



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## **LEI COMPLEMENTAR Nº. 052/2014**

**DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO 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 **SANCIONA** a seguinte

### **LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** - Fica criado, o cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto de Gestão Estratégica - **SAGE, Ref. PC-1**, no âmbito da Estrutura Organizacional Administrativa do Secretaria do Gabinete do Prefeito - **GP**, constante da Lei Complementar nº. 027/2011.

**Art. 2º** - Fazem parte integrante desta Lei os Anexos:


I - Organograma da estrutura organizacional da Secretaria ;

II - Relação de Cargos de Provimento em Comissão, ordenados por símbolos, quantitativos, atribuições e valores respectivos.

**Art. 3º** - Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar **Nº. 027/2011**, e as alterações aqui praticadas serão insertas no texto original, como se nela estivesse transcrita.

**Art. 4º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari - ES., 02 de Janeiro de 2014.

  
**ORLY GOMES DA SILVA**  
**Prefeito Municipal**

Projeto de Lei Complementar (PLC) Nº. 017/2013  
Autoria do PLC Nº. 017/2013: Poder Executivo Municipal  
Processo Administrativo Nº. 24.407/2013

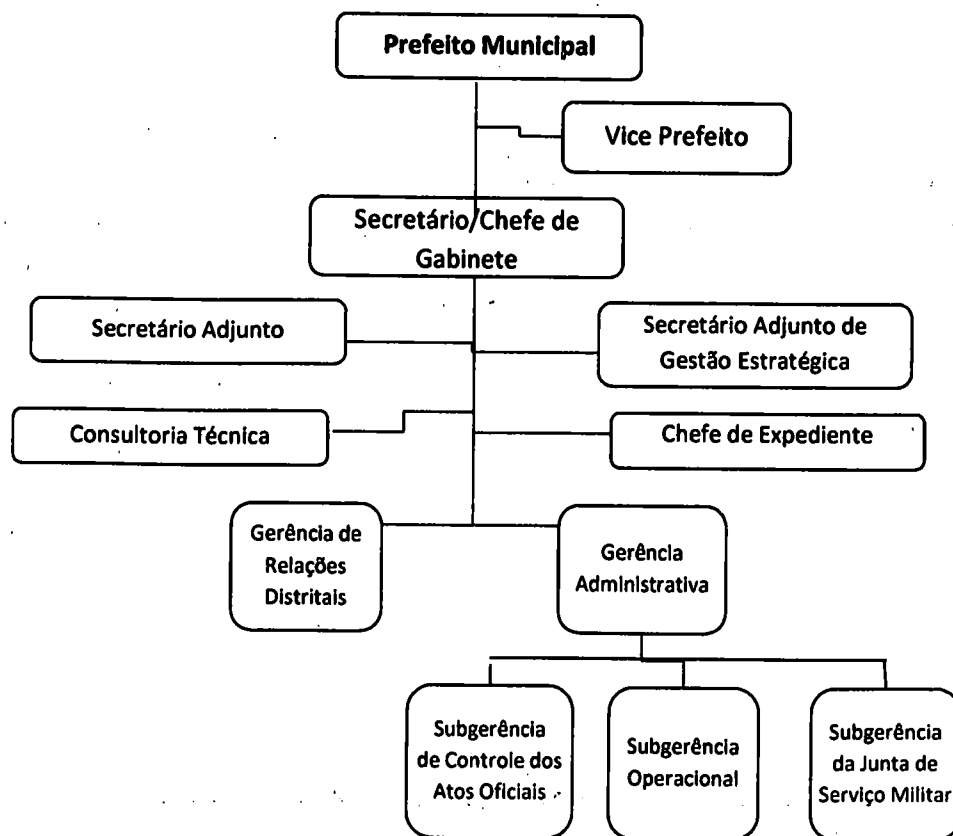
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 03 JAN. 2014
PROTOCOLO 0034



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**

**GABINETE DO PREFEITO**



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
GUARAPARIES  
EM: 03 JAN. 2014  
PROTÓCOLO  
0034



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

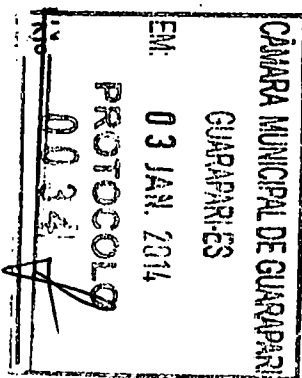
**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SIMBOLOS,**  
**QUANTITATIVOS E VALORES RESPECTIVOS.**

SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO - GP	Padrão Salarial	Quantitativo	Valor Vencimentos R\$
Secretário Chefe de Gabinete	PC-S	01	*6.900,00
Secretario Adjunto	PC-1	02	*4.200,00
Consultor Técnico	PC-2	01	**1.950,00
Gerência	PC-2B	02	**1.700,00
Subgerência	PC-3	03	**1.200,00
Chefe de Expediente	PC-4	01	**850,00

\*Lei Ordinária Nº. 3506/2012, de 28/12/2012

\*\* Lei Complementar Nº. 032/2012, de 17/02/2012

Lei Complementar Nº. 027/2011





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

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Objetivo:** Planejar, acompanhar e analisar as ações da Administração Municipal a nível estratégico.

**Atribuições:**

1. Desenvolver estudos necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal;
2. Viabilizar o processo de planejamento estratégico, garantindo a integração das atividades das diversas áreas da Prefeitura;
3. Articular internamente discussões estratégicas que fomulem as políticas e os projetos prioritários de governo;
4. Definir, acompanhar e avaliar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários de governo;
5. Acompanhar e avaliar, produzindo relatórios periódicos, a execução dos projetos prioritários do Governo Municipal;
6. Manter banco de dados com informações sobre cada projeto prioritário e obras do orçamento participativo;
7. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
8. Preparar e organizar reuniões e seminários relativos ao processo de planejamento estratégico;
9. Participar do processo de discussão do orçamento participativo e da elaboração dos Orçamentos Anuais e dos Planos Plurianuais, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas;
10. Elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos;
11. Analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades;
12. Monitorar, através de pesquisas, a satisfação da população em relação aos projetos e obras implantados na cidade;
13. Fornecer assessoria técnica aos Secretários e ao Prefeito Municipal em assuntos e situações específicas;
14. Articular-se com representantes indicados de cada Secretaria Municipal e órgãos equivalentes visando maior agilidade aos assuntos demandados pelo Poder Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo;
15. Subsidiar juridicamente o Líder do Governo na Câmara Municipal e a Secretaria Geral de Governo sobre os Projetos de Leis, indicações/pleitos, resoluções, decretos e portaria, entre outros atos normativos de interesse do Município;
- 16 - proporcionar assessoramento jurídico-legal ao Gabinete do Prefeito no encaminhamentos e recebimento de expedientes administrativos dos órgãos e unidades administrativas pertencentes à estrutura organizacional;
17. Outras atribuições correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 03 JAN. 2014
PROTOCOLO
0034
IV

