

**LEI Nº 4.391, DE 30 DE JANEIRO DE 2025****DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
E ESTRUTURA DO PODER
LEGISLATIVO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.****CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Paraíba do Sul, visando à eficiência, transparência e funcionalidade no desempenho de suas atribuições.

Art. 2º A estrutura do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Paraíba do Sul será composta pelos seguintes:

I – Mesa Diretora, como órgão diretor máximo dos trabalhos administrativos e legislativos, conforme competência definida pelo regimento interno.

II - órgãos integrantes da estrutura técnico-legislativa, com a função de apoio à atividade político-parlamentar, visando a dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores, lideranças, membros da Mesa e das Comissões no exercício de suas atribuições.

III – órgãos integrantes da estrutura técnico-administrativa, com a função de executar as atividades administrativas necessárias ao bom funcionamento da Câmara Municipal, prestar assessoria e realizar o controle das atividades na forma desta lei e das atribuições aqui delegadas.

CAPÍTULO II - DA MESA DIRETORA E DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º A Mesa Diretora será o órgão máximo da estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal, responsável por dirigir os trabalhos legislativos e administrativos, nos termos do Regimento Interno.

Art. 4º A Presidência será exercida pelo Presidente da Câmara, que coordenará os trabalhos da Mesa Diretora, representará o Legislativo e supervisionará o funcionamento da Câmara nos termos definidos pelo Regimento Interno.

§1º A Ouvidoria Legislativa, é um órgão técnico-administrativo, que fica vinculada à presidência, que será coordenado pelo ouvidor legislativo, na forma da regulamentação própria.



CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 5º A Estrutura Técnico-Administrativa será composta pelas seguintes coordenações e setores, com suas respectivas estruturas e atribuições:

- I - Chefia de Gabinete.
- II - Procuradoria;
- III - Controladoria;
- IV - Coordenação de Planejamento Orçamentário e Contabilidade;
- V - Coordenação de Compras e Licitações;
- VI - Coordenação de Finanças;
- VII - Coordenação de Comunicação;
- VIII - Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;
- IX - Coordenação de Abastecimento e Transporte;
- X - Coordenação de Administração e Recursos Humanos;
- XI - Coordenação de Tecnologia da Informação;

Seção I Chefia de Gabinete

Art. 6º A Chefia de Gabinete é órgão de assessoramento superior, vinculada à Presidência, com a seguinte competência:

- I - prestar assessoramento direto ao presidente da Câmara na análise de questões de interesse na esfera administrativa;
- II - colaborar com o presidente na formulação de pronunciamentos, ofícios e demais documentos da presidência;
- III - coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;
- IV - efetuar o controle da agenda do presidente;
- V - coordenar as atividades e ações de interesse político-institucional;
- VI - coordenar as ações das atividades das coordenações, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, no que lhe é pertinente;
- VII – exercer atividades referentes a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento da presidência.

Art. 7º A Chefia de Gabinete será composta por:

- I – Um Chefe de Gabinete – Cargo em comissão – (DAS I)
- II – Dois Assessores da presidência – Cargo em Comissão – (DAS II)
- III – Dois recepcionistas – Cargo efetivo – (Nível I)

§1º Compete ao Chefe de Gabinete a coordenação das atividades descritas no art. 6º, a fim de manter o bom funcionamento institucional.

§2º Ao assessor da presidência, agente subordinado ao Chefe de Gabinete, compete as atividades materiais e operacionais referentes às competências descritas no art. 6º, prestando apoio operacional à Presidência.

§3º Compete ao recepcionista, cargo efetivo de nível médio, as atividades de atender ao público, fornecendo informações e encaminhando visitantes, prestar o primeiro atendimento ao cidadão que ingressa na Câmara Municipal, organizar e controlar agendas



de compromissos, receber e direcionar o cidadão conforme demanda apresentada, e desempenhar outras atividades necessárias ao bom andamento do serviço público.

Seção II Procuradoria

Art. 8º A Procuradoria, é órgão de assessoramento vinculado presidência, que tem como função a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Paraíba do Sul além do exercício das funções de consultoria jurídica da administração do Poder Legislativo e o exercício de atividades específicas definidas em lei e outras atividades correlatas à área jurídica.

- I - prestar assessoramento jurídico ao presidente, à Mesa Diretora, às comissões e às coordenações;
- II - atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa;
- III - emitir pareceres e orientações jurídicas a pedido do presidente, da Mesa Diretora, de comissões e de coordenações;
- IV - opinar sobre as minutas editais e contratos na forma da legislação;
- V - colaborar com a Chefia de Gabinete na definição de estratégias de ação;
- VI - administrar contratações referentes à área de atuação;
- VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- VIII - manifestar nos processos administrativos a respeito da legalidade, na forma da legislação vigente, sempre que obrigatório ou que requerido;
- IX - manifestar sobre a legalidade de convênios, contratos, ou quaisquer outros ajustes com organismos e instituições públicas ou privadas, que atuem nos objetivos da área inerente ao Poder Legislativo;
- X – emitir pareceres gerais, com natureza opinativa, sobre a área jurídica, a fim de orientar toda a atividade do Poder Legislativo;
- XI – responder às demandas do Ministério Público direcionadas ao órgão.

Art. 9º A Procuradoria será composta por:

- I – Um Procurador Parlamentar – Cargo em comissão – (DAS I)
- II – Um Assessor Jurídico – Cargo em Comissão – (DAS II)
- III – Um Procurador Legislativo – Cargo efetivo (Nível IV)

§1º Compete ao Procurador Parlamentar o desempenho das atividades descritas no art. 8º, a fim de manter o bom funcionamento jurídico do Poder Legislativo, cabendo a ele a manifestação nos processos de natureza legislativa e administrativa, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.

