

**LEI Nº 2.879, DE 09 DE JULHO DE 2015**

Autor do Projeto de Lei:  
Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapemirim

***DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*****Texto compilado**

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, faz saber que ela aprovou e a Exm<sup>a</sup>. Prefeita Municipal Interina sanciona e promulga a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei institui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim – CMI, definindo suas bases de funcionamento e organização com uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais, para o cumprimento das competências e atribuições do Poder Legislativo, na atuação típica e atípica, em consonância com os preceitos constitucionais, os da Lei Orgânica Municipal e o Ordenamento Jurídico Pátrio.

**Seção I  
Da Gestão**

**Art. 2º** A Câmara Municipal de Itapemirim, poder independente e harmônico, tem como fundamentos:

- I - a acessibilidade;
- II - a participação da sociedade;
- III - a democracia;
- IV - o desenvolvimento contínuo e aprimorado.

**Art. 3º** Constituem objetivos fundamentais da Câmara Municipal de Itapemirim:

- I - no aspecto gerencial:
  - a) desenvolver ações, podendo ser em parceria com os órgãos públicos, para qualidade e eficiência na prestação da atividade estatal, em especial, a função legislativa e fiscalizadora;
  - b) definir o planejamento estratégico, com vistas à implementação de processos atuais e otimizados, através de recursos tecnológicos;
  - c) adotar a Estrutura Organizacional como instrumento de gestão qualificada;
  - d) promover o controle periódico, preventivo ou corretivo, bem como, a avaliação de desempenho da função estatal e dos agentes públicos.
- II - no aspecto organizacional:
  - a) organizar a estrutura de gestão operacional desconcentrada;
  - b) distribuir as atividades, funções e atribuições nos órgãos gestores da CMI, conforme a especificidade e demanda de cada unidade.

**SEÇÃO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** A Estrutura Organizacional Superior da Câmara Municipal de Itapemirim é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Órgão de deliberação:
  - a) Plenário;
  - b) Mesa Diretora
  - c) Presidência
  - d) Comissões Permanentes
- II - Órgão de apoio à Presidência:
  - a) Gabinete da Presidência
- III - Órgão de apoio parlamentar:
  - a) Gabinetes Parlamentares
- IV - Órgão de assessoramento:
  - a) Procuradoria Geral Legislativa;
  - b) Controladoria Interna
  - b-1) *Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações.* (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023).
- V - Órgão de administração geral:
  - a) Direção Geral;
- VI - Órgão de administração específica:
  - a) Gerência de Gestão de Pessoas (RH);
  - b) Gerência Administrativa;
  - c) Gerência Financeira;

c) *Gerência Contábil e Financeira* ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#));

d) Gerência de Tecnologia da Informação;

e) Gerência de Segurança e Transporte.

f) *Gerência de Comunicação Social*. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022](#));

f-1) *Comissão de Suporte à Comunicação Social, Multimídia e Sonoplastia* ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023](#)).

VII - Órgão de apoio administrativo:

a) Coordenação de Processo Administrativo;

b) Coordenação de Licitação, Contratos e Compras;

c) Coordenação de Materiais e Patrimônio;

d) Coordenação de Arquivo Geral;

e) Coordenação de Serviços Gerais;

f) Coordenação de Tecnologia da Informação;

g) Coordenação de Segurança e Transporte.

h) *Coordenação de Comunicação Social*. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022](#)).

VIII - Órgão de protocolo:

a) Protocolo.

**Art. 5º** Fica oficialmente instituído, o Organograma Síntetico da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, que consta no ANEXO I desta Lei.

**Art. 6º** A alocação dos recursos humanos observará a distribuição que dispõe o Organograma Analítico da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, que consta no ANEXO II desta Lei.

**Parágrafo Único.** O organograma que dispõe o caput deste artigo poderá ser alterado mediante Projeto de Resolução.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS E SUAS COMPETÊNCIAS

**Art. 7º** As atividades desenvolvidas pelos Órgãos Públicos instituídos por esta Lei estão vinculadas ao cumprimento de suas competências e finalidades, incluindo a adoção das providências relativas ao fiel atendimento do interesse público.

**Art. 8º** Os órgãos devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração, tendo como responsabilidades comuns:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas atinentes ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal;

II - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

III - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência.

IV - outras atividades correlatas.

### Seção I Dos Órgãos de Deliberação

#### Subseção I Do Plenário

**Art. 9º** O Plenário é o órgão colegiado, deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Itapemirim, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal definidos na [Lei Orgânica do Município](#) e no [Regimento Interno da CMI](#).

**Parágrafo único.** São competências e atribuições do Plenário, as que dispõem o [Regimento Interno da CMI](#).

#### Subseção II Da Presidência

**Art. 10** A Presidência é o órgão deliberativo e representativo da Câmara Municipal de Itapemirim, responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos.

**Parágrafo único.** São competências e atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na [Lei Orgânica do Município](#) e no [Regimento Interno da CMI](#).

#### Subseção III Da Mesa Diretora

**Art. 11** A Mesa Diretora da Câmara Municipal, representada pelo seu Presidente, incumbe às competências e atribuições estabelecidas na [Lei Orgânica do Município](#) e [Regimento Interno da CMI](#).

#### Subseção IV Das Comissões Permanentes

**Art. 12** As Comissões Permanentes são órgãos colegiados, criados pelo [Regimento Interno da CMI](#) para análise e estudo prévio ou posterior, de matérias específicas apreciadas pela Câmara Municipal de Itapemirim.

**Art. 13** São comissões permanentes:

I – Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final – COLEJUR;

II – Comissão de Finanças e Orçamento – COFINOR;

- III – Comissão de Fiscalização – COFIS;
- IV – Comissão de Obras e Serviços Públicos – COSERP;
- V – Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social – CESAS.

**Parágrafo único.** A criação, formação, competência, atribuição e regulação das comissões permanentes, estarão dispostas no [Regimento Interno da CMI](#).

## SEÇÃO II DO ÓRGÃO DE APOIO À PRESIDÊNCIA

**Art. 14** O Gabinete da Presidência é um órgão vinculado ao Presidente da CMI, com atuação de dupla natureza para apoio e assistência imediata ao Presidente, no âmbito parlamentar e administrativo, auxiliando-o nos assuntos institucionais e políticos.

**Art. 15** O Gabinete da Presidência será dirigido pelo Chefe de Gabinete e coordenado pelos assessores especiais.

**Art. 16** Compõem o Gabinete da Presidência os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Chefe de Gabinete - 01 (um);
- ~~II – Assessor Especial – 02 (dois);~~ [\(Cargo extinto pela Lei nº 3.380/2023\)](#)
- ~~III – Assistente de Gabinete Nível I – 02 (dois);~~
- ~~III – Assistente de Gabinete Nível I – 06 (seis);~~ [\(Redação dada pela Lei nº 3090/2018\)](#)
- ~~III – Assistente de Gabinete Nível I – 07 (sete);~~ [\(Redação dada pela Lei nº 3.286/2022\)](#)
- ~~III – Assistente de Gabinete Nível I – 06 (seis);~~ [\(Redação dada pela Lei nº 3.380/2023\)](#)
- ~~III – Assistente de Gabinete Nível I – 08 (oito);~~ [\(Redação dada pela Lei nº 3.418/2025\)](#)
- ~~IV – Assistente de Gabinete Nível II – 02 (dois);~~ [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#)
- ~~V – Assistente de Gabinete Nível III – 02 (dois);~~ [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#)
- ~~VI – Estagiário – 01 (um);~~ [\(Dispositivo revogado pela Lei 3.286/2022\)](#)

**Art. 17** Compete ao Gabinete da Presidência:

- I - gerenciar as relações do Presidente com autoridades e público em geral;
- II - deliberar e encaminhar anteprojetos, processos e outros documentos para apreciação dos órgãos competentes;
- III - gerir agendas, súmulas e correspondências para o Presidente;
- IV - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- V - executar outras atividades correlatas.

