



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Telefax (27) 3769-2900 - Email: gabinete@jaguare.es.gov.br / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

LEI Nº 1.879, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A ação da Câmara Municipal de Jaguaré orientar-se-á no sentido fiscalizador, deliberativo de legislar as matérias de Competência do Município, de deliberar sobre atribuições da competência privativa, de fiscalizar a administração local, de julgar os atos político-administrativos dos agentes políticos municipais, e desempenhar ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Jaguaré compõe-se dos seguintes órgãos:





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Telefax (27) 3769-2900 - Email: gabinete@jaguare.es.gov.br / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

I – ÓRGÃO DELIBERATIVO PLENÁRIO

II – ÓRGÃO TÉCNICO COMISSÕES

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO MESA DIRETORA

IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO PROCURADORIA CAC CONTROLE INTERNO CONTABILIDADE

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA GABINETE DA PRESIDÊNCIA DIRETORIA GERAL

Parágrafo único. A representação da estrutura administrativa da Câmara Municipal está no organograma constante do Anexo III desta lei.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

Art. 3º O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para deliberar.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Telefax (27) 3769-2900 - Email: gabinete@jaguare.es.gov.br / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

§ 1º O local é o recinto da Sede da Câmara.

§ 2º A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º O número é o quórum determinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento, para a realização das Sessões e para as deliberações ordinárias e especiais.

§ 4º Compete ao Plenário às atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal e no Regime Interno.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES

Art. 4º As Comissões são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo único. As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III DA MESA DIRETORA

Art. 5º Compete à Mesa as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaguaré.

Parágrafo único. A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Telefax (27) 3769-2900 - Email: gabinete@jaguare.es.gov.br / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

TÍTULO IV





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Telefax (27) 3769-2900 - Email: gabinete@jaguare.es.gov.br / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DA PROCURADORIA

Art. 6º A Procuradoria da Câmara Municipal de Jaguaré - CMJ é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, com atribuições e responsabilidades próprias, necessárias à execução das atividades jurídicas em matéria *interna corporis*, com atividade de consultoria e assessoramento jurídico e aquelas que atendam o interesse da Casa de Leis.

Art. 7º A Procuradoria é órgão diretamente subordinado à Mesa Diretora e possui a seguinte composição:

- I - Procurador Diretor Legislativo, de livre nomeação e exoneração, com experiência mínima de 06 (seis) meses de atividade jurídica após inscrição na OAB;
- II - Procuradores Legislativos, providos mediante concurso público, em caráter efetivo.

Art. 8º A Procuradoria da Câmara Municipal de Jaguares é dirigida pelo Procurador Diretor Legislativo, compete:

- I - representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente;
- II - assistir o Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade de norma legal perante os Tribunais;
- III - exercer, privativamente, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo;
- IV - exercer o patrocínio e a representação nos processos judiciais que envolvam ato praticado pela administração do Poder Legislativo;
- V - defender a Câmara Municipal, seus órgãos e membros, quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou de suas funções institucionais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Telefax (27) 3769-2900 - Email: gabinete@jaguare.es.gov.br / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

- VI - assessorar a Mesa Diretora na necessidade de publicidade reparadora, em caso de veiculação de matéria ofensiva à instituição ou a seus membros;
- VII - prestar assessoramento jurídico à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias e às unidades administrativas da Câmara Municipal, nas questões de interesse do Legislativo;
- VIII - estabelecer uniformidade de interpretação das leis e questões jurídicas e promover a uniformização da jurisprudência administrativa e a aplicação das normas, relacionadas ao Poder Legislativo;
- IX - examinar e opinar previamente sobre minutas dos editais de licitação de concursos para provimento de cargos, dos contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer atos obrigacionais, inclusive aditamentos, em que for parte a Poder Legislativo;
- X - opinar sobre os atos de concessão de vantagens e de aposentadoria dos servidores da Câmara Municipal;
- XI - requisitar, diretamente, dos órgãos da Câmara Municipal, processos, expedientes e documentos necessários ao bom desempenho das atividades da Procuradoria;
- XII - orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;
- XIII - manifestar-se, quando solicitado, conclusivamente, sobre as divergências jurídicas entre quaisquer órgãos do Poder Legislativo;
- XIV - representar ao Presidente da Câmara Municipal sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes, no âmbito da administração do Poder Legislativo;
- XV - responder a consultas formuladas pelos setores da Câmara Municipal;
- XVI - opinar, na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal, sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade e correta técnica legislativa das proposições apresentadas para apreciação do Poder Legislativo;
- XVII - elaborar, quando solicitado, projetos de lei, de decreto legislativo ou de resolução de iniciativa da Mesa Diretora e opinar sobre sua legalidade;
- XVIII - elaborar anteprojetos de leis e de outras proposições legislativas, por solicitação dos Deputados;
- XIX - exercer outras atribuições definidas na legislação em vigor;
- XX - manifestar-se sobre a caracterização de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Telefax (27) 3769-2900 - Email: gabinete@jaguare.es.gov.br / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

Art. 9º O Procurador Diretor Legislativo da CMJ poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da CMJ, ou confiá-los aos procuradores, individualmente ou reunidos em grupos.

Art. 10. O Procurador Diretor Legislativo da CMJ editará, por Resolução, o respectivo Regimento Interno observado a presente Lei e a legislação hierarquicamente superior.

Parágrafo único. O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto na presente lei, quanto ao cumprimento, no âmbito da CMJ, das atribuições que lhes são afetas, bem como a organização interna.

Art. 11. Compete aos Procuradores Legislativos da Câmara Municipal:

- I - substituir e/ou representar o Procurador Diretor Legislativo da CMJ nas suas ausências e impedimentos legais;
- II - auxiliar na gestão da Procuradoria;
- III - auxiliar o Procurador Diretor Legislativo no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria;
- V - submeter ao Procurador Diretor Legislativo da CMJ os processos, assuntos ou matéria que, por sua natureza, entenda devam ser apreciados pelo mesmo;
- VI - emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador Diretor Legislativo da CMJ;
- VII - assessorar, juridicamente, o presidente da Câmara Municipal quando designado a essa atuação;
- VIII - atender as questões judiciais e extrajudiciais, de representação CMJ, quando especialmente designado pelo Procurador Diretor Legislativo;
- IX - assessorar e atuar diretamente com o Procurador Diretor Legislativo da CMJ;
- X - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador Diretor Legislativo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Telefax (27) 3769-2900 - Email: gabinete@jaguare.es.gov.br / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

XI - executar as demais atividades constantes nas Lei deste Poder Legislativo.

Art. 12. São assegurados aos procuradores da CMJ os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta ou Indireta, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições, bem como a garantia da irredutibilidade constante no inciso XV, art. 37 da CF/88.