§2º Compete ao Assessor Jurídico o desempenho das atividades descritas no art. 8º, a fim de manter o bom funcionamento jurídico do Poder Legislativo, cabendo a ele a manifestação nos processos de natureza administrativa e legislativa, seguindo as diretrizes traçadas pelo Procurador Parlamentar, a quem está subordinado.

§3º Compete ao Procurador Legislativo o desempenho técnico-operacional das atividades descritas do art. 8º, seguindo as diretrizes traçadas pelo Procurador Administrativo, a quem será subordinado.



§4º O Procurador Legislativo, ocupante de cargo efetivo, pode se manifestar tanto nos processos Administrativos quanto nos Legislativos, desde que solicitados.

§5º O provimento dos cargos de procurador depende de conclusão de curso de graduação de Direito, nos termos dos incisos I e II do caput do art. 1º da Lei federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

Seção III Controladoria

Art. 10 A Controladoria é um órgão de assessoramento vinculado à presidência, com competência para:

- II – analisar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacionais nos órgãos legislativos, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;
- III- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- IV- promover o desenvolvimento institucional municipal;
- V- promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
- VI- administrar as informações e dados fornecidos pelas coordenações no Portal da Transparência, visando atender às normas de transparência e governança vigentes;
- VII- subsidiar e orientar o corpo técnico-administrativo sobre a gestão pública a cargo dos coordenadores, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- VIII – promover a alimentação dos sistemas de fiscalização e gestão do Tribunal de Contas do Estado, ou outros órgãos de fiscalização;
- IX – avaliar a prestação de contas anual, na forma da legislação vigente, no que concerne aos objetivos legais da Controladoria;
- X – opinar nas contratações de pessoal, observando sempre o limite constitucional de gasto com pessoal aplicável ao Poder Legislativo;
- XI – manifestar nos processos de contratação de serviços ou aquisições, na forma da lei de licitações, no que tange à competência da Controladoria.
- XII – instituir processos de auditoria interna a fim de garantir a correta aplicação dos recursos públicos;
- XIII – conduzir processos de sindicância e processos administrativos disciplinares a fim de apurar eventuais faltas funcionais dos servidores públicos.

Art. 11 A Controladoria será composta por:

- I – Um Controlador – Cargo em comissão – (DAS I)
- II – Um Técnico de Controle Interno – Cargo efetivo – (Nível II)

§1º Compete ao Controlador o desempenho das atividades descritas no art. 11, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne a aplicação dos recursos públicos e controle orçamentário, cabendo a ele a manifestação nos processos de natureza administrativa ou que envolvam a aplicação de recursos públicos, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.



§2º Compete ao Técnico de Controle Interno, cargo efetivo de ensino médio, o desempenho técnico-operacional das atividades descritas do art. 10, seguindo as diretrizes traçadas pelo Controlador, a quem será subordinado.

§3º O Controlador deverá ser, preferencialmente, contador graduado e inscrito no respectivo conselho de classe, admitindo-se ainda a nomeação de advogado, administrador ou economista.

Seção IV

Coordenação de Planejamento Orçamentário e Contabilidade

Art. 12 A Coordenação de Planejamento Orçamentário e Contabilidade é um órgão de assessoramento vinculado à presidência, com competência para:

- I - administrar dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.
- II - coordenar o processo de planejamento de curto, médio e longo prazo, a gestão estratégica do legislativo, a descentralização das ações governamentais, o desenvolvimento do modelo de gestão,
- III - planejar o orçamento da Câmara Municipal, a elaboração e consolidação dos planos, programas e projetos, conforme diretrizes da presidência;
- IV - controlar a execução orçamentária para seu fiel cumprimento;
- V - realizar os empenhos, liquidações, baixas e auxiliar nas conciliações bancárias, a fim de demonstrar a paridade da execução orçamentária e financeira;
- VI - executar o lançamento da arrecadação e da despesa da Câmara Municipal;
- VII - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária e contábil, mantendo sempre consonância de duas atividades com a coordenação de finanças;
- VIII - executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- IX – prestar informações orçamentárias e contábeis nos processos de sua competência;
- X – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XI – desempenhar outras atividades inerentes às competências já definidas nesta lei.

Art. 13 A Coordenação de Planejamento Orçamentário e Contabilidade será composta por:

- I – Um Coordenador de Contabilidade – Cargo em comissão – (DAS I)
- II – Um Contador – Cargo efetivo – (Nível III)

§1º Compete ao Coordenador de Contabilidade o desempenho das atividades descritas no art. 12, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne a execução e ao planejamento orçamentário, cabendo a ele a manifestação nos processos de natureza administrativa ou que envolvam a aplicação de recursos públicos, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.

§2º Compete ao Contador o desempenho técnico-operacional das atividades descritas do art. 12, seguindo as diretrizes traçadas pelo Coordenador de Contabilidade, a quem será subordinado.



§3º É requisito para investidura no cargo efetivo de contador a formação em curso de nível superior, através da conclusão do curso e contabilidade ou ciências contábeis, e, em todos os casos, exigida inscrição do Conselho Regional de Contabilidade.