## Seção III Dos Órgãos de Apoio Parlamentar

**Art. 18** Cada Vereador tem direito a 01 (um) gabinete parlamentar com estrutura suficiente para subsidiá-lo no exercício de suas atividades, atribuições e competências legais decorrentes do mandato eletivo que exerce.

**Art. 19** O Gabinete Parlamentar é um órgão, vinculado aos vereadores para prestar assessoria interna – no âmbito da atividade legislativa e fiscalizadora – e externa – junto à sociedade, in loco, e será dirigido pelo próprio vereador ou por um de seus assessores quando lhe for delegado.

**Art. 20** Compõe cada Gabinete Parlamentar, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

- I - Vereador - 01 (um);
- ~~II – Assistente de Gabinete Nível I – 01 (um);~~
- ~~II – Assistente de Gabinete Nível I – 04 (quatro);~~ [\(Redação dada pela Lei nº 3090/2018\)](#)
- ~~II – Assistente de Gabinete Nível I – 05 (cinco);~~ [\(Redação dada pela Lei nº 3.286/2022\)](#)
- ~~II – Assistente de Gabinete Nível I – 04 (quatro);~~ [\(Redação dada pela Lei nº 3.380/2023\)](#)
- ~~II – Assistente de Gabinete Nível I – 06 (seis);~~ [\(Redação dada pela Lei nº 3.418/2025\)](#)
- ~~III – Assistente de Gabinete Nível II – 02 (dois);~~ [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#)
- ~~IV – Assistente de Gabinete Nível III – 01 (um);~~ [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#)
- ~~V – Estagiário – 01 (um);~~ [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#)

## Seção IV Dos Órgãos de Assessoramento

**Subseção I**  
**Da Procuradoria Geral Legislativa**

**Art. 21** A Procuradoria Geral Legislativa é o órgão de assessoramento jurídico vinculado a Presidência da CMI, dirigida pelo Procurador Geral Legislativo, ocupante de cargo de provimento em comissão.

**Art. 22** Compõem a Procuradoria Geral Legislativa os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta Lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Procurador Geral Legislativo - 01 (um);

~~II - Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicações - 01 (um);~~ [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\)](#)

III - Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial - 01 (um);

IV - Procurador Efetivo - 01 (um);

~~IV - Agente Legislativo - 02 (dois);~~

-

~~V - Estagiário - 01 (um);~~

~~V - Agente Legislativo - 02 (dois);~~ [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#)

V - Assessor Jurídico - 02 (dois); [\(Redação dada pela Lei nº 3.286/2022\)](#)

~~VI - Assistente Legislativo - 02 (dois);~~ [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#)

~~VII - Estagiário - 01 (um);~~ [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#)

V - Assessor Jurídico - 01 (um); [\(Redação dada pela Lei nº 3090/2018\)](#)

VI - Agente Legislativo - 02 (dois); [\(Redação dada pela Lei nº 3090/2018\)](#)

~~VII - Assistente Legislativo - 02 (dois);~~ [\(Redação dada pela Lei nº 3090/2018\)](#)

~~VII - Assistente Legislativo - 04 (quatro)~~ [\(Cargo extinto pela Lei nº 3.380/2023\)](#)  
[\(Redação dada pela Lei nº 3.286/2022\)](#)

~~VIII - Estagiário - 01 (um);~~ [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#)

[\(Redação dada pela Lei nº 3090/2018\)](#)

[\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#)

**Art. 23** Compete a Procuradoria Geral Legislativa:

I - Exercer a representação judicial e extrajudicial podendo usar dos recursos legalmente permitidos para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo na forma da lei;

II - Prestar assessoria jurídica;

III - Emitir pareceres jurídicos;

IV - Atuar nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do Poder Legislativo Municipal;

V - Orientar a redação, exame e justificação de anteprojetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos oficiais;

VI - Acompanhamento da evolução da legislação federal, sugerindo as adaptações das leis municipais, quando necessário.

**Subseção II**  
**Da Controladoria Interna**

**Art. 24** A Controladoria Interna é o órgão de assessoramento e controle, vinculado a Presidência da CMI, para orientação e acompanhamento dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa, no âmbito da Câmara Municipal, e para promoção e gestão do sistema de controle interno.

**Art. 25** A Controladoria Interna será dirigida pelo Diretor de Controle Interno / Ouvidor.

**Art. 26** Compõem a Controladoria Interna os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Diretor de Controle Interno / Ouvidor - 01 (um);

~~II - Controlador - 01 (um);~~ [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\)](#)

~~III - Estagiário - 01 (um);~~

~~III - Assistente de Controle Interno - 02 (dois);~~ [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#)

~~III - Assistente de Controle Interno - 04 (quatro);~~ [\(Cargo extinto pela Lei nº 3.380/2023\)](#)  
[\(Redação dada pela Lei nº 3.286/2022\)](#)

~~IV - Estagiário - 01 (um);~~ [\(Revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#)  
[\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#)

**Art. 27** Compete a Controladoria Interna:

I - acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas da CMI;

III - verificar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Itapemirim;

V - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

VI - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VII - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal.

VIII - propor ao Presidente da Câmara Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração.

IX - informar ao Presidente da Câmara Municipal, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário, para as providências necessárias;

X - elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal.

XI - programar, organizar e executar auditorias periódicas;

XII - manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Itapemirim;

XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

XIV - sugerir ao Presidente da Câmara Municipal instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

XV - assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

[\(Incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

#### **Subseção III**

#### **Do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações - CGGDI**

**Art. 27-A** O Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações é um órgão colegiado, de assessoramento, vinculado à Controladoria Interna, que tem por finalidade auxiliar à gestão deste Poder Legislativo no cumprimento da política de proteção de dados pessoais, disposta na LGPD (Lei Federal nº 13709/2018). [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

**Art. 27-B** Compõe o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações, as seguintes funções gratificadas para cargos de provimento efetivo, de livre nomeação do Presidente, também demonstradas no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

I - Presidente do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações - 01 (um); [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

II - Membro do Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações - 02 (dois). [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

**§ 1º** O servidor nomeado/designado como Presidente, exercerá a função de Encarregado de Dados Pessoais (DPO - Data Protection Officer). [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

**Art. 27-C** Compete ao Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

I - Elaborar e manter atualizada a política de proteção de dados pessoais; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

II - Monitorar dados pessoais e fluxos das respectivas operações de tratamento, no âmbito deste Poder Legislativo; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

III - Analisar riscos no tratamento de dados pessoais; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

IV - Examinar as propostas de adaptação da política de proteção de dados pessoais; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

V - Elaborar e manter atualizado o inventário de dados pessoais; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

VI - Elaborar relatório de impacto de proteção de dados pessoais; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

VII - Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério da gestão. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

#### **Seção V**

#### **Do Órgão de Administração Geral**

#### **Subseção I Direção Geral**

**Art. 28** A Direção Geral é o órgão de direção, vinculado à Presidência da CMI, que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, e supervisionar a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência, e será dirigida pelo Diretor Geral.