Art. 13. Os Procuradores poderão exercer a advocacia contenciosa e consultiva, desde que em horários compatíveis com suas funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.

Art. 14. São prerrogativas do Procurador Legislativo:

- I - requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições;
- II - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- III - requisitar cópias, documentos e informações das unidades administrativas do Município, mediante recibo, a fim de instruir processos administrativos ou judiciais, bem como diligências de ofício visando esclarecimento de situações que possam conter potencial lesivo ao erário municipal;
- IV - utilizar-se dos meios de comunicação do Município, quando o interesse do serviço o exigir;
- V - atuar em todos os processos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como cobrança e execução de dívida ativa;
- VI - requisitar ao Departamento de Compras a aquisição de livros, periódicos, obras e suprimentos em geral para o exercício e bom desempenho das funções;
- VII - usar a carteira de identidade funcional, conforme disposto em regulamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Telefax (27) 3769-2900 - Email: gabinete@jaguare.es.gov.br / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

Art. 15. O exercício da advocacia institucional pelos integrantes da CMJ prescindirá de instrumento de procuração.

Art. 16. Fica vedada a remoção do Procurador Legislativo, sem sua concordância, de processos judiciais ou administrativos aos quais estejam em seus cuidados, salvo em casos de afastamentos previstos em lei ou em caso de conveniência administrativa previamente justificada pelo Procurador Diretor Legislativo da Câmara Municipal.

§ 1º Aplicam-se aos Procuradores as garantias e prerrogativas constantes do Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações em vigor.

§ 2º No exercício do cargo público, são asseguradas aos Procuradores Legislativos as seguintes garantias:

- I - irredutibilidade de vencimentos, assegurando ao Procurador Legislativo remuneração condigna com a função que ocupa;
- II - estabilidade, obtida após 03 (três) anos de exercício, como garantia do bom desempenho institucional de suas funções em face dos governos e agentes públicos;

§ 3º O Procurador Legislativo, no exercício de suas funções, goza, observada a responsabilidade profissional e técnico-jurídica, de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitida em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

Art. 17. São deveres do Procurador Legislativo:

- I - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei e regulamentos, lhes forem atribuídos pelo Procurador Diretor Legislativo;
- II - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- III - zelar pelos bens confiados à sua guarda;



- IV - representar ao Procurador Diretor Legislativo sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;
- V - sugerir ao Procurador Diretor Legislativo providências tendentes à melhora os serviços;
- VI - atualizar-se, constantemente, visando o aprimoramento profissional, com apoio da Administração da Câmara Municipal, nos termos desta lei e regulamento;
- VII - a observância do Estatuto e do Código de Ética da OAB.

Art. 18. Além das proibições decorrentes do exercício do cargo público, ao Procurador Legislativo é vedado:

- I - aceitar cargo, exercer função pública ou mandato fora dos casos autorizados em lei;
- II - empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos;
- III - valer-se da qualidade de Procurador para obter vantagem de qualquer espécie.

Art. 19. É defeso ao Procurador Legislativo exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:

- I - em que seja parte;
- II - em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;
- III - quando nele estiver postulando, como advogado da parte, seu cônjuge ou companheiro, ou qualquer parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive;
- IV - em que figure como parte cliente do escritório de advocacia de seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, mesmo que patrocinado por advogado de outro escritório;
- V - em outros casos previstos na legislação processual.

Art. 20. O Procurador Legislativo dar-se-á por suspeito quando:

- I - houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em Juízo pela parte adversa;
- II - ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.



Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso I deste artigo, o Procurador Legislativo comunicará ao Procurador Diretor Legislativo, em expediente reservado, os motivos da suspeição, para que este os acolha ou rejeite.

Art. 21. Aplica-se ao Procurador Diretor Legislativo as disposições sobre impedimento, incompatibilidade e suspeição do Procurador Legislativo.

Parágrafo único. Ocorrendo qualquer destes casos, o Procurador Diretor Legislativo dará ciência do fato ao seu substituto legal, para os devidos fins.

Art. 22. O regime de apuração de irregularidades e aplicação de penalidades disciplinares serão aquelas estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Jaguaré-ES.

CAPÍTULO II

CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 23. O Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC é órgão integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaguaré, vinculada à Mesa Diretora com a finalidade de promover a aproximação entre o Poder Legislativo e a sociedade, prestando orientação, apoio e serviços básicos aos munícipes.

Art. 24. O CAC tem por objetivos:

- I - orientar os cidadãos sobre a organização administrativa e o Regimento Interno da Câmara;
- II - encaminhar munícipes a órgãos públicos competentes em demandas sociais;
- III - apoiar a constituição e o funcionamento de entidades civis sem fins lucrativos;
- IV - promover debates, seminários e fóruns sobre cidadania e direitos humanos;



- V - manter banco de dados sobre cidadania e direitos humanos, registrando entidades, associações, escolas e demais instituições parceiras;
- VI - auxiliar na elaboração de currículos, inscrições em concursos, consulta a legislações e emissão de certidões;
- VII - disponibilizar acesso a serviços básicos como impressão de boletos, segunda via de contas e reprografia limitada;
- VIII - prestar orientação jurídica inicial, sem conflito com as atribuições da Procuradoria Legislativa;
- IX - receber, cadastrar e devolver documentos perdidos no Município;
- X - exercer outras atribuições definidas em Lei.

Art. 25. Integram a estrutura do CAC:

- I - Gerente de Área;
- II - Servidor designado;
- III - estagiários;
- IV - colaboradores, conforme convênios e parcerias autorizadas pela Presidência.

§ 1º O Gerente de Área será servidor efetivo, designado por Portaria da Presidência, com função gratificada específica.

§ 2º Poderão ser utilizados estagiários, de acordo com sua área de formação acadêmica, para auxiliar no funcionamento do Centro.

Art. 26. Compete ao Gerente de Área:

- I - coordenar os serviços do CAC;
- II - assegurar o funcionamento das atividades;
- III - prestar informações gerais aos munícipes;
- IV - verificar a pertinência das demandas apresentadas e dar os devidos encaminhamentos;
- V - coordenar servidores de apoio, estagiários e colaboradores;



- VI - elaborar relatórios semestrais de atividades, encaminhando-os à Presidência;
- VII - representar o CAC perante órgãos públicos e privados, quando designado.

Art. 27. Compete aos servidores de apoio:

- I - realizar a emissão de documentos e demais atendimentos de competência do CAC;
- II - orientar e supervisionar estagiários;
- III - auxiliar na execução das atividades administrativas
- IV - demais atribuições previstas em Lei específica.

Parágrafo único. O CAC será regulamentado por Lei própria e demais atos da administração.