Seção V

Coordenação de Compras e Licitações

Art. 14 A Coordenação de Compras e Licitações é um órgão de assessoramento vinculado à presidência, com competência para:

- I- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II- adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III- realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV- encaminhar à contabilidade a solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V- elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI- elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações;
- VII- elaborar contratos administrativos e convênios;
- VIII- elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX- publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X- elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI- gerenciar os contratos administrativos e atas de registro de preços, controlando prazos de validade, saldos, entre outros atos inerentes à gestão dos atos jurídicos;
- X - prestar esclarecimentos aos órgãos externos de fiscalização a respeito das contratações realizadas, inclusive mantendo eventuais sistemas de controle alimentados;
- XI - restar assistência e assessoramento direto e imediato à Presidência na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração;
- XII - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores

Art. 15 A Coordenação de Compras e Licitações será composta por:

- I – Um Coordenador de Compras e Licitações – Cargo em comissão – (DAS I)
- II – Um Assessor de Compras e Licitações – Cargo em comissão – (DAS II)
- III – Um Assessor de Contratação – Cargo em Comissão – (DAS V)
- IV - Um Técnico Administrativo – Cargo efetivo – (Nível II)

§1º Compete ao Coordenador de Compras e Licitações o desempenho das atividades descritas no art. 14, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne a realização das compras, licitações e gestão dos contratos, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.

§2º Compete ao Assessor de Compras e Licitações o desempenho de assessoramento referente ao controle de prazos, saldos de empenho e de contrato, e outros atos de gestão



de atas e contratos, bem como dos demais ajustes descritos do art. 14, trabalhando em conjunto com o Coordenador de Compras e Licitações e sempre em consonância com as diretrizes da presidência, da mesa diretora e do coordenador de compras e licitações.

§3º Compete ao Assessor de Contratações o desempenho de assessoramento referente aos atos descritos do art. 14, trabalhando em conjunto com o Coordenador de Compras e Licitações, o Assessor de Compras e Licitações, e sempre em consonância com as diretrizes da presidência, da mesa diretora e do coordenador de compras e licitações, a quem está subordinado.

§4º Compete ao técnico administrativo, cargo efetivo de nível médio, o desempenho de atividades como auxiliar no desempenho técnico-operacional das atividades elencadas no art. 14, conforme coordenação do responsável do setor, exercendo suas atividades na forma da lei.

§5º É requisito para investidura no cargo efetivo de Técnico Administrativo a conclusão do ensino médio em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com o respectivo comprovante de conclusão.

Seção VI Coordenação de Finanças

Art. 16 A Coordenação de Finanças é um órgão de assessoramento vinculado à presidência, com competência para:

- I - desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;
- II - realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal;
- III - efetuar a conciliação bancária;
- IV - acompanhar os procedimentos bancários e a legislação específica quanto às atividades de pagamentos diversos e implementar as adaptações necessárias;
- V - conferir a prestação de contas relativa à verba indenizatória e providenciar seu pagamento aos vereadores;
- VI - conferir a prestação de contas relativa ao “pronto pagamento”;
- VII - organizar documentos e processos financeiros;
- VIII - emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
- IX - alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;
- X - organizar e atualizar banco de dados pertinente à sua área de atuação;
- XI - administrar contratações referentes à área de atuação;
- XII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 17 A Coordenação de Finanças será composta por:

- I – Um Coordenador de Finanças – Cargo em comissão – (DAS I)

§1º Compete ao Coordenador de Finanças o desempenho das atividades descritas no art. 16, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne a realização dos pagamentos, controle das movimentações financeiras e



conciliação bancária, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.

Seção VII Coordenação de Comunicação

Art. 18 A Coordenação de Comunicação é um órgão de execução e assessoramento vinculado à presidência, com competência para:

- I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social e institucional da Câmara Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II - executar as atividades de comunicação social da Presidência;
- III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da gestão;
- IV - coordenar as atividades de comunicação social externa e comunicação interna da Câmara Municipal;
- V - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do órgão;
- VI - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Presidente, os coordenadores e demais autoridades da Câmara Municipal;
- VII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Câmara Municipal, para fins de consulta e estudo;
- VIII - coordenar, juntamente com os demais órgãos as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse do Poder Legislativo;
- IX - coordenar a divulgação de notícias sobre a gestão na internet, através do portal oficial da Câmara;
- X - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Câmara Municipal e todas as Coordenações e Órgãos vinculados;

Art. 19 A Coordenação de Comunicação será composta por:

- I – Um Coordenador de Comunicação – Cargo em comissão – (DAS I)
- II – Um Assessor de Comunicação – Cargo em comissão – (DAS II)
- III – Um Assessor de imprensa – Cargo em comissão – (DAS V)

§1º Compete ao Coordenador de Comunicação o desempenho das atividades descritas no art. 18, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne a realização dos atos de comunicação interna e externa, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.

§2º Compete ao Assessor de Comunicação o desempenho das atividades descritas no art. 18, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne a realização dos atos de comunicação interna e externa, assessorando a presidência, a mesa diretora e o Coordenador de Comunicação, sendo este último seu superior hierárquico.

§3º Compete ao assessor de imprensa a assessoria em temas relacionados à da imagem institucional dos servidores de alto escalão em mídias e da própria Casa Legislativa, além de prestar assessoria direta ao Coordenador de Comunicação a quem está subordinado diretamente.