**Art. 29** Compõem a Direção Geral os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Diretor Geral - 01 (um);

~~II - Assistente Administrativo - 01 (um). (Redação dada pela Lei nº 2983/2017)~~

~~II - Assistente Administrativo - 02 (dois). (Cargo extinto pela Lei nº 3.380/2023). (Redação dada pela Lei nº 3.286/2022)~~

**Art. 30** Compete a Direção Geral:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMI;

II - receber e despachar ao órgão competente, dando conhecimento a Presidência, o expediente recebido pela Câmara;

III - promover a interatividade e harmonia entre os órgãos da CMI;

IV - supervisionar as gerências e coordenadorias;

V - promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

VI - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Presidência e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;

VII - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

VIII - tratar especificadamente dos temas, situações e casos cuja competência não foi atribuída diretamente a outro órgão, ou que demande apreciação hierarquicamente superior.

#### **Seção VI Dos Órgãos de Administração Específica**

**Art. 31** São Gerências os órgãos de apoio a Direção através de atividades de gestão específicas.

**Art. 32** As Gerências criadas por esta lei terão suas atividades auxiliadas por Coordenadorias específicas.

**Art. 33** Cada Gerência será comandada por um Gerente específico, que atuará também como superior hierárquico dos coordenadores vinculados a sua unidade.

#### **Subseção I Da Gerência de Gestão de Pessoas (RH)**

**Art. 34** A Gerência de Gestão de Pessoas (RH) é um órgão vinculado a Direção Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão e o desenvolvimento de pessoas para promover a valorização e qualificação pessoal e coletiva.

**Art. 35** Compõem a Gerência de Gestão de Pessoas (RH) os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente de RH e DP - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

**Art. 36** Compete a Gerência de Gestão de Pessoas (RH):

I - a promoção da política de manutenção e valorização dos recursos humanos, pela administração de cargos, carreiras, remuneração, plano de benefícios sociais, segurança do trabalho, capacitação, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional, dimensionamento de quadros, promoção de servidores, reciclagem profissional e outros;

II - a organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos e desenvolvimento do controle visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

III - a execução das atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios, apontamento de mão de obra e avaliação funcional.

IV - cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

V - expedição de certidões e atestados funcionais, quando solicitado;

VI - execução de outras atividades correlatas.

#### **Subseção II Da Gerência Administrativa**

**Art. 37** A Gerência Administrativa é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes a processos administrativos, compras, licitações e contratos, materiais e patrimônio, arquivos e serviços gerais, expediente e reprodução gráfica.

**Art. 38** Compõem a Gerência Administrativa os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente Administrativo - 01 (um);

~~II - Assistente Administrativo - 02 (dois).~~ ([Redação dada pela Lei nº 2983/2017](#)).

~~II - Assistente Administrativo - 04 (quatro).~~ ([Cargo extinto pela Lei nº 3.380/2023](#)).  
([Redação dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

**Art. 39** As atividades da Gerência Administrativa serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Processo Administrativo;

II - Coordenação de Licitação, Contratos e Compras;

III - Coordenação de Materiais e Patrimônio;

IV - Coordenação de Arquivo Geral;

V - Coordenação de Serviços Gerais.

**Art. 40** Compete a Gerência Administrativa:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência e da Direção Geral concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMI;

II - receber e despachar ao órgão competente, o expediente recebido pela Gerência Administrativa da Câmara;

III - supervisionar e promover a interatividade e harmonia entre as coordenações vinculadas a Gerência Administrativa da CMI;

IV - gerenciar os processos administrativos;

V executar outras atividades correlatas.

#### **Subseção III Da Gerência Financeira**

-  
([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

#### **Subseção III Da Gerência Contábil e Financeira**

~~**Art. 41** A Gerência Financeira é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação e à participação na elaboração do Orçamento.~~

**Art. 41** A Gerência Contábil e Financeira é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação e à participação na elaboração do Orçamento. ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

~~**Art. 42** Compõem a Gerência Financeira os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:~~

~~I - Gerente Financeiro - 01 (um);~~

~~II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).~~

**Art. 42** Compõem a Gerência Contábil e Financeira os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente Contábil - 01 (um) ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

II - Gerente Financeiro - 01 (um) ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

III - Auxiliar Administrativo - 01 (um) ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

**Art. 43** Compete a Gerência Financeira:

-  
I - quanto ao serviço de contabilidade:

a) elaboração mensal de balancete orçamentário e financeiro das despesas e das receitas;

b) elaboração mensal de relatório dos pagamentos efetuados;

c) emissão de notas de empenho;

d) escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento;

e) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;

f) efetivação de ordens de pagamento;

g) manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária;

h) elaboração da prestação de contas anuais ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial;

i) elaboração e expedição de todos os atos relativos à Divisão Contábil.

-

II—quanto aos Serviços de Tesouraria:

-

- a) efetivação dos pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal;
- b) manutenção do registro do caixa geral;
- c) realização da conciliação bancária mensal;
- d) manutenção do registro do caixa geral;
- e) controle e procedimentos relativos à aplicação de numerários junto aos bancos;
- f) controle da conta corrente de empenhos prévios.

-

III—quanto ao orçamento:

-

- a) elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, para ser incorporada à do Município, no prazo legal;
- b) efetivação do controle interno da execução orçamentária durante o exercício;
- c) proposição de transferências de dotações orçamentárias e suplementares, quando necessárias, durante o exercício

financeiro.

-

IV—assessorar a CMI nos assuntos de natureza contábil;

-

V—executar outras atividades correlatas.

-

**Art. 43** Compete a Gerência Contábil: ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

I - elaboração mensal de balancete orçamentário e financeiro das despesas e das receitas; ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

II - elaboração mensal de relatório dos pagamentos efetuados; ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

III - emissão de notas de empenho; ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

IV - escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento; ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

V - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

VI - manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária; ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

VII - elaboração da prestação de contas anuais ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida fluante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial; ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

VIII - elaboração e expedição de todos os atos relativos à Divisão Contábil. ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

IX - elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, para ser incorporada à do Município, no prazo legal; ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

X - efetivação do controle interno da execução orçamentária durante o exercício; ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

XI - proposição de transferências de dotações orçamentárias e suplementares, quando necessárias, durante o exercício financeiro; ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

XII - assessorar a CMI nos assuntos de natureza contábil; ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

XIII -executar outras atividades correlatas. ([Redação dada pela Lei nº 2937/2016](#))

**Art. 43-A** Compete a Gerência Financeira: ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))

I - efetivação dos pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))

II - manutenção de registro do caixa geral; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))

III - realização da conciliação bancária mensal; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))

IV - controle e procedimentos relativos à aplicação de numerários junto aos bancos; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))

V - controle da conta corrente de empenhos prévios. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))

VI - efetivação de ordens de pagamento; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))

VII - emissão de cheques para assinatura pelas autoridades competentes. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))

VIII -executar outras atividades correlatas. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))

#### **Subseção IV Da Gerência de Tecnologia da Informação**

**Art. 44** A Gerência de Tecnologia da Informação é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação a realização de estudos e pesquisas, o aperfeiçoamento das estruturas, dos atos de governança e de gestão da tecnologia da informação.