Seção I

PROCON Legislativo Municipal

Art. 28. O Procon Legislativo Municipal estará vinculado ao Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC, destinado a promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor.

Art. 29. O Procon Legislativo Municipal será composto por:

- I - Coordenador Jurídico do Procon;
- II - Assessor Administrativo Legislativo.

Art. 30. O Coordenador do Procon do Legislativo Municipal deverá ter curso superior em Direito, e a ele compete:

- I - analisar e interpretar a legislação pertinente à defesa do consumidor, além da elaborar relatórios sobre demandas e reclamações recebidas, que servirão de base para melhorias na execução dos serviços;



- II - realizar estudos e pesquisas sobre práticas de mercado e tendências de consumo, visando subsidiar os parlamentares;
- III - promover a conscientização sobre os direitos dos consumidores, organizando campanhas educativas e eventos que incentivem a participação da comunidade;
- IV - atuar em parceria com outras instituições e órgãos de defesa do consumidor, promovendo a troca de informações e a realização de ações conjuntas;
- V - acompanhar as sessões legislativas e participar das discussões sobre projetos de lei que impactem o consumo e a proteção ao consumidor;
- VI - manter uma comunicação eficaz com os cidadãos, recebendo e encaminhando as demandas e sugestões à Câmara Municipal e aos órgãos competentes, assegurando que as necessidades da população sejam atendidas de forma ágil e eficiente;
- VII - coibir fraudes e abusos contra o consumidor e prestar orientação permanente sobre direitos e garantias;
- VIII - fiscalizar, autuar e aplicar sanções administrativas relacionadas à proteção e defesa do consumidor;
- IX - exercer todos os atos decisórios, expedir notificações a fornecedores para audiências de conciliação;
- X - acompanhar a situação do mercado de bens e serviços e adotar medidas em casos de desabastecimento de abuso de poder econômico ou outras irregularidades;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 31. Ao assessor administrativo legislativo compete:

- I - o acompanhamento e controle das rotinas de trabalho da Câmara Municipal de Jaguaré-ES;
- II - prestar assessoria nos trabalhos torneiros, auxiliando gestores coordenadores e gerentes de área da formulação a conclusão dos processos operacionais e na interface com demais departamento;
- III - assessorar o público externo;
- IV - organizar e encaminhar documentos, caso haja necessidade, realizar diligência;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.



Seção II

Do Atendimento para Emissão da Carteira de Identidade Nacional (CIN)

Art. 32. O Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC, através de Ato de Cooperação entre a Câmara Municipal e a Polícia Científica de identificação civil, poderá prestar atendimento para a emissão da Carteira de Identidade Nacional - CIN, nos termos da legislação federal e estadual aplicável.

Art. 33. Compete ao CAC, no âmbito do atendimento para emissão da CIN:

- I - receber, conferir e encaminhar a documentação apresentada pelos cidadãos;
- II - realizar o pré-cadastro dos interessados nos sistemas próprios da rede de identificação civil;
- III - agendar, organizar e atender os munícipes para coleta de dados biográficos e biométricos, quando autorizado;
- IV - entregar protocolos e documentos expedidos pelo órgão responsável;
- V - prestar informações sobre prazos, procedimentos e orientações relativas à emissão da CIN;
- VI - manter integração administrativa com os órgãos estaduais e federais responsáveis pelo processo de identificação civil;
- VII - elaborar relatórios periódicos sobre os atendimentos realizados.

Art. 34. O atendimento para emissão da Carteira de Identidade Nacional observará:

- I - os convênios, termos de cooperação e regulamentos firmados entre a Câmara Municipal e os órgãos competentes;
- II - as normas técnicas definidas pelo Governo Federal e pelos órgãos estaduais de identificação;
- III - o princípio da gratuidade da primeira emissão, conforme legislação federal;
- IV - a observância da proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).



CAPÍTULO III

CONTROLE INTERNO

Art. 35. O Núcleo de Controle Interno da Câmara Municipal é órgão de apoio administrativo, vinculado diretamente à Mesa Diretora, com a finalidade de planejar, executar e acompanhar as atividades de controle, auditoria, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial do Poder Legislativo.

§ 1º O Núcleo de Controle Interno integra o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, em conformidade com o art. 31 da Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º Sua atuação terá caráter preventivo, educativo e corretivo, sem prejuízo da responsabilização dos agentes públicos quando cabível.

Art. 36. Constituem objetivos do Núcleo de Controle Interno:

- I - garantir a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência da gestão administrativa e financeira da Câmara;
- II - prevenir e corrigir irregularidades, desperdícios e falhas de gestão;
- III - assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pelo Plano Plurianual, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e pelo Orçamento Anual;
- IV - promover a transparência e o acesso à informação;
- V - subsidiar a tomada de decisões da Mesa Diretora e dos demais órgãos da Câmara;
- VI - apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado e pela sociedade.

Art. 37. O Núcleo de Controle Interno será composto, exclusivamente, por servidores efetivos da Câmara Municipal de Jaguaré, providos mediante concurso público, nos



termos da lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal, com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

Art. 38. Compete ao Núcleo de Controle Interno:

- I - fiscalizar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Câmara;
- II - verificar a observância das normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis à gestão da Câmara;
- III - acompanhar a execução de contratos, convênios, ajustes e demais instrumentos congêneres;
- IV - analisar a legalidade de atos de pessoal, incluindo nomeações, concessão de vantagens e aposentadorias;
- V - avaliar os controles internos administrativos e propor medidas para seu aprimoramento;
- VI - elaborar relatórios, pareceres e recomendações, encaminhando-os à Mesa Diretora;
- VII - apoiar tecnicamente a elaboração das prestações de contas anuais;
- VIII - comunicar ao Presidente da Câmara e, se necessário, ao Tribunal de Contas do Estado, a ocorrência de irregularidades ou ilegalidades;
- IX - propor normas e procedimentos internos visando maior eficiência, eficácia e efetividade na gestão legislativa.

Art. 39. O Núcleo de Controle Interno atuará com:

- I - independência técnica, sem subordinação funcional a setores administrativos da Câmara;
- II - observância da ética, da imparcialidade e do sigilo profissional;
- III - cooperação com os órgãos da Câmara, buscando a melhoria contínua da gestão pública;
- IV - integração com os órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado.



Art. 40. As normas gerais de funcionamento da Controladoria Interna e as disposições específicas sobre sua estrutura, cargos, funções e atribuições complementares serão disciplinadas em lei própria, em consonância com a legislação federal, estadual e municipal aplicável.

Seção única

Lei De Proteção De Dados - LGPD

Art. 41. Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Jaguaré, a Política de Proteção de Dados Pessoais, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), vinculada ao Núcleo de Controle Interno.