Seção VIII

Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 20 A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é um órgão de execução e assessoramento vinculado à presidência, com competência para:

- I - efetuar o recebimento do material de estoque;
- II - controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;
- III - zelar pela guarda e conservação do material de estoque;
- IV - realizar inventários do material de estoque;
- V - comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;
- VI - controlar as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
- VII - manter controle de estoques máximos e mínimos e de pontos de ressuprimento do material;
- VIII - elaborar o calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;
- IX - acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara Municipal, sugerindo, quando for o caso, a atualização das normas internas pertinentes;
- X - promover a captação, a análise e o controle das demandas internas de material de consumo;
- XI - efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa;
- XII - realizar inspeções periódicas buscando otimizar a utilização dos bens patrimoniais em uso;
- XIII - realizar inventários de bens patrimoniais;
- XIV - administrar contratações referentes à área de atuação;
- XV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 21 A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado será composta por:

- I – Um Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado – Cargo em comissão – (DAS I)

§1º Compete ao Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado o desempenho das atividades descritas no art. 20, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne a realização dos atos de controle e gestão de almoxarifado e patrimônio, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.

Seção IX

Coordenação de Abastecimento e Transporte

Art. 22 A Coordenação de Abastecimento e Transporte é um órgão de execução e assessoramento vinculado à presidência, com competência para:

- I - a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de transporte e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal;
- II – coordenação ou execução da manutenção de veículos oficiais da Câmara Municipal;
- III – agendamento de viagens oficiais em veículos do Poder Legislativo;



- IV – gestão, guarda e zeladoria dos veículos oficiais, adotando medidas referentes à regularização documental e seguro dos veículos;
- V – gerenciamento das viagens e gestão de eventuais penalidades aplicadas aos condutores, cabendo ao coordenador a identificação do condutor responsável para que possa assumir a penalidade;
- VI – fazer a gestão do abastecimento, quilometragem e trajetos das viagens oficiais;
- VI – outras ações correlatas que se façam necessárias para o desempenho das atividades.

Art. 23 A Coordenação de Abastecimento e Transporte será composta por:

I – Um Coordenador de Abastecimento e Transporte – Cargo em comissão – (DAS I)

II – Dois motoristas – Cargo efetivo – (Nível II)

§1º Compete ao Coordenador de Abastecimento e Transporte o desempenho das atividades descritas no art. 22, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne a realização dos atos de gestão de veículos e frota e abastecimento, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.

§2º Compete aos motoristas a condução dos veículos oficiais, conforme agendamento de viagem realizado pelo seu superior hierárquico, o Coordenador de Abastecimento e Transporte, visando sempre a observância das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, a segurança dos passageiros e pedestres e o cumprimento da função legal.

Seção X

Coordenação de Administração e Recursos Humanos

Art. 24 A Coordenação de Administração e Recursos Humanos é um órgão de gestão e assessoramento vinculado à presidência, com competência para:

- I - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;
- II - a elaboração da folha de pagamentos e o controle dos atos formais de pessoal;
- III - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das Câmara Municipal;
- IV - serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;
- V - realização de atos de padronização de vestimentas para exercício da função e identificação individual dos servidores;
- VI - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;
- VII - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- VIII - gerenciar o desenvolvimento das atividades relacionadas às áreas de engenharia, manutenção, serviços gerais, protocolo, correspondências e demais serviços de interesse da Câmara, bem como estabelecer diretrizes de trabalho para as mesmas;
- IX - administrar o desenvolvimento de obras, de melhorias e de conservação nas dependências da Câmara Municipal;



X – gerenciar o serviço de protocolo administrativo, mantendo ordem sequencial e registrada das demandas internas e externas do protocolo administrativo da Câmara Municipal.

Art. 25 A Coordenação de Administração e Recursos Humanos será composta por:

I – Um Coordenador de Administração e Recursos Humanos – Cargo em comissão – (DAS I)

II – Um auxiliar de serviços gerais – Cargo efetivo – (Nível I)

III – Um cargo de servente – Cargo efetivo – (Nível I)

IV – Um cargo de telefonista – Cargo efetivo – (Nível I)

V – Um cargo de vigia – Cargo efetivo – (Nível I)

VI – Um cargo de Técnico administrativo – Cargo efetivo (Nível II)

VII – Dois copeiros – cargo efetivo – (Nível I)

§1º Ao Coordenador de Administração e Recursos Humanos, superior hierárquico de todos os cargos lotados nesta coordenação, compete o desempenho das atividades descritas no art. 24, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne a realização dos atos de administração e gestão de recursos humanos, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.

§2º Compete ao auxiliar de serviços gerais a realização de atividades de limpeza e conservação de instalações da Câmara Municipal, o auxílio na movimentação de móveis e equipamentos, apoio na organização de ambientes para eventos e reuniões, além de outras atividades inerentes a suas atividades.

§3º Compete ao servente prestar auxílio em tarefas de manutenção e conservação do prédio público, realizar serviços de manutenção e limpeza em geral, transportar materiais e equipamentos conforme orientação, executar outras atividades conforme solicitação e necessidade do serviço público.

§ 4º Compete ao telefonista: I - Operar central telefônica, atendendo e transferindo chamadas.

II - Anotar recados e encaminhá-los aos destinatários; III - Fornecer informações básicas ao público via telefone; IV- Manter atualizada a lista de ramais e contatos internos, além de outras atividades inerentes à função e ao bom andamento do serviço público.

§5º Compete ao vigia, no exercício de suas atribuições: I - Zelar pela segurança do patrimônio público, prevenindo atos de vandalismo e furtos; II - Controlar o acesso de pessoas às dependências da instituição; III - Realizar rondas periódicas nas instalações; IV - Relatar ocorrências e irregularidades observadas durante o serviço, além desempenhar outras atividades inerentes às atividades e ao bom desempenho das atividades públicas.