**Parágrafo único.** A Gerência de Tecnologia da Informação tem por objetivo pesquisar e oferecer soluções tecnológicas para otimização da performance das atividades políticas e administrativas do Poder Legislativo.

**Art. 45** As atividades da Gerência de Tecnologia da Informação serão exercidas através dos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Tecnologia da Informação.

**Art. 46** Compõem a Gerência de Tecnologia da Informação os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente de Tecnologia da Informação - 01 (um).

~~II - Assistente Administrativo - 02 (dois). (Cargo extinto pela Lei nº 3.380/2023).  
(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022).~~

**Art. 47** Compete a Gerência de Tecnologia da Informação:

I - planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimento e de soluções estratégicas em informática, 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 - executar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

#### **Subseção V Da Gerência de Segurança e Transporte**

**Art. 48** A Gerência de Segurança e Transporte é um órgão vinculado ao Diretor Geral, com atuação preventiva e corretiva para controle, promoção, e manutenção da segurança ambiental e integridade física dos servidores da CMI, e na gestão de logística e transporte da Câmara Municipal.

**Art. 49** Compõe a Gerência e Segurança e Transporte os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Gerente de Segurança e Transporte - 01 (um).

~~II - Assistente Administrativo - 02 (dois). (Cargo extinto pela Lei nº 3.380/2023).  
(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017).~~

**Art. 50** Compete a Gerência e Segurança e Transporte:

I executar e controlar os serviços de portaria, acesso de pessoas nas dependências da Câmara e às Reuniões Plenárias, tomando as medidas necessárias para segurança no recinto;

II - manter o policiamento interno da Câmara Municipal, a segurança dos Vereadores, Servidores e convidados, a prevenção e o combate a incêndios, a vigilância noturna do prédio, bem como, todas as atividades que condizem com a manutenção da ordem e do respeito nas dependências;

III - manter a guarda dos bens do Poder Legislativo;

IV - manter severa vigilância, durante as Sessões plenárias, visando evitar tumultos, alterações da ordem dos trabalhos, desrespeito aos Edis, tomando as medidas necessárias para manutenção da ordem e levar ao conhecimento da Mesa os trabalhos e qualquer anormalidade;

V - manter contato com a Brigada Militar e demais serviços de segurança pública nas ocasiões em que exista possibilidade de alteração da ordem, em especial nas sessões que existam questões polêmicas sob exame na Câmara;

VI - tomar conhecimento da matéria da pauta da "Ordem do Dia" junto ao Diretor Legislativo, nos dias de sessões, para verificar a matéria em tramitação e avaliar a possibilidade de acesso de maior número de pessoas;

VII - verificar e identificar qualquer pessoa, denunciando ao Presidente, aquele que esteja portando arma;

VIII - certificar-se, ao encerrar as atividades da Câmara, se todos os aparelhos e lâmpadas estão desligados, eliminando o risco de combustão e incêndio de qualquer natureza;

IX - disciplinar e organizar o serviço de portaria, acesso de visitantes e população, dispondo dos Servidores necessários para as tarefas.

X - prestar os primeiros socorros e encaminhar ao atendimento especializado sempre que necessário;

XI - monitorar as dependências e imediações da Câmara Municipal de Itapemirim;

XII - coordenar a execução dos serviços dos funcionários terceirizados afetos à sua área de atuação;

XIII - executar outras atividades correlatas.

#### **Subseção VI Da Gerência de Comunicação Social**

**Art. 50-A** A Gerência de Comunicação Social é um órgão vinculado ao Diretor Geral, responsável pelo assessoramento na área de Comunicação. Acompanha e divulga as atividades oficiais da Câmara de Itapemirim, pela sua home page (site) e mídias sociais, além do trabalho de assessoria de imprensa e de comunicação e fiscalização dos contratos para prestação de serviços gerais de comunicação. (Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022)

**Art. 50-B** Compõe a Gerência de Comunicação Social o seguinte cargo, também demonstrado no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei: ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022](#)).

I - Gerente de Comunicação Social – 01 (um). ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022](#)).

**Art. 50-C** Compete a Gerência de Comunicação Social: ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

I - Manter um cadastro de entidades, autoridades e personalidades para comunicação social; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

II - Elaborar e divulgar material de propaganda e comunicação social da Câmara Municipal de Itapemirim; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

III - Elaborar matérias noticiosas de interesse da Câmara e providenciar a sua divulgação na home page (site), redes sociais e órgãos de comunicação; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

IV - Assessorar todos os Vereadores no que tange a comunicação e intermediação com todos os órgãos de imprensa; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

V - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

VI - Praticar outras atividades atribuídas pela Direção Geral e Presidência desta Casa de Leis ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

([Incluído pela Lei nº 3.286/2022](#)).

#### Subseção VII

#### Da Comissão de Suporte à Comunicação Social, Multimídia e Sonoplastia - CSCMS

**Art. 50-D** A Comissão de Suporte Comunicação Social, Multimídia e Sonoplastia é um órgão colegiado, de apoio, vinculado à Gerência de Comunicação Social, e tem por finalidade a execução de atividades de captura das imagens estáticas e dinâmicas, audiovisuais, operação de equipamentos, processamento, tratamento, edição, armazenamento, transmissão e retransmissão, bem como o abastecimento dos sistemas, redes sociais e comunicação da Câmara Municipal de Itapemirim. ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

**Art. 50-E** Compõe a Comissão de Suporte à Comunicação Social, Multimídia e Sonoplastia, as seguintes funções gratificadas para cargos de provimento efetivo, de livre nomeação do Presidente, também demonstradas no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei: ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

I - Presidente da Comissão de Suporte à Comunicação Social, Multimídia e Sonoplastia - 01 (um); ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

II - Membro da Comissão de Suporte à Comunicação Social, Multimídia e Sonoplastia - 02 (dois). ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

**Art. 50-F** Compete à Comissão de Suporte à Comunicação Social, Multimídia e Sonoplastia: ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

I - Executar diversos tipos de mídia, bem como recursos de áudio e vídeo. ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

II - Realização de efeitos especiais e fundos sonoros em vídeos deste Poder Legislativo, edição de áudio de trilhas sonoras, música, vinhetas, dentre outros; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

III - Zelar pela padronização visual do material de divulgação da Câmara Municipal de Itapemirim; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

IV - Realizar atividades relacionadas à gravação e edição de trilhas e efeitos e/ou montagem, mapeamento e programação de iluminação, utilizando técnicas e procedimentos adequados, contribuindo para a qualidade do trabalho final; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

V - Colaborar na manutenção, conservação e organização de materiais, máquinas e equipamentos de trabalho, solicitando manutenção, sempre que necessário; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

VI - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

VII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

VIII - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

IX - Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

X - Operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

XI - Calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

XII - Filmar e fotografar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal de Itapemirim; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

XIII - Garantir a qualidade técnica e a integridade do registro audiovisual; ([Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

XIV - Organizar e operar sistemas de transmissão ao vivo das sessões, permitindo o acesso público às atividades legislativas; [\(Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

XV - Desenvolver material audiovisual informativo sobre as atividades da Câmara para divulgação em plataformas digitais e canais de comunicação; [\(Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

XVI - Prestar suporte técnico para a utilização de equipamentos audiovisuais durante as sessões; [\(Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

XVII - Coordenar a logística relacionada à captação de áudio, vídeo e imagem; [\(Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

XVIII - Assegurar a preservação e arquivamento adequado das gravações das sessões, garantindo acesso futuro para referências e transparência; [\(Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

XIX - Arquivar os documentos fotográficos, catalogar documentos fotográficos e utilizar recursos de informática; [\(Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

XX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; [\(Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

XXI - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. [\(Dispositivo incluído dada pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

## **Seção VII Dos Órgãos de Apoio Administrativo**

**Art. 51** São as Coordenadorias órgãos de apoio às Gerências através de atividades administrativas específicas.

**Art. 52** As Coordenadorias criadas por esta Lei poderão ser realocadas junto a Gerência específica para melhor adequação de interesse organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, por ato do Presidente.