Art. 42. A Comissão de Proteção de Dados Pessoais será composta por:

- I - Controlador;
- II - Operador;
- III - Encarregado.

Parágrafo único. A composição poderá ser ampliada por ato da Presidência, conforme necessidade da Câmara.

Art. 43. Compete à Comissão de Proteção de Dados Pessoais:

- I - programar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais no âmbito da Câmara;
- II - propor normas internas de governança e boas práticas em proteção de dados;
- III - orientar servidores e gestores quanto ao tratamento adequado de dados pessoais;
- IV - manter registros das operações de tratamento de dados pessoais realizadas pela Câmara;
- V - fiscalizar contratos e parcerias que envolvam o compartilhamento ou tratamento de dados pessoais;



- VI - elaborar relatórios de impacto à proteção de dados, quando exigido pela legislação;
- VII - prestar contas à Mesa Diretora/Presidência e subsidiar o Tribunal de Contas e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), sempre que solicitado.

CAPÍTULO IV

CONTABILIDADE

Art. 44. A Contabilidade é órgão integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal, subordinado a Mesa Diretora, responsável pela central das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de Contabilidade, sendo de sua competência:

- I - emitir relatórios conforme os dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável;
- II - elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;
- III - acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- IV - assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;
- V - emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros.

Parágrafo único. A unidade de Contabilidade será dirigida por servidor ocupante do cargo efetivo de Contador, nos termos da lei de cargos e carreiras do Poder Legislativo.

Art. 45. O setor de contabilidade tem como finalidade:

- I - executar a escrituração rigorosamente em dia, dos registros contábeis referentes as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Legislativo;
- II - efetuar o levantamento de balancetes mensais e balanços anuais, para aprovação pela Mesa;
- III - proceder mensalmente à verificação dos valores existentes em Tesouraria;



- IV - preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;
- V - manter o registro analítico dos bens patrimoniais do Legislativo, bem como das respectivas variações e mutações;
- VI - prestar assistência quando solicitado à Comissão de Economia e Finanças na apreciação da proposta orçamentária da Prefeitura;
- VII - manter o arquivo dos documentos e registros de contabilidade.

Seção única **Área Financeira**

Art. 46. A Área Financeira incumbe exercer as atividades de execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, material e patrimônio da Câmara, sendo-lhe atribuições específicas:

I - quanto à execução orçamentária:

- a) manter o registro e distribuições de créditos orçamentários e adicionais e dos vinculados a fundos e recursos de várias origens;
- b) manter o registro e controle das quotas trimestrais da despesa que a Câmara ficar autorizada a utilizar;
- c) efetuar o registro e o controle do empenho, liquidação e do pagamento da despesa;
- d) efetuar a emissão de notas de empenho, ordens de pagamento, guias de receita e outros documentos;
- e) efetuar a elaboração, o registro e o controle dos contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos jurídicos que resultem despesa para o Legislativo, bem como dos depósitos e levantamentos das cauções respectivas;
- f) efetuar o registro e controle dos suprimentos;
- g) realizar as licitações, através de comissões de servidores indicados pelo Presidente da Câmara;



- h) manter rigorosamente em dia, os registros da despesa, dos empenhos a pagar, dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes de fornecedores, empreiteiros e de mais credores e outros registros necessários;
- i) manter as contas correntes dos responsáveis por suprimentos e de suas prestações de contas;
- j) efetuar o levantamento mensal dos balancetes e resultados da execução orçamentária;
- k) efetuar o levantamento anual dos "restos a pagar" do exercício, mantendo seu registro e controle;
- l) estudar e dar parecer a respeito da legalidade de despesas e de créditos;
- m) elaborar, sob a supervisão do Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais.

II - quanto aos serviços de tesouraria:

- a) receber, guardar, depositar, movimentar, pagar e restituir dinheiro e valores pertencentes à Câmara ou a ela vinculados;
- b) efetuar os pagamentos e restituições quando devidamente autorizados por via de cheques assinados pelo Secretário Geral e pelo Presidente da Câmara;
- c) manter as importâncias recebidas depositadas em estabelecimento bancário;
- d) manter registro e controle das contas bancárias;
- e) encaminhar diariamente para a escrituração contábil o movimento de recebimentos e pagamentos e documentação;
- f) efetuar mensalmente a conciliação das contas bancárias;
- g) exercer rigoroso controle sobre as quitações dos pagamentos aos credores ou a seus legítimos representantes;
- h) zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- i) manter rigorosamente em dia a escrituração do livro "caixa".

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA



CAPÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 47. O Gabinete da Presidência é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, ao que compete no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, jurídico-administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal, observadas os limites de competência em legislação específica.

Art. 48. Ao Gabinete da Presidência do Legislativo compete:

- I - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;
- II - representar oficialmente o Presidente quando credenciado;
- III - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;
- IV - divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;
- V - auxiliar no exame de assuntos políticos-administrativos;
- VI - assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, Estaduais e Federais;
- VII - receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- VIII - auxiliar o Presidente nos diversos pareceres;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

Parágrafo único. Para o cumprimento de suas atribuições, o Gabinete da Presidência do Legislativo contará, sob sua coordenação, com:

- I - Assessor de Comunicações Legislativo;
- II - Assessor Legislativo;
- III - Assessor de Atividades Legislativas;
- IV - Ouvidoria, nos termos da Lei específica.



Seção I

Assessor de Comunicações Legislativo

Art. 49. São atribuições do Assessor de Comunicações

Legislativo:

- I - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- II - programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;
- III - promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- IV - providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- V - preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;
- VI - planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;
- VII - encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva;
- VIII - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela Câmara Municipal, dando ao Presidente da sua regularidade;
- IX - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa nacional e local de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;
- X - promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicadas;
- XI - manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Legislativos, Executivos e Judiciário, comunicando-lhe as atividades da Câmara Municipal;
- XII - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
- XIII - organizar programas, solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XIV - prestar esclarecimento sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente.