§6º Compete ao técnico administrativo, cargo efetivo de nível médio, o desempenho de atividades como auxiliar no desempenho das atividades elencadas no art. 24, conforme coordenação do responsável do setor, exercendo suas atividades na forma da lei.



§7º Compete ao copeiro realizar suas atividades conforme coordenação do seu superior hierárquico, e, em especial, preparar e servir bebidas e lanches em reuniões, na sala comum dos vereadores, sessões legislativas e eventos, manter a organização e a limpeza da copa e dos utensílios, controlar o estoque de insumos utilizados na copa, e realizar outras atividades para o bom andamento do serviço administrativo relacionado às atribuições do cargo.

Seção X

Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 26 A Coordenação de Tecnologia da Informação é um órgão de gestão e assessoramento vinculado à presidência, com competência para:

- I - planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimento e de soluções estratégicas em tecnologia da informação, para atendimento às necessidades institucionais;
- II - definir políticas relativas à segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;
- III - promover o aprimoramento dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara;
- IV - administrar contratações referentes à área de atuação;
- V - gerenciar todos os equipamentos tecnológicos da Câmara Municipal, além de redes, softwares e outros sistemas informatizados;
- VI – prestar suporte de informática às demais coordenações e órgãos da Câmara Municipal;
- VII – acompanhar o desenvolvimento do site institucional;
- VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 27 A Coordenação de Tecnologia da Informação será composta por:

- I – Um Coordenador de Tecnologia da Informação – Cargo em comissão – (DAS I)

§1º Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação o desempenho das atividades descritas no art. 26, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne a realização utilização e gestão tecnológica, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.

CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Art. 28 A Estrutura Técnico-Legislativa será composta pelos seguintes setores e atribuições:

- I - Coordenação de Apoio às Comissões
- II - Coordenação de Apoio Procedimental
- III - Coordenação de Eventos e Cerimoniais



- IV - Coordenação de Sessões e Plenário
V - Gabinetes dos Vereadores
VI – Comissões
VII – Órgão Municipal de Proteção ao Consumidor - PROCON

Seção I
Coordenação de Apoio às Comissões

Art. 29 A Coordenação de Apoio às Comissões, é um órgão integrante da estrutura técnico-legislativa, com competência para:

- I – solicitar à coordenação e gerenciar os serviços e bens necessários para atendimento às demandas das comissões temporárias ou permanentes da Câmara Municipal;
II - solicitar e gerenciar as contratações necessárias ao atendimento das Comissões Parlamentares no exercício de suas funções;
III - prestar suporte administrativo e técnico-operacional às comissões parlamentares, no exercício de suas atividades;
IV - manter serviço técnico administrativo para redação de atos oficiais em apoio às comissões quando solicitado;
V – realizar agendamentos e apoio às reuniões das comissões permanentes e especiais;

Art. 30 A Coordenação de Apoio às Comissões será composta por:

- I – Um Coordenador de Apoio às Comissões – Cargo em comissão – (DAS I)
II – Quatro Assessores Especiais de Comissão – Cargo em Comissão – (DAS II)

§1º Compete ao Coordenador de Apoio às Comissões o desempenho das atividades descritas no art. 29, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne as atividades das Comissões Permanentes e Especiais, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.

§2º Compete aos Assessores Especiais de Comissão, cargo comissionado subordinado ao Coordenador de Apoio às comissões, o desempenho das atividades referentes ao assessoramento no desempenho das atribuições contidas no art. 29, além das diretrizes e orientações traçadas pelo Coordenador.

Seção II
Coordenação de Apoio Procedimental

Art. 31 A Coordenação de Apoio Procedimental, é um órgão integrante da estrutura técnico-legislativa, com competência para:

- I – solicitar à coordenação e gerenciar os serviços e bens necessários para a correta tramitação dos atos legislativos da Câmara Municipal;
II – observar o processo legislativo, orientando os vereadores e comissões no que se refere à produção legislativa;
III – remeter para a presidência as matérias aptas a serem incluídas na ordem do dia para deliberação do plenário;
IV - prestar apoio ao gabinete dos vereadores no que se refere às propostas legislativas;
V – desempenhar outras atividades referentes a suas atribuições para o adequado funcionamento legislativo, sempre observando a legislação vigente.



Art. 32 A Coordenação de Apoio Procedimental será composta por:

- I – Um Coordenador de Apoio Procedimental – Cargo em comissão – (DAS I)
- II – Cinco Assessores Especiais de Apoio Procedimental – Cargo em Comissão – (DAS II)

§1º Compete ao Coordenador de Apoio às Comissões o desempenho das atividades descritas no art. 31, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne à produção legislativa, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.

§2º Compete aos Assessores Especiais de Apoio Procedimental, cargo comissionado subordinado ao Coordenador de Apoio Procedimental, o desempenho das atividades técnico-administrativas referentes à operacionalização das atribuições contidas no art. 31, além das diretrizes e orientações traçadas pelo Coordenador.

