na execução de outras atividades correlatas.