Seção II



Assessor Legislativo

Art. 50. O Vereador terá Assessor Legislativo, que será devidamente indicado para nomeação no início do mandato, que compete:

- I - assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;
- II - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III - realizar pesquisas e estudos e preparar Relatórios e outros documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- IV - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- V - acompanhar e dar ciência ao vereador acerca dos prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VI - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- VII - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- VIII - Quanto ao Serviço de manutenção de veículo:
 - a) manter em perfeitas condições de tráfego os veículos de uso deste Poder Legislativo;
 - b) providenciar sempre que necessário junto ao setor de compras quanto a troca de peças e manutenção em geral;
 - e) efetuar o abastecimento de combustível troca de óleo e lubrificação diariamente, bem como a lavagem e higienização sempre que necessário.
 - f) desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata. .
- IX - dirigir veículos automotores, sob a orientação e determinação do Vereador, sempre que necessário;
- X - promover os contatos pessoais e telefônicos de interesse do Vereador;
- XI - redigir a correspondência pessoal e oficial do Vereador;
- XII - controlar o arquivo dos projetos apresentados pelo Vereador;
- XIII - coordenar o acompanhamento, dentro e fora da CMJ, de papéis e documentos de interesse do Vereador;



- XIV - assessorar o Vereador em entrevistas, pronunciamentos e conferências;
- XV - proceder à leitura diária dos jornais, a fim de obter subsídio para trabalhos solicitados pelo Vereador;
- XVI - quando for designado, representar o Vereador em solenidades, eventos, etc. no município e adjacências;
- XVII - auxiliar as entidades na emissão de documentos junto a órgãos públicos;
- XVIII - auxiliar na fiscalização dos recursos aplicados pelo Executivo no município;
- XIX - receber demandas das comunidades e repassar ao Vereador, sendo interlocutor entre o Vereador e a população, filtrando as demandas e resolvendo o que for possível;
- XX - ajudar a cobrar da municipalidade um melhor atendimento para a população e interceder junto à mesma para o cumprimento das suas atribuições;
- XXI - auxiliar na fiscalização do uso dos recursos das emendas parlamentares destinadas ao município e entidade.

§ 1º O Assessor Legislativo é constituído de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, limitada ao máximo de um cargo para cada vereador, salvo o vereador exercendo a Presidência, o qual terá direito a 02 (dois) assessores, e para o seu provimento deverá, obrigatoriamente ser observado o limite máximo de despesa prevista em lei.

§ 2º As atribuições dos cargos instituídos por este artigo serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do titular a que esteja imediatamente subordinado o servidor.

§ 3º O ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão de Assessor Legislativo é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, e será procedido de provocação escrita e exclusiva do Vereador.

§ 4º O ocupante de cargo em comissão de que trata este artigo, fica automaticamente exonerado quando:

I - do encerramento da Legislatura;

II - do afastamento do Vereador para exercício de cargo público permitido pela



legislação vigente;

III - da ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do Vereador.

Seção III

Assessor de Atividades Legislativas

Art. 51. O Assessor de Atividades Legislativas compete:

- I - a execução das atividades de apoio necessária ao processo legislativo e as Comissões da Câmara;
- II - promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- III - promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- IV - responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- V - encaminhar a Diretoria Geral, originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- VI - fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretario Geral;
- VII - organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando, estatísticas de pronunciamento;
- VIII - orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- IX - encaminhar a Diretoria Geral originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
- X - responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- XI - observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- XII - encaminhar regularmente a Diretoria Geral o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;



XIII - exercer atividades correlatas.

Seção IV **Ouvidoria**

Art. 52. A Ouvidoria é órgão integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaguaré, vinculada diretamente ao Gabinete da Presidência, com a finalidade de assegurar a participação do cidadão na avaliação e fiscalização dos serviços prestados pelo Poder Legislativo, promovendo a transparência, o controle social e a defesa dos direitos fundamentais.

Art. 53. A Ouvidoria tem como finalidade:

- I - atuar como canal de comunicação direta entre o cidadão e a Câmara Municipal;
- II - receber, examinar e encaminhar manifestações da sociedade relacionadas à atuação da Câmara;
- III - propor medidas que assegurem maior eficiência, eficácia e efetividade à gestão legislativa;
- IV - contribuir para a promoção da cidadania e do fortalecimento da democracia participativa.

Art. 54. A Ouvidoria será dirigida por um Ouvidor, designado pela Presidência, dentre servidores efetivos da Câmara Municipal, com formação em acadêmica superior.

Art. 55. Compete à Ouvidoria da Câmara Municipal:

- I - receber, examinar e encaminhar representações, denúncias, reclamações, críticas, sugestões, elogios, comentários e pedidos de informação;
- II - manter canal de comunicação acessível e eficaz com a sociedade, por meios presenciais e eletrônicos;
- III - apresentar as manifestações recebidas à Presidência, à Procuradoria, à Controladoria Interna, à Diretoria Geral e demais unidades administrativas competentes, sugerindo medidas para o adequado atendimento;



- IV - manter registros atualizados das manifestações, garantindo aos interessados retorno quanto às providências adotadas, ressalvado os casos sujeitos a sigilo;
- V - elaborar relatórios periódicos (mensais, trimestrais ou semestrais, conforme regulamento) a serem encaminhados à Mesa Diretora, com a síntese das manifestações recebidas e resultados obtidos;
- VI - propor medidas de aperfeiçoamento administrativo, legislativo e institucional da Câmara Municipal;
- VII - promover a divulgação, junto à sociedade, do papel da Ouvidoria e dos canais de atendimento;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas previstas em lei ou regulamento.

Art. 56. A Ouvidoria atuará com independência técnica, imparcialidade e observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 57. A estrutura, os procedimentos internos de tramitação das manifestações, bem como os prazos de resposta, serão detalhados em regulamento próprio.

Subseção I

Da Ouvidoria da Mulher

Art. 58. A Ouvidoria da Mulher constitui-se em órgão especializado da Ouvidoria da Câmara Municipal, com a finalidade de receber, examinar e encaminhar demandas relacionadas à defesa dos direitos da mulher, à prevenção e combate à violência de gênero e à promoção da igualdade entre homens e mulheres.

Art. 59. Compete à Ouvidoria da Mulher:

- I - acolher denúncias, reclamações, sugestões e pedidos de informação relacionados a discriminação, violência doméstica, assédio e violações de direitos das mulheres;
- II - encaminhar as demandas recebidas aos órgãos competentes da rede de proteção à mulher, como Ministério Público, Delegacia da Mulher, Defensoria Pública, CRAS e CREAS;
- III - promover campanhas educativas de conscientização e valorização da mulher;



- IV - elaborar relatórios específicos sobre as demandas recebidas e encaminhá-los à Mesa Diretora;
- V - divulgar, junto à sociedade, os canais de apoio e atendimento disponíveis;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas, nos termos da legislação vigente.

Subseção II

Da Procuradoria da Mulher

Art. 60. A Procuradoria da Mulher é órgão político e institucional que atua em benefício da população feminina do Município, com a finalidade de promover, fiscalizar e acompanhar políticas públicas voltadas à defesa dos direitos das mulheres.