Seção III Coordenação de Eventos e Cerimoniais

Art. 33 A Coordenação de Eventos e Cerimoniais, é um órgão integrante da estrutura técnico-legislativa, com competência para:

- I - planejar, organizar e executar eventos institucionais e confraternizações realizadas no âmbito da Câmara Municipal;
- II - colaborar na organização e na execução de eventos institucionais promovidos por outros órgãos da Câmara Municipal;
- III - interagir com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando viabilizar a adequada realização dos eventos sob sua responsabilidade;
- IV - planejar a agenda de eventos institucionais da Câmara Municipal, visando o cumprimento tempestivo de todas as formalidades a que a realização respectiva estiver sujeita;
- V - colaborar com a Presidência e Chefia de Gabinete na definição de estratégias de ação;
- VI - prestar assessoramento ao presidente, à Mesa Diretora e à Diretoria Geral, em assuntos relacionados à área;
- VII - administrar contratações referentes à área de atuação;
- VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 34 A Coordenação de Eventos e Cerimoniais será composta por:

- I – Um Coordenador de Eventos e Cerimoniais – Cargo em comissão – (DAS I)
- II – Um Assessor Especial de Eventos e Cerimoniais – Cargo em Comissão – (DAS V)

§1º Compete ao Coordenador de Eventos e Cerimoniais o desempenho das atividades descritas no art. 33, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne à realização de cerimoniais e eventos, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.

§2º Compete ao Assessor Especial de Eventos e Cerimoniais, cargo comissionado subordinado ao Coordenador de Eventos e Cerimoniais, o desempenho das atividades em assessoramento no que concerne à operacionalização das atribuições contidas no art. 33, além das diretrizes e orientações traçadas pelo Coordenador.



Seção IV Coordenação de Sessões e Plenário

Art. 35 A Coordenação de Sessões e Plenário, é um órgão integrante da estrutura técnico-legislativa, com competência para:

- I - preparar a pauta e o roteiro das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais no âmbito da Câmara Municipal;
- II - garantir que os documentos e materiais necessários para as sessões estejam disponíveis, como projetos de lei, requerimentos, atas, pareceres e relatórios;
- III - interagir com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando viabilizar a adequada realização das sessões legislativas;
- IV - auxiliar o presidente da Câmara na condução das sessões;
- V - oferecer suporte técnico e administrativo aos vereadores durante as reuniões no plenário;
- VI - organizar a infraestrutura e o layout do plenário, como som, iluminação e equipamentos audiovisuais;
- VII – supervisionar o acesso ao plenário, garantindo a ordem e o cumprimento das normas regimentais;
- VIII - coordenar a elaboração, revisão e aprovação das atas das sessões.
- IX - garantir a publicação das decisões, resoluções e atos aprovados em sessão.
- X - monitorar o fluxo de proposições legislativas (projetos de lei, indicações, moções, etc.).
- XI - garantir o arquivamento e a preservação dos registros das atividades do plenário.
- XII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 36 A Coordenação de Sessões e Plenário será composta por:

- I – Um Coordenador de Sessões e Plenário – Cargo em comissão – (DAS I)
- II – Quatro Assessor Especial de Sessões – Cargo em Comissão – (DAS V)

§1º Compete ao Coordenador de Sessões e Plenário o desempenho das atividades descritas no art. 33, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne à realização de cerimoniais e eventos, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.

§2º Compete ao Assessor Especial de Sessões, cargo comissionado subordinado ao Coordenador de Eventos e Cerimoniais, o desempenho das atividades referentes ao assessoramento das atribuições contidas no art. 33, além das diretrizes e orientações traçadas pelo Coordenador.

Seção V Gabinetes dos Vereadores

Art. 37 Os gabinetes dos vereadores são órgãos integrantes da estrutura técnico-legislativa, destinados ao exercício das atividades parlamentares individuais, com competência definida nas legislações próprias, em especial, Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.



Art. 38 Cada Gabinete de Vereador será composto por um cargo de Assessor Especial de Gabinete I e um cargo de Assessor Especial de Gabinete de Gabinete II, totalizando:

I – Treze Assessores Especiais de Gabinete I – Cargo em comissão – (DAS III)

II – Treze Assessores Especiais de Gabinete II – Cargo em Comissão – (DAS IV)

§1º Compete ao Assessor Especial de Gabinete I o apoio ao vereador em suas atividades legais a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial no que concerne ao funcionamento interno dos gabinetes.

§2º Compete ao Assessor Especial de Gabinete II, cargo hierarquicamente inferior ao Assessor Especial de Gabinete I, o apoio ao vereador em suas atividades legais a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo e o apoio ao seu superior hierárquico na execução das atividades do gabinete que lhe sejam atribuídas.

Seção VI Comissões

Art. 39 As Comissões são Órgãos colegiados destinados à análise e emissão de pareceres sobre matérias legislativas e administrativas na forma prevista no Regimento Interno.

Seção VII Órgão Municipal de Proteção ao Consumidor – PROCON

Art. 40 O Órgão Municipal de Proteção ao Consumidor – PROCON, integra a estrutura do Poder Legislativo, vinculado à presidência, Órgão Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, integrante do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC, precipuamente quando presente o interesse local, cabendo-lhe:

I – planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;

II – receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III – orientar permanentemente consumidores e fornecedores sobre seus direitos, garantias e deveres;

IV – representar ao Ministério Público e às autoridades policiais notícias de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos do consumidor;

V – promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

VI – manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente no quadro de avisos na sede do PROCON;

VII – instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações às normas de proteção e defesa do consumidor;

VIII – requerer dos fornecedores informações sobre questões de interesse do consumidor, nos termos do art. 55, § 4º, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

IX – mediar soluções negociadas entre fornecedores e consumidores;



- X – fiscalizar e aplicar as sanções administrativas de competência municipal previstas na Lei Federal nº 8.078, de 1990, e na legislação municipal de defesa do consumidor;
- XI – buscar cooperação técnica, operacional e financeira de órgãos federais, estaduais, municipais e entidades, podendo, para tanto, firmar os respectivos instrumentos;
- XII – expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do § 4º, do art. 55 da Lei nº. 8.078 de 11 de setembro de 1990.
- XIII - encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado ou ao órgão competente.
- XIV - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades, na forma do regulamento.