**Art. 53** Cada coordenadoria terá como chefe imediato um coordenador específico que comandará os trabalhos sob sua responsabilidade.

### **Subseção I Da Coordenação de Processo Administrativo**

**Art. 54** A Coordenação de Processo Administrativo é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

**Art. 55** Compõem a Coordenação de Processo Administrativo os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Processo Administrativo - 01 (um);

II - Atendentes - 02 (dois);

III - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

**Art. 56** Compete a Coordenação de Processo Administrativo:

I - elaborar minuta dos atos do Presidente, enviando-os para publicação legal;

II - executar atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

III - preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;

IV - auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;

V - preparar mala direta para envio de correspondência;

VI - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos da CMI;

VII - coordenar a recepção e atendimento do público em geral, o encaminhamento de visitantes e prestadores de serviço da Câmara, bem como as ligações telefônicas;

VIII - organizar a recepção de visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

IX - organizar o atendimento ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

X - promover o registro de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

XI - auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal;

XII - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;

XIII - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem como o envio e recebimento de documentos via fax;

XIV - a coordenação da central telefônica, manipulação de aparelhos telefônicos e estabelecimento de comunicações internas e externas;

XV - elaborar segundo orientação do Presidente, a pauta para as reuniões e sessões, com vistas a "Ordem do Dia" e distribuição das matérias Às Comissões;

XVI - receber dos expedientes legislativos de origem executiva que dão entrada na Casa, sua catalogação, numeração, instruções protocolares e juntada aos documentos;

XVII - distribuir avulsos da Pauta da "Ordem do Dia", circulares, copias de Projetos de Lei e outros que devam ser distribuídos em Plenário;

XVIII - registrar e arquivar todas as atividades parlamentares de cada Vereador;

XIX - receber os documentos endereçados ao Poder Legislativo, abrindo expediente administrativo devidamente tombado com número de protocolo, proceder na autuação do feito processual, e encaminhá-los imediatamente ao setor competente na estrutura da Câmara de Vereadores.

XX - executar outras atividades afins ou correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

## **Subseção II** **Da Coordenação de Licitação, Contratos e Compras**

**Art. 57** A Coordenação de Licitação, Contratos e Compras é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

**Art. 58** Compõem a Coordenação de Licitação, Contratos e Compras os seguintes cargos e funções gratificadas, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

~~I - Coordenador de Licitação, Contratos e Compras - 01 (um); (Cargo extinto pela Lei nº 3.380/2023)~~

~~-~~

~~II - Presidente da Comissão de Licitação - 01 (um) FG; (Cargo extinto pela Lei nº 3.380/2023)~~

~~-~~

~~III - Membros da Comissão de Licitação - 03 (três) FG; (Cargo extinto pela Lei nº 3.380/2023)~~

~~-~~

~~IV - Pregoeiro - 01 (um) FG; (Cargo extinto pela Lei nº 3.380/2023)~~

~~-~~

~~V - Membros da Equipe de Apoio ao Pregão - 03 (três) FG; (Cargo extinto pela Lei nº 3.380/2023)~~

~~VI - Agente de Contratação - 01 (um); (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023)~~

~~VII - Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação - 08 (oito). (Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023)~~

~~§ 1º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais enquanto participar da comissão de licitação ou da equipe de apoio ao pregão.~~

~~-~~

~~§ 1º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais, enquanto participar da Comissão de Licitação ou da Equipe de Apoio ao Pregão. (Redação dada pela Lei nº 3.149/2019)~~

~~§ 1º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 700,00 (setecentos reais) mensais, enquanto participar da Comissão de Licitação ou da Equipe de Apoio ao Pregão. (Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023). (Redação dada pela Lei nº 3.286/2022)~~

~~§ 2º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais) mensais enquanto participar da comissão de licitação como presidente ou como pregoeiro.~~

~~-~~

~~§ 2º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 700,00 (setecentos reais) mensais, enquanto participar da Comissão de Licitação como Presidente ou como Pregoeiro. (Redação dada pela Lei nº 3.149/2019)~~

~~§ 2º O servidor efetivo receberá gratificação de R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais, enquanto participar da Comissão de Licitação como Presidente, ou como Pregoeiro. (Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023). (Redação dada pela Lei nº 3.286/2022)~~

~~§ 3º A comissão de licitação será composta de até 3 (três) membros e 1 (um) presidente, sem prejuízo do que prevê a legislação pertinente. (Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023)~~

~~-~~

~~§ 4º A equipe de apoio ao pregão será composta de até 3 (três) membros e 1 (um) pregoeiro, sem prejuízo do que prevê a legislação pertinente. (Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023)~~

~~-~~

~~§ 5º O servidor efetivo fará jus a apenas uma gratificação, não podendo ser cumulativa, podendo escolher pela gratificação mais vantajosa. (Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023)~~

**Art. 58-A** Compete a Coordenação de Licitação, Contratos e Compras: (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)

*I - promover o controle dos procedimentos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)*

*II - realizar as cotações de preço no mercado referente ao objeto a ser adquirido; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)*

*III - montar o mapa comparativo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento. (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)*

*IV - preparar as minutas contratuais e outros documentos pertinentes; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)*

*V - promover a publicação nos órgãos de imprensa oficiais os extratos dos contratos firmados; (Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016)*

VI - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))

VII - arquivar a via do contrato para acompanhar a execução do mesmo; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))

VIII - acompanhar o andamento dos contratos, observando a legalidade, prazo de vigência e publicação; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))

IX - analisar os relatórios de irregularidades emitidos pelo Fiscal do Contrato, notificando a empresa contratada para sanar os vícios encontrados. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))

~~XI - confeccionar relatório de inconformidade dos vícios dos produtos e/ou serviços não sanados e encaminhar à Comissão de Licitação / Pregoeiro para as devidas providências.-([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))~~

XI - confeccionar relatório de inconformidade dos vícios dos produtos e/ou serviços não sanados e encaminhar ao Agente de Contratação para as devidas providências; ([Redação dada pela Lei nº 3.380/2023](#)).

XII - observar, cumprir e fazer cumprir as Instruções Normativas que tratem de Licitação. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2937/2016](#))

**Art. 58-B** O Agente de Contratação, é um cargo vinculado à Direção Geral, com status de gerência, preferencialmente ocupado por servidor efetivo, e que compete na tomada de decisões quanto a aquisições de produtos/contratações de serviços deste Poder Legislativo, acompanhamento dos trâmites das licitações, impulso ao procedimento licitatório e execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023](#)).