Art. 61. Compete à Procuradoria da Mulher:

- I - propor medidas destinadas à preservação e promoção da imagem e atuação da mulher no Poder Legislativo;
- II - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;
- III - fiscalizar e acompanhar a execução de programas e políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero;
- IV - cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- V - promover pesquisas e estudos sobre violência, discriminação e participação política das mulheres;
- VI - representar a Câmara em eventos e atividades relacionadas à valorização e defesa da mulher;
- VII - atender autoridades e entidades relacionadas ao tema, encaminhando demandas aos órgãos competentes;
- VIII - participar de reuniões, audiências públicas e demais eventos institucionais que envolvam políticas para mulheres;
- IX - exercer outras atribuições correlatas que visem ao fortalecimento da cidadania e defesa dos direitos da mulher.



Parágrafo único. Procuradoria será composta por 01 Procurador(a) Especial e 01 Procurador(a) Adjunto(a), dentre os vereadores, de preferencialmente mulheres, para mandato de 02 (dois) anos, vedada a recondução para o mesmo cargo na legislatura subsequente.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 62. Diretoria Geral Legislativa, diretamente subordinada à Mesa da Câmara, incumbe às atividades executivas de apoio e execução de serviços administrativos e financeiros do Legislativo Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do Diretor Geral Legislativo são exercidas por intermédio dos seus órgãos componentes da área administrativa, da seguinte forma:

- I - Recursos Humanos;
- II - Núcleo de Tecnologia e Informática - NTI;
- III -Protocolo e Arquivo Geral;
- IV - Controle Patrimônio e Almoxarifado;
- V - Núcleo de Licitações e Compras;
- VI - Serviços Gerais.

Seção única

Da Área Administrativa



Art. 63. A Área Administrativa incumbe exercer as atividades de secretaria, expediente legislativo, protocolo, mecanografia, informações, arquivo, documentação, pessoal, material, zeladoria, segurança e vigilância da Câmara, e, especialmente:

Subseção I **Recursos Humanos**

Art. 64. O setor de Recursos Humanos é unidade integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaguaré, exercido exclusivamente por servidores efetivos pertencentes ao quadro de cargos e carreiras do Poder Legislativo Municipal, nos termos da lei específica.

Art. 65. Compete ao setor de Recursos Humanos:

- I - identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Câmara Municipal de Jaguaré;
- II - acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário;
- III - coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- IV - administrar as atividades das unidades ligadas à Divisão de Recursos Humanos;
- V - supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;
- VI - aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;
- VII - assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara;
- VIII - desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- IX - elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- X - planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;



- XI - planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- XII - analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal;
- XIII - coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;
- XIV - coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;
- XV - promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;
- XVI - controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;
- XVII - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;
- XVIII - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Câmara;
- XIX - participar da organização e elaboração de programas para o Concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;
- XX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;
- XXI - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral da Câmara nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
- XXII - promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XXIII - providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara municipal;
- XXIV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XXV - comunicar à Unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;
- XXVI - acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei.



Subseção II

Núcleo de Tecnologia e Informática - NTI

Art. 66. O Núcleo de Tecnologia e Informática - NTI é unidade integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaguaré, vinculado à Diretoria Geral, responsável pela gestão dos recursos de tecnologia da informação, comunicação e automação administrativa.

Art. 67. O NTI será coordenado por Coordenador de Tecnologia e Informática, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, ao qual compete planejar, dirigir e supervisionar as atividades do setor.

Art. 68. Compete ao Núcleo de Tecnologia e Informática:

- I - fornecer subsídios à elaboração de plano diretor de informática, de planos de sistemas de acesso a banco de dados, garantindo as ações técnicas relativas à gestão das informações;
- II - coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática às unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara, com orientações e padrões corporativos que garantirão a segurança de informações no âmbito de TI, como criação de sistemas de proteção, backup dos dados, atualizações, definições de antivírus, firewalls, anti-spyware, entre diversas outras atribuições;
- III - elaborar manuais técnicos;
- IV - planejar, desenvolver, implantar, programar, coordenar e dar manutenção aos sistemas automatizados de informação;
- V - desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com o Plano Diretor de Informática;
- VI - realizar as atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;
- VII - operar recursos centralizados de informática;
- VIII - revisar periodicamente os sistemas implantados;



- IX - definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completo e permanentemente documentando-os;
- X - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;
- XI - realizar levantamentos, estudos e análise de serviços em geral, visando minimizar o custo operacional;
- XII - definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços da Câmara Municipal;
- XIII - realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal;
- XIV - promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;
- XV - propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Câmara Municipal;
- XVI - desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, com conjunto com as unidades setoriais da Câmara;
- XVII - garantir a implantação, manutenção e suporte de periféricos físicos (hardwares) e lógicos (softwares);
- XVIII - criar e gerenciar o portal eletrônico (Site), endereços eletrônicos (e-mail) e Protocolos de transferência dos arquivos (FTP);
- XIX - auxiliar outros serviços relacionados à comunicação, como telefonia móvel e fixa, voip, internet entre outros;
- XX - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Protocolo e Arquivo Geral

Art. 69. O setor de Secretaria Legislativa e Arquivo é unidade administrativa da Câmara Municipal de Jaguaré, integrante da Diretoria Geral, responsável pelo apoio direto às atividades legislativas e administrativas, bem como pela gestão documental e arquivístico, compreendendo as funções de Secretaria, Expediente



Legislativo, Protocolo, Mecanografia e Arquivo e Documentação.

Art. 70. Compete ao setor de Secretaria Legislativa e Arquivo:

I - quanto aos serviços de secretaria:

- a) receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, expedientes e processos destinados à Câmara;
- b) elaborar, expedir, registrar, controlar e encaminhar o expediente e a correspondência oficial da Câmara;
- c) rever periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo a destinação adequada;
- d) divulgar e publicar os atos oficiais do Legislativo.

II - quanto aos serviços de expediente Legislativo:

- a) preparar e zelar pelos livros de registro de presença do Plenário e das Comissões;
- b) elaborar e registrar, nos livros próprios, as atas do Plenário, pareceres e relatórios das Comissões;
- c) elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, as resoluções, portarias, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações e avisos;
- d) transcrever nos livros próprios os atos em geral, tais como leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, resoluções, decretos legislativos e portarias;
- e) manter arquivo de cópias dos documentos e atos expedidos, dos termos de posse e das declarações de bens dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, bem como dos termos de compromisso e posse dos servidores da Câmara;
- f) preparar os termos de posse dos Vereadores, suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito e dos servidores da Câmara;
- g) organizar os processos destinados à Ordem do Dia, bem como as resenhas do expediente;



- h) apor despachos em proposições, correspondências e documentos, de acordo com deliberações do Plenário e da Mesa Diretora;
- i) controlar os prazos de projetos de lei enviados à sanção do Prefeito e dos vetos recebidos do Executivo.