Art. 41 O Órgão Municipal de Proteção ao Consumidor – PROCON será composto por:
I – Um Coordenador de Defesa do Consumidor – Cargo em Comissão – (DAS I)
III - Um Assessor de PROCON – Cargo em Comissão – (DAS V)

§1º Compete ao Coordenador de Defesa do Consumidor o desempenho das atividades descritas no art. 40, a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo, em especial, no que concerne ao atendimento e defesa do consumidor, bem como o estabelecimento de diretrizes e orientações inerentes a suas atividades.

§2º Compete ao Assessor de PROCON, cargo hierarquicamente inferior ao Coordenador de Defesa do Consumidor, o apoio ao coordenador em suas atividades legais a fim de manter o bom funcionamento do Poder Legislativo além da execução das atividades do que lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO V – DOS CARGOS EFETIVOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

Art. 42 As funções gratificadas existentes na Câmara Municipal constituem-se de cargo de confiança, que somente podem ser ocupadas por servidores ocupantes do quadro efetivo, e integram a estrutura das coordenações conforme aptidão temática:

Função Gratificada	Símbolo	Valor Mensal	Nº. de vagas	Lotação
Coordenador de Tesouraria	FG 1	R\$ 1.400,00	01	Coordenação de Planejamento Orçamentário e Contabilidade
Coordenador de Patrimônio	FG 1	R\$ 1.400,00	01	Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
Coordenador de Recursos Humanos	FG 1	R\$ 1.400,00	01	Coordenação de Administração e Recursos Humanos
Coordenador de Ouvidoria (Ouvidor Legislativo)	FG 1	R\$ 1.400,00	01	Ouvidoria



Assistente financeiro	FG 2	R\$ 1.300,00	01	Coordenação de Finanças
-----------------------	------	--------------	----	-------------------------

Art. 43 Com a presente reestruturação administrativa ficam criados 09 (nove) cargos efetivos, distribuídos conforme estrutura tratada nesta lei, a saber:

- I. Um cargo de Procurador Legislativo – Nível IV
- II. Um cargo de Contador – Nível III
- III. Um cargo de Técnico de Controle Interno – Nível III
- IV. Dois cargos de Técnico Administrativo – Nível I
- V. Dois cargos de recepcionista – Nível I
- VI. Dois cargos de copeiro – Nível I

Parágrafo Único. Os cargos acima seguirão plano de cargos e salários vigente, instituído pela resolução nº 1.007 de 05 de maio de 2008 ou outra que venha a alterá-la ou substituir.

Art. 44 Para investidura nos cargos listados no art. 43, o candidato deverá ser aprovado em concurso público, instituído para esta finalidade, e preencher cumulativamente os requisitos constitucionais e os que seguem abaixo:

§ 1º Os cargos de recepcionista e copeiro são cargos de nível fundamental, devendo ser comprovada a conclusão do ensino fundamental em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ 2º O cargo de Técnico de Controle Interno é cargo de nível superior, com aptidão comprovada por meio de diploma reconhecido por instituição brasileira de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação.

§ 3º O cargo de técnico de Contador tem como requisito a formação em curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação, comprovável através da conclusão da graduação em ciências contábeis/contabilidade, com a inscrição no conselho regional e contabilidade-CRC.

§ 4º O cargo de técnico administrativo tem como requisito a conclusão do nível médio, com comprovação exigida mediante documento idôneo, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação.

§ 5º O cargo de Procurador Legislativo tem como requisito a formação em nível superior, exigindo a efetiva inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, sendo exigido o mínimo de 3 anos de experiência profissional, excluídos os períodos de estágio.

Art. 45 Os cargos terão a seguinte carga horária semanal:

- I. Procurador Legislativo – Nível IV – 25 horas
- II. Contador – Nível III – 25 horas
- III. Técnico de Controle Interno – Nível III – 25 horas
- IV. Técnico Administrativo – Nível I – 30 horas
- V. Recepcionista – Nível I – 30 horas
- VI. Copeiro – Nível I – 30 horas



CAPÍTULO VI – DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS

Art. 46 Ficam instituídos os seguintes valores de remuneração para os cargos em comissão:

- I. DAS I – R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);
- II. DAS II – R\$ 3.000,00 (três mil reais);
- III. DAS III – R\$ 2.420,00 (dois mil quatrocentos e vinte reais);
- IV. DAS IV – R\$ 2.335,00 (dois mil trezentos e trinta e cinco reais);
- V. DAS V – R\$ 1.620,00 (mil seiscentos e vinte reais).

§ 1º Os valores acima referem-se apenas aos cargos em comissão, ficando instituídos para as funções gratificadas o valor contido no art. 42 e para os cargos efetivos o valor definido no plano de cargo e salários vigente.

§ 2º Os valores constantes desta lei poderão ser revistos ou atualizados por meio de resolução da Câmara Municipal editada especificamente para esta finalidade.