### **Subseção III Da Coordenação de Materiais e Patrimônio**

**Art. 59** A Coordenação de Materiais e Patrimônio é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

**Art. 60** Compõem a Coordenação de Materiais e Patrimônio, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Materiais e Patrimônio - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

**Art. 61** Compete a Coordenação de Materiais e Patrimônio:

I - organizar os bens e patrimônio da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV - inventariar os bens patrimoniais, no mínimo duas vezes por ano;

V - promover e propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto e dar a destinação legal cabível;

VII - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

VIII - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;

IX - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

X - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XI - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XII - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

XIII - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XIV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

XV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XVI - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;

XVII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Gerência Administrativa;

XVIII - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;

XIX - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;

XX - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

XXI - executar outras atividades afins ou atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

### **Subseção IV Da Coordenação de Arquivo Geral**

**Art. 62** A Coordenação de Arquivo Geral é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 63 Compõem a Coordenação de Arquivo Geral, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Arquivo Geral - 01 (um);

II - Oficial Administrativo - 01 (um);

III - Auxiliar Administrativo - 01 (um).

**Art. 64** Compete à Coordenação de Arquivo Geral.

I - guardar, ordenados sistematicamente, em local adequado, os processos, documentos e demais papéis ou arquivos eletrônicos que, para esse fim, lhe forem encaminhados, zelando pela conservação e acessibilidade dos mesmos;

II - organizar e manter atualizado o arquivo inativo;

III - arquivar e desarquivar processos;

IV - ter sob sua guarda, em local adequado, os livros e outras obras gráficas, pertencentes à Câmara, cuidando de seu fichamento, conservação e utilização;

V - arquivar cópia das fotografias, identificando-as e datando-as;

VI - responder aos pedidos de juntada de documentos ou de simples informações, formulados nos processos legislativos ou administrativos da Câmara, realizando as devidas anotações;

VII - atender, autorizado pelo Presidente, ao requerido por pessoas estranhas à Câmara, relativamente ao exame ou reprodução de documentos, livros e obras gráficas, fazendo as devidas anotações;

VIII - entregar em empréstimo ao consulente, mesmo sendo Vereador, somente quando autorizado pelo Presidente, documentos, livros ou outras obras do arquivo, mediante controle de retirada e de responsabilidade, na qual se assinalará prazo limitado para a devolução.

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

#### **Subseção V Da Coordenação de Serviços Gerais**

**Art. 65** A Coordenação de Serviços Gerais é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

**Art. 66** Compõem a Coordenação de Serviços Gerais, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Serviços Gerais - 01 (um);

II - Auxiliar de Serviços Gerais - 02 (dois).

**Art. 67** Compete à Coordenação de Serviços Gerais:

I - programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços de manutenção, limpeza, zeladoria das dependências da CMI;

II - preparar e servir bebidas e alimentos aos servidores, convidados e visitantes da CMI;

III - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas à manutenção, limpeza e higienização dos ambientes e estrutura física da Câmara Municipal de Itapemirim;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

#### **Subseção VI Da Coordenação de Tecnologia da Informação**

**Art. 68** A Coordenação de Tecnologia da Informação é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência de TI.

**Art. 69** Compõem a Coordenação de Tecnologia da Informação, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de TI - 01 (um);

II - Auxiliar Administrativo - 01 (um);

~~III - Estagiário - 01 (um).~~ [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#)

**Art. 70** Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

I - levantar, registrar, analisar e acompanhar as demandas de usuários de informática;

II - prestar suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, por meio de prevenção ou demanda;

III - administrar os recursos de informática disponibilizados aos usuários;

IV - elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor;

V - fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos referentes à área;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Tecnologia da Informação.

#### **Subseção VII Da Coordenação de Segurança e Transporte**

**Art. 71** A Coordenação de Segurança e Transporte é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência de Segurança e Transporte.

**Art. 72** Compõem a Coordenação de Segurança e Transporte, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

I - Coordenador de Segurança e Transporte - 01 (um);

II - Motorista - 01 (um);

III - Vigilantes Patrimoniais - 04 (quatro);

III - Guarda Legislativo Municipal - 04 (quatro) ([Redação dada pela Lei nº 2963/2016](#)).

III - Polícia Legislativa 04 (quatro) ([Redação dada pela Resolução nº 117/2023](#)).

**Art. 73** Compete a Coordenação de Segurança e Transporte:

I - na área de Segurança:

- a) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b) executar policiamento e guarda da Câmara e Servidores;
- c) zelar pela segurança dos Vereadores nas dependências da Câmara, ou onde determinar o Presidente;
- d) prestar segurança aos bens da Câmara;
- e) monitorar e controlar o acesso e a frequência de pessoas às dependências da Câmara;
- f) hastear e recolher as bandeiras diariamente;
- g) realizar ronda de vigilância e verificação pelas dependências da Câmara;
- h) acompanhar a identificação do público externo e solicitá-la quando necessário;
- i) anotar no Livro de Ocorrências todas as ocorrências que envolvam a Câmara Municipal a cada turno trabalhado;
- j) entregar a chave do veículo oficial ao Presidente da Câmara e motoristas e recolhê-las após o uso;
- k) ao final do expediente administrativo fechar portas externas e vistoriar o fechamento das portas internas, janelas e desligamento dos aparelhos de ar condicionado e iluminação em geral;
- l) fiscalizar a entrada e saída do estacionamento interno da Câmara Municipal.

II - na área de Transporte:

- a) vistoriar e manter em condições de uso regular os veículos da Câmara;
- b) preparar a escala dos Condutores nos veículos oficiais, de acordo com a programação estabelecida;
- c) entregar e ou protocolar documentos em diversos lugares;
- d) transportar vereadores e servidores a serviço da Câmara Municipal;
- e) levar os carros para lavagem, abastecimento, orçamento e manutenção quando couber;
- f) elaborar mapas mensais sobre gastos e quilometragem rodadas, controlar a saída e chegada dos veículos.
- g) transportar pessoas, documentos, equipamentos e materiais em geral.
- h) executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Segurança e Transporte.

([Incluído pela Lei nº 3.286/2022](#))

#### **Subseção VIII Da Coordenação de Comunicação Social**

**Art. 73-A** A Coordenação de Comunicação Social é um órgão de apoio específico, vinculado à Gerência de Comunicação Social. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022](#)).

**Art. 73-B** Compõe a Coordenação de Comunicação Social o seguinte cargo, também demonstrado no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei: ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022](#)).

I - Coordenador de Comunicação Social - 01 (um). ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022](#)).

**Art. 73-C** Compete a Coordenação de Comunicação Social: ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022](#)).

I - Desenvolver atividades técnicas de apoio, envolvendo a preparação de equipamentos e outros itens necessários para a organização e execução das Sessões Plenárias e outros eventos sediados pela Câmara de Itapemirim; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022](#)).

II - Providenciar, organizar e proceder com a divulgação, conforme orientações recebidas e normas definidas da sua Gerência, dos eventos promovidos pela Câmara; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022](#)).

III - Colaborar, durante a realização das Sessões Plenárias e eventos, recepcionando, fornecendo informações ao público, bem como registrando fatos com fotos e vídeos; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022](#)).

IV - Participar de elaboração de relatórios de atividades e registros diversos, conforme procedimentos preestabelecidos; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022](#)).

V - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022](#)).

VI - Executar outras atividades correlatas conforme necessidade ou a critério da sua Gerência. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022](#)).

#### **Seção VIII**

## Do Órgão de Protocolo

### Subseção I Do Protocolo

**Art. 74** O Protocolo é um órgão de apoio específico vinculado a Direção Geral.

**Art. 75** Compõem Protocolo, os seguintes cargos, também demonstrados no Anexo II desta lei, sem prejuízo do que dispõe o Anexo IV desta Lei:

~~I – Estagiário – 01 (um).~~

~~I – Assistente Administrativo – 02 (dois);~~ ([Redação dada pela Lei nº 2983/2017](#)).