III - quanto aos serviços de protocolo:

- a) receber, classificar e registrar em protocolo todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- b) registrar em protocolo toda a correspondência recebida e expedida;
- c) autuar e formar processos;
- d) registrar a entrada, tramitação e arquivamento de processos;
- e) registrar as deliberações do Plenário.

IV - quanto aos serviços de mecanografia e informações:

- a) executar os serviços de taquigrafia e mecanografia do expediente da Câmara;
- b) elaborar cópias autênticas dos documentos da Câmara;
- c) manter registro atualizado de autoridades, vereadores, servidores da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos, para orientação institucional e atendimento ao público.

V - quanto aos serviços de arquivo e documentação:

- a) arquivar, encadernar e conservar, pelos meios adequados, todos os processos e documentos do Legislativo, por ordem numérica, exercício e legislatura;
- b) organizar e manter atualizados os registros, livros, papéis e documentos da Câmara por exercício e assunto;
- c) implementar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, em conformidade com a Lei nº 1.563/2021;
- d) promover a digitalização, indexação e guarda eletrônica dos documentos arquivísticos;



- e) dar vista de processos e documentos arquivados, no recinto da Câmara, mediante autorização superior;
- f) propor a eliminação de documentos de guarda temporária, mediante autorização da Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivos e publicação em edital;
- g) assegurar a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- h) adotar medidas de proteção de dados pessoais contidos nos documentos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Art. 71. O setor de Secretaria Legislativa e Arquivo serão dirigidos por Chefe de Protocolo e Arquivo, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com exigência de formação nível superior.

Parágrafo único. O Chefe de Protocolo e Arquivo será assessorado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivos, à qual compete propor, analisar e deliberar sobre a guarda, transferência e eliminação de documentos, em observância às normas arquivísticas, nos termos desta Lei e da legislação própria.

Subseção IV

Controle Patrimonial e Almoxarifado

Art. 72. O setor de Patrimônio e Almoxarifado é unidade integrante da Diretoria Geral, incumbido da gestão, controle e guarda dos bens móveis, imóveis, materiais permanentes e de consumo da Câmara Municipal, assegurando o uso adequado e eficiente dos recursos.

§ 1º O setor será coordenado por Gerente de Patrimônio e Almoxarifado, designado pelo Presidente da Câmara, e assessorará suas atividades com o apoio da Comissão de Patrimônio e Almoxarifado, instituída por Portaria da Presidência.

§ 2º A gestão patrimonial e de almoxarifado poderá contar com o apoio de uma Comissão de Patrimônio e Almoxarifado, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores designados



por Portaria da Presidência, competindo-lhe acompanhar as atribuições que lhes forem determinadas.

Art. 73. São atribuições do setor de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - receber, registrar e incorporar ao Sistema de Patrimônio os bens permanentes adquiridos, emitindo os respectivos Termos de Responsabilidade;
- II - manter atualizado o cadastro patrimonial da Câmara, com identificação numérica de cada bem;
- III - entregar os bens aos setores requisitantes, arquivando os Termos de Responsabilidade assinados;
- IV - elaborar mensalmente relatórios de movimentação de bens e encaminhá-los à Contabilidade;
- V - calcular e registrar a depreciação, reavaliação e baixa de bens, conforme a legislação vigente e orientações do Tribunal de Contas;
- VI - assegurar a conservação, manutenção e controle dos bens móveis, adotando medidas administrativas em caso de extravio ou danos;
- VII - realizar cessão, alienação, permuta ou baixa de bens, em conformidade com a legislação aplicável e mediante acompanhamento da Comissão de Patrimônio e Almoxarifado;
- VIII - controlar a localização e movimentação de bens, promovendo vistorias periódicas;
- IX - elaborar o inventário patrimonial anual, encaminhando cópia à Presidência e à Contabilidade;
- X - requisitar, receber, conferir, guardar e distribuir materiais de consumo, garantindo rastreabilidade por meio de sistema informatizado;
- XI - manter rigoroso controle sobre estoques, consumo e movimentação de materiais, realizando inventários periódicos;
- XII - propor aquisições de materiais e bens permanentes, observada a legislação de compras e licitações;
- XIII - organizar provisões de compras, elaborando calendário de reposição de materiais;
- XIV - manter e atualizar cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;



XV - propor a declaração de inidoneidade de fornecedor ou prestador de serviço, quando cabível, nos termos da legislação;

XVI - certificar o recebimento e aceitação de materiais e bens, atestando conformidade para fins de liquidação da despesa;

XVII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pela Direção ou pela Presidência.

Subseção V

Núcleo de Licitações e Compras

Art. 74. O Núcleo de Licitações e Compras é órgão integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal, vinculado à Diretoria Geral, responsável pelo planejamento, coordenação e execução dos processos de aquisição de bens e serviços, observando a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Art. 75. Compete ao setor de Licitações e Compras:

I - planejar, organizar e executar os processos licitatórios, nas modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

II - realizar pesquisas de mercado para subsidiar a definição de preços de referência em processos de contratação;

III - instruir os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observados os requisitos legais;

IV - preparar, revisar e publicar editais, avisos, termos de referência, contratos e demais documentos inerentes aos certames;

V - acompanhar a tramitação dos processos de compras e contratações até sua homologação e adjudicação;

VI - manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços, promovendo a inscrição, avaliação, habilitação e registro dos interessados;

VII - acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a unidade demandante, o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços, propondo a aplicação de penalidades quando couber;



- VIII - organizar, manter e preservar os arquivos físicos e digitais dos processos licitatórios, de dispensas, inexigibilidades e contratos administrativos, observando a tabela de temporalidade;
- IX - apoiar tecnicamente o Agente de Contratação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio no exercício de suas atribuições;
- X - elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das licitações e contratações, encaminhando-os à Diretoria Geral e à Presidência;
- XI - propor medidas de modernização e aperfeiçoamento das rotinas de compras e contratações, garantindo maior transparência e economicidade;
- XII - zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, competitividade e julgamento objetivo nos certames;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 76. O Núcleo de Licitações e Compras será composto por:

- I - Coordenador de Licitações e Compras, responsável pela direção superior e pela gestão estratégica das atividades de compras e contratações públicas;
- II - Chefe de Contratação, a quem compete conduzir e supervisionar os processos licitatórios e de contratação direta, em conformidade com a legislação vigente;
- III - Assessores de Apoio de Licitações e Compras, encarregado de prestar suporte técnico e administrativo aos trabalhos do Núcleo.

