



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.