~~I – Assistente Administrativo – 04 (quatro);~~ ([Cargo criado pela Lei nº 3.380/2023](#));  
([Redação dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

~~II – Estagiário – 01 (um);~~ ([Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022](#));  
([Redação dada pela Lei nº 2983/2017](#)).

**Art. 76** Compete ao Protocolo:

I - cuidar do recebimento e registro dos documentos, expedientes e correspondências, dirigidos à Câmara Municipal, controlando-os e zelando pela sua guarda;

II - executar os serviços de abertura, registro e controle de processos;

III - informar sobre o andamento dos processos;

IV - manter atualizados os registros de controle dos processos;

## CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 77** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e estabelecidos seus requisitos, referências, remunerações, quantitativos e natureza da atribuição, conforme disposto no Anexo IV desta lei.

**Parágrafo único.** Os anexos III e IV dispõem sobre o mesmo objeto, porém com apresentações distintas, não cabendo interpretação cumulativa.

~~**Art. 78** O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação e exoneração, reservados aos servidores de carreira 10% (dez por cento) dos cargos comissionados.~~

**Art. 78** O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação e exoneração, reservados aos servidores de carreira 5% (cinco por cento) dos cargos comissionados. ([Redação dada pela Lei nº 3.149/2019](#)).

**Parágrafo único.** Os cargos serão providos por nomeação do Presidente, segundo as conveniências e oportunidades da Administração, bem como, a previsão e disponibilidade de recursos orçamentários, observados os limites legais.

~~**Art. 79** O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo em comissão.~~

~~**Artigo 79** O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 60% (sessenta por cento) do valor do cargo em comissão.~~ ([Redação dada pela Lei nº 3.149/2019](#)).

**Art. 79** O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira acrescido de uma gratificação adicional de 70% (setenta por cento) do valor do cargo em comissão. ([Redação dada pela Lei nº 3.286/2022](#)).

**Parágrafo único.** O servidor efetivo federal, estadual ou municipal colocado à disposição deste Poder Legislativo, nomeado para cargo comissionado, poderá receber uma gratificação adicional de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo em comissão, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim.

**Art. 80** As funções dos cargos em comissão poderão ser exercidas por servidores públicos cedidos por outros órgãos, em razão da necessidade de cooperação técnica.

## Seção I Das Atribuições no Exercício dos Cargos em Comissão

### Subseção I Da Chefia de Gabinete

**Art. 81** A chefia de Gabinete é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para a direção de seu gabinete.

I - são atribuições da Chefia de Gabinete da Presidência:

II - planejar, coordenar e controlar a execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação de governo do Presidente;

III - coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração da Presidência;

IV - assistir ao Presidente em suas funções políticas e administrativas;

- V - assistir o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- VI - assistir o Presidente nas atividades em geral junto ao seu Gabinete, à Mesa e o Plenário.
- VII - cumprir e fazer cumprir as competências do Gabinete do Presidente;
- VIII - exercer outras atividades correlatas, ou designadas pelo Presidente.

#### **Subseção II Da Assessoria Especial**

~~**Art. 82** A Assessoria Especial da Presidência é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para assessorá-lo nas atividades políticas e administrativas, sob o comando imediato do Chefe de Gabinete. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023\).](#)~~

~~**Art. 83** São atribuições da Assessoria Especial da Presidência: [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023\)](#)~~

- ~~I - assistir ao Presidente nas suas funções políticas; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023\)](#)~~
- ~~II - assistir ao Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023\)](#)~~
- ~~III - assistir ao Presidente no atendimento aos munícipes; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023\)](#)~~
- ~~IV - atender as demais solicitações da Presidência de cunho político e administrativo; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023\)](#)~~
- ~~V - receber e encaminhar a correspondência da Presidência; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023\)](#)~~
- ~~VI - organizar a agenda do Presidente; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023\)](#)~~
- ~~VII - assistir o Presidente nas atividades em geral junto ao seu Gabinete, à Mesa e o Plenário. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023\)](#)~~
- ~~VIII - exercer outras atividades correlatas, ou designadas pelo Presidente. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023\)](#)~~

#### **Subseção III Da Assistência de Gabinete Nível I**

**Art. 84** A Assistência de Gabinete Nível I auxilia o Parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorá-lo em reuniões.

**Art. 85** São atribuições da Assistência de Gabinete Nível I:

- I - coordenar atividades administrativas;
- II - dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do Parlamentar;
- III - tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza;
- IV - redigir ofícios e correspondências;
- V - elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, moções, indicações, ofícios e outros;
- VI - elaborar pronunciamentos;
- VII - prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- VIII - assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- IX - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar;
- X - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar.
- XI - Coordenar a organização e atualização de documentos e arquivos do gabinete, mantendo registros físicos e digitais em ordem; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.418/2025\)](#)*
- XII - Controlar a agenda e os compromissos do parlamentar, organizando reuniões, audiências e eventos relacionados às atividades legislativas, interna e externamente; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.418/2025\)](#)*
- XIII - Receber, classificar e encaminhar correspondências e demandas ao setor ou autoridade competente; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.418/2025\)](#)*
- XIV - Redigir ofícios, relatórios e outros documentos administrativos necessários às atividades do gabinete; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.418/2025\)](#)*
- XV - Zelar pelo uso eficiente dos recursos do gabinete e pela conservação de materiais e equipamentos disponibilizados; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.418/2025\)](#)*
- XVI - Realizar pesquisa legislativa e análise de normativas para subsidiar a atuação parlamentar; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.418/2025\)](#)*
- XVII - Preparar relatórios técnicos e resumos sobre as matérias em tramitação na Câmara; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.418/2025\)](#)*

XVIII - Acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse do parlamentar, monitorando prazos e publicações oficiais;

XIX - Representar o parlamentar em reuniões e eventos externos, quando designado; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.418/2025\)](#).

XX - Estabelecer comunicação com órgãos públicos, entidades civis e a comunidade, para articular demandas e encaminhamentos do mandato; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.418/2025\)](#).

XXI - Acompanhar e reportar ao parlamentar informações sobre demandas e reivindicações de cidadãos e entidades da sociedade civil; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.418/2025\)](#).

XXII - Auxiliar na organização e logística de visitas e eventos institucionais promovidos pelo gabinete; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.418/2025\)](#).

XXIII - Garantir a aplicação dos princípios éticos e constitucionais na execução de suas funções; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.418/2025\)](#).

XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação do parlamentar ou chefia imediata. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.418/2025\)](#).