Art. 77. Compete ao Coordenador de Licitações e Compras, cargo de provimento em comissão, cujo requisito mínimo é possuir curso superior completo e exercer a coordenação, planejamento, supervisão e controle das atividades relacionadas às contratações públicas no âmbito da Câmara Municipal, cabendo-lhe especialmente:

- I - planejar e supervisionar as atividades do Núcleo;
- II - coordenar o recebimento das demandas das unidades administrativas;
- III - organizar o calendário anual de licitações;



- IV - zelar pela publicidade e transparência dos certames;
- V - supervisionar o trabalho do Agente de Contratação, Pregoeiro e equipe de apoio.

Art. 78. Compete ao Chefe de Contratação:

- I - conduzir os procedimentos de contratação direta e licitação até a fase de encaminhamento jurídico;
- II - solicitar pareceres técnicos e jurídicos necessários à instrução processual;
- III - coordenar a equipe de apoio e convocar especialistas quando necessário;
- IV - praticar atos decisórios no âmbito de sua competência, conforme legislação vigente.

Art. 79. Compete ao Assessor de Apoio de Licitações e Compras:

- I - auxiliar o Agente de Contratação e o Pregoeiro nos trabalhos técnicos e administrativos;
- II - examinar documentos de habilitação e propostas, quando designada;
- III - desempenhar outras funções atribuídas nos processos licitatórios.

Art. 80. Compete ao Pregoeiro:

- I - conduzir as sessões públicas da modalidade pregão, presencial ou eletrônico;
- II - receber, analisar e julgar propostas e lances;
- III - decidir sobre a habilitação e inabilitação de licitantes;
- IV - responsável pelas publicidades de todo processo licitatório;
- V - adjudicação e homologar o resultado do certame.

Parágrafo único. A designação do Pregoeiro será feita por Portaria da Presidência, a ser provido por um servidor público efetivo da Câmara Municipal de Jaguaré, correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo efetivo do servidor nomeado, observados os requisitos de capacitação técnica.

Subseção VI



Serviços Gerais

Art. 81. As atividades de Serviços Gerais compreendem a execução de serviços auxiliares de apoio à Câmara Municipal, divididos nas seguintes áreas:

I - copa e limpeza:

- a) manter a limpeza interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
- b) cuidar da conservação, higienização e organização dos espaços de uso comum;
- c) prestar serviços de copa e cozinha, incluindo preparo e fornecimento de apoio em eventos e sessões;
- d) zelar pela adequada utilização dos materiais de limpeza e utensílios da Câmara.

II - portaria e recepção:

- a) recepcionar e orientar visitantes, servidores e autoridades nas dependências da Câmara;
- b) controlar o acesso e circulação de pessoas;
- c) registrar e distribuir correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e demais documentos;
- d) atender ao público e prestar informações gerais, encaminhando ao setor competente.

III - vigilância e segurança:

- a) vigiar as dependências internas e externas da Câmara, garantindo a integridade do patrimônio;
- b) fiscalizar a execução dos serviços de segurança patrimonial e vigilância, diurna e noturna;
- c) responsabilizar-se pelo hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos dias de expediente e em solenidades;
- d) auxiliar na segurança pessoal do Presidente e dos Vereadores durante as sessões e eventos oficiais.

IV - transporte oficial:

- a) dirigir e operar os veículos oficiais da Câmara;



- b) manter os veículos em perfeitas condições de uso, providenciando abastecimento, limpeza, manutenção preventiva e corretiva;
- c) controlar a utilização dos veículos, observando critérios de economicidade e segurança;
- d) apoiar no transporte de autoridades, servidores e materiais, quando autorizado.

TÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 82. A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos da presente Lei dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento dos respectivos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento;
- II - lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;
- III - dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - instrução de chefias/gerências com relação às competências que lhes são conferidas nesta Lei.

TÍTULO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 83. Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.



Art. 84. Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão fixados pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme o constante no ANEXO I desta Lei, em obediência à legislação vigente.

Art. 85. Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 86. O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargos de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral deste cargo nomeado ou pelo vencimento acrescido de percentual de gratificação estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaguaré.

Seção única

Das Funções Gratificadas

Art. 87. Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação da Estrutura Administrativa e têm a denominação e o número previsto no anexo II desta Lei.

Art. 88. As funções gratificadas previstas no artigo anterior serão providas por servidor público efetivos da Câmara Municipal da Jaguaré.

TÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 89. São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão na posição de Chefia:

I - assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;



- II - coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinentes;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;
- IV - encaminhar no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- V - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;
- VI - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- VII - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
- VIII - fornecer em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 90. Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei.

Art. 91. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 92. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 93. A jornada de trabalho e frequência dos servidores da Câmara Municipal está previsto na Lei de Estrutura de Cargos, Carreira e Vencimento da Câmara Municipal de Jaguaré.



Art. 94. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei nº 741, de 19 de dezembro de 2007.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, aos dois dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e cinco (02.10.2025).

MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM

Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	QUANT.	SIGLA	VENCIMENTO R\$	AREA DE ATUAÇÃO
PROCURADOR DIRETOR LEGISLATIVO	01	LC - 5	7.000,00	PROCURADORIA
ASSESSOR DE GESTÃO FINANCEIRA LEGISLATIVO	01	LC - 5	6.000,00	CONTABILIDADE
CHEFE DE GABINETE DO LEGISLATIVO	01	LC - 6	3.800,00	GABINETE DO PRESIDENTE
DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO	01	LC - 7	3.800,00	DIRETORIA GERAL
COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA - NTI	01	LC - 8	4.500,00	DIRETORIA GERAL



COORDENADOR JURÍDICO DO PROCON	01	LC - 8	4.500,00	PROCON
COORDENADOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS	01	LC - 8	4.500,00	DIRETORIA GERAL
CHEFE DE PROTOCOLO E ARQUIVO	01	LC - 9	3.600,00	DIRETORIA GERAL
CHEFE DE CONTRATAÇÃO	01	LC - 9	3.600,00	DIRETORIA GERAL
ASSESSOR DE APOIO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	02	LC - 10	3.150,00	DIRETORIA GERAL
ASSESSOR DE COMUNICAÇÕES LEGISLATIVO	01	LC - 11	3.000,00	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSESSOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	02	LC - 12	2.500,00	PROCON E CAC
ASSESSOR DE SEGURANÇA LEGISLATIVO	01	LC - 12	2.500,00	DIRETORIA GERAL
ASSESSOR DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS	02	LC - 13	2.200,00	GABINETE DO PRESIDENTE
ASSESSOR LEGISLATIVO	12	LC - 14	1.818,00	ÁREA LEGISLATIVA



ANEXO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ESPECIFICAÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENCIAMENTO DE ÁREA PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	FG1	01	40%	DIRETORIA GERAL
FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENCIAMENTO DE ÁREA - CAC	FG1	01	40%	PRESIDENTE



ANEXO III
ORGANOGRAMA