§ 3º Fica autorizada a concessão de auxílio alimentação aos servidores da Câmara Municipal de Paraíba do Sul, por ato próprio da presidência, nos valores de R\$ 800,00 (oitocentos reais) ou de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), analisado os critérios de necessidade, conveniência e oportunidade, devendo o benefício ser concedido individualmente. Sendo esta uma verba de natureza indenizatória que não integra a esfera de direitos subjetivos do agente, não se falando, portanto, de direito adquirido pelo decurso de tempo recebendo o numerário.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 As atribuições específicas de cada coordenação, cargo efetivo ou em comissão, e as demais normas de funcionamento poderão ser mais detalhados em regulamento interno, a ser aprovado por resolução de iniciativa da Presidência.

Art. 48 A carga horária dos servidores da Câmara Municipal deverá ser cumprida na forma da regulamentação interna, sendo admitida, para os cargos de natureza técnica, e que tenham funções compatíveis com o trabalho remoto, a autorização para que até 40% da carga horária seja cumprida em regime de tele trabalho/home office.

§ 1º A autorização de que trata o caput deverá ser feita individualmente por ato da presidência, e pode ser revogada a qualquer momento conforme critério de conveniência e oportunidade.

§ 2º Mesmo se autorizado o regime de que trata o caput, se necessário o agente público poderá ser convocado, a qualquer tempo durante o horário de expediente para que se apresente fisicamente, sendo-lhe assegurado o tempo de deslocamento. Isso se houver necessidade do serviço que não possa aguardar até o dia de expediente subsequente.

Art. 49 O Presidente da Câmara poderá, por meio de portaria, designar servidores do quadro efetivo ou comissionado, para desempenhar as atribuições legais junto às Comissões, ficando a cargo do Vereador, integrante da Comissão permanente ou especial que fizer a solicitação, atestar, mensalmente, que o servidor está desempenhando suas



atribuições com regularidade, mantendo-se, necessário o registro de frequência e o controle de ponto.

Art. 50 Nos casos omissos ou contraditórios, caberá à Presidência editar norma a fim de suprir a omissão ou sanar a contradição.

Art. 51 Os atos previstos nesta lei que estejam inseridos na competência de gestão da presidência ou da Mesa Diretora poderão ser complementados ou atualizados por resolução da Câmara Municipal.

Art. 52 Os cargos, efetivos ou em comissão, se vagos, poderão ser extintos por decreto legislativo.

Art. 53 São anexos desta lei:

- I. Anexo I – Quadro sintético de cargos e lotação;
- II. Anexo II – Organograma com a estrutura do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A lotação dos cargos poderá ser modificada por portaria da presidência, desde que tenha a devida motivação expressa formalmente no ato.

Art. 54 Ficam extintos os cargos efetivos criados pelas leis anteriores a esta e vagos no presente momento.

Art. 55 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

Júlio de Souza Bernardes
Prefeito Municipal



ANEXO I

ESTRUTURA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Chefia de Gabinete		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete	DAS I	1
Assessor da Presidência	DAS II	2
Recepcionista	Cargo efetivo	2

Ouvidoria Legislativa		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Ouvidoria (Ouvidor Legislativo)	FG 1	1

Procuradoria		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Procurador Parlamentar	DAS I	1
Assessor Jurídico	DAS II	1
Procurador Legislativo	Cargo efetivo	1

Controladoria		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Controlador	DAS I	1
Técnico de Controle Interno	Cargo efetivo	1

Coordenação de Planejamento Orçamentário e Contabilidade		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Contabilidade	DAS I	1



Contador	Cargo efetivo	1
Coordenador de Tesouraria	FG1	1

Coordenação de Compras e Licitações		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Compras e Licitações	DAS I	1
Assessor de Compras e Licitações	DAS II	1
Assessor de Contratações	DAS V	1
Técnico Administrativo	Cargo efetivo	1

Coordenação de Finanças		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Finanças	DAS I	1
Assistente Financeiro	FG2	1

Coordenação de Comunicação		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Comunicação	DAS I	1
Assessor de Comunicação	DAS II	1
Assessor de imprensa	DAS V	1

Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	DAS I	1
Coordenador de Patrimônio	FG 1	1

Coordenação de Abastecimento e Transporte		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Abastecimento e Transporte	DAS I	1
Motorista	Cargo efetivo	2



Coordenação de Administração e Recursos Humanos		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Administração e Recursos Humanos	DAS I	1
Auxiliar de serviços gerais	Cargo efetivo	1
Servente	Cargo efetivo	1
Telefonista	Cargo efetivo	1
Vigia	Cargo efetivo	1
Técnico Administrativo	Cargo efetivo	1
Copeiro	Cargo efetivo	2
Coordenador de Recursos Humanos	FG 1	1

Coordenação de Tecnologia da Informação		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Tecnologia da Informação	DAS I	1

ESTRUTURA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Coordenação de Apoio às Comissões		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Apoio às Comissões	DAS I	1
Assessor Especial de Comissões	DAS II	4

Coordenação de Apoio Procedimental		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenadores de Apoio Procedimental	DAS I	1
Assessor Especial de Apoio Procedimental	DAS II	5

Coordenação de Eventos e Cerimoniais		
--------------------------------------	--	--



Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenadores de Eventos e Cerimoniais	DAS I	1
Assessor Especial de Eventos e Cerimoniais	DAS V	1

Coordenação de Sessões e Plenário		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Sessões e Plenário	DAS I	1
Assessor Especial de sessões	DAS V	4

Gabinete de Vereador		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Vereador	Agente Político	13
Assessor Especial de Gabinete I	DAS III	13
Assessor Especial de Gabinete II	DAS IV	13

Órgão Municipal de Proteção ao Consumidor – PROCON		
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Defesa do Consumidor	DAS I	1
Assessor de PROCON	DAS V	1