#### **Subseção IV**

##### **Da Assistência de Gabinete Nível II**

~~Art. 86~~ A Assistência de Gabinete Nível II atua principalmente nos assuntos administrativos do gabinete do Parlamentar, inclusive no acompanhamento de processos e projetos de interesse do mesmo. [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~Art. 87~~ São atribuições da Assistência de Gabinete Nível II: [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~I~~ prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~II~~ acompanhar o andamento de processos de interesse do Parlamentar; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~III~~ acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~IV~~ proceder a leitura diária das publicações oficiais; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~V~~ controlar o material de expediente; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~VI~~ administrar a caixa postal eletrônica; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~VII~~ cuidar da agenda do Parlamentar; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~VIII~~ redigir ofícios e correspondências; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~IX~~ receber e abrir correspondências; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~X~~ realizar atividades externas; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~XI~~ cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar. [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

[\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

#### **Subseção V**

##### **Da Assistência de Gabinete Nível III**

~~Art. 88~~ A Assistência de Gabinete Nível III é responsável pelo trâmite de assuntos administrativos mais básicos, como serviços de correio, atendimento telefônico, serviços de mensageiro. [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~Art. 89~~ São atribuições da Assistência de Gabinete Nível III: [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~I~~ digitar textos e documentos; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~II~~ operar programas informatizados; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~III~~ manter banco de dados; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~IV~~ cuidar da preparação da correspondência; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~V~~ receber, orientar e encaminhar ao público; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~VI~~ entregar e receber correspondências, processos e documentos; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~VII~~ arquivar documentos; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~VIII~~ atender ao público, realizar e atender ligações telefônicas; [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

~~IX~~ cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato Parlamentar. [\(Revogado pela Lei nº 3090/2018\)](#).

#### **Subseção VI** **Do Procurador Geral**

**Art. 90** O Procurador Geral é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para a direção da Procuradoria e assessoramento ao Presidente.

**Parágrafo único.** O Procurador Geral será advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com experiência comprovada pelo exercício de atividade jurídica pelo tempo mínimo de 1 (um) ano.

**Parágrafo único.** “O Procurador Geral será advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com exigência comprovada pelo exercício de atividade jurídica pelo tempo mínimo de 10 (dez) anos. [\(Redação dada pela Lei nº 2901/2015\).](#)”

**Art. 91** São Atribuições do Procurador Geral Legislativo:

I - chefiar a Procuradoria da Câmara, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - representar a Câmara Municipal na esfera judicial e administrativa em qualquer órgão ou instância, com poderes para firmar recebimento em nome do Presidente em quaisquer atos que envolvam interesses do Poder Legislativo, podendo desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, com autorização do Presidente;

III - orientar nas questões jurídicas o Presidente, as Comissões Permanentes e os Vereadores;

IV - realizar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, propondo ao Presidente ou à Mesa Diretora, conforme o caso, a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração, e a arguição de inconstitucionalidade de leis, para os fins previstos na Constituição do Estado e da República;

V - orientar e elaborar Projetos de Leis, Decretos, Resoluções e Pareceres Jurídicos sobre matérias em exame na Câmara;

VI - decidir em última instância, mediante parecer fundamentado, os casos omissos ou controversos;

VII - propor a fixação das medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa da Câmara Municipal;

VIII - emitir parecer técnico em proposições que tramitem pela Câmara, de origem dos Vereadores, da Mesa Diretora, do Poder Executivo ou de Iniciativa Popular.

[\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

#### **Subseção VII**

#### **Do Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação**

**Art. 92** O Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação, é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para chefiar da equipe administrativa da Procuradoria assessoramento do Procurador Geral. [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

**Art. 93** São atribuições do Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicação: [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

I – no processo Legislativo: [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

a) planejar, organizar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o processo legislativo em todas as suas fases; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

b) informar ao Procurador Geral sobre o andamento dos trabalhos legislativos; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

c) articular-se com as demais diretorias da Câmara Legislativa; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

d) exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador Geral. [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

II – no serviço de Taquigrafia visa proceder ao apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias, e a critério da Mesa Diretora, quando solicitada, das conferências, seminários, convenções e demais trabalhos legislativos, além de: [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

a) acompanhar as informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos taquigráficos; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

b) solicitar aos oradores os documentos lidos, inserindo os na decifração taquigráfica, e acompanhar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrentes da decifração procedida do acompanhamento, bem como nos apartes acaso formulados; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

c) acompanhar a transcrição dos textos gravados em mídia digital eletrônica; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

d) acompanhar a revisão dos trabalhos datilográficos, conferindo os e escoimando os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado do próprio orador; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

e) propiciar cursos e treinamentos permanentes aos Taquígrafos possibilitando os um maior conhecimento da língua pátria, bem como, adquirir maior agilidade e desempenho de suas funções; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

f) azer o registro, auxiliar, em gravação, dos pronunciamentos no Plenário; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

g) traduzir os escritos taquígrafados e elaborar os textos finais respectivos; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

h) manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral. [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

III – no serviço de Comunicação: [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

a) assistir à Mesa Diretora na redação de boletins diários, de colunas de jornais, rádio e TVs, cobertura jornalística de reunião e de sessões e divulgação de atividades legislativas; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

b) revisar textos jornalísticos; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

c) executar trabalhos fotográficos; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

d) editar jornal mensal sobre a Câmara Legislativa; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

e) propor à Mesa executiva as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

f) divulgar para a imprensa em geral, as atividades da Câmara e dos Vereadores; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

g) manter contato com os órgãos de comunicação; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

h) planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

i) estabelecer cooperação com o Cerimonial, objetivando o êxito dos eventos da Câmara Municipal; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

j) organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

k) coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais, revistas entre outras; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

- l) manter o site da Câmara atualizado com as notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\)](#).
- m) a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\)](#).
- n) exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador Geral Legislativo. [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\)](#).

#### **Subseção VIII Do Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial**

**Art. 94** O Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para chefia de atividades administrativas, vinculado a Procuradoria Geral, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes aos processos legislativos e cerimoniais, dentre outras correlatas.

**Art. 95** São atribuições do Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial:

I - no Processo Legislativo compete realizar e assessorar o funcionamento do Processo Legislativo Municipal, competindo-lhe as atribuições de:

- a) proceder a anotação e redação resumida das competentes Atas, bem como prover os serviços de registro e encadernação destas no Livro Próprio;
- b) organizar os Anais da Casa, e a guarda de documentos a eles destinados;
- c) elaborar as redações finais dos expedientes aprovados e coleta dos autógrafos;
- d) remeter os expedientes aprovados ao seu respectivo destino, mantendo controle sobre autógrafos e numeração apostas pelo Poder Executivo e respectivos prazos constitucionais que disciplinam a matéria;
- e) acompanhar todos os expedientes, em tramitação na Casa referentes a discursos, debates, serviço de cartório, distribuição pelas Comissões e respectivos relatores, controle de sua movimentação e observância dos prazos regimentais;
- f) elaborar relatório sucinto a cada período legislativo sobre os processos apreciados pelo Plenário;
- g) atender às solicitações dos Presidentes das Comissões relacionadas com o trabalho das mesmas;
- h) manter registro da coletânea de Leis e Decretos, Resoluções, Portarias, Editais e demais atas relativas ao pessoal da Câmara.

a) planejar, organizar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o processo legislativo em todas as suas fases; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

b) proceder a anotação e redação resumida das competentes Atas, bem como prover os serviços de registro e encadernação destas no Livro Próprio; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

c) organizar os Anais da Casa, e a guarda de documentos a eles destinados; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

d) elaborar as redações finais dos expedientes aprovados e coleta dos autógrafos; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

e) remeter os expedientes aprovados ao seu respectivo destino, mantendo controle sobre autógrafos e numeração apostas pelo Poder Executivo e respectivos prazos constitucionais que disciplinam a matéria; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

f) acompanhar todos os expedientes, em tramitação na Casa referentes a discursos, debates, serviço de cartório, distribuição pelas Comissões e respectivos relatores, controle de sua movimentação e observância dos prazos regimentais; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

g) elaborar relatório sucinto a cada período legislativo sobre os processos apreciados pelo Plenário; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

h) atender às solicitações dos Presidentes das Comissões relacionadas com o trabalho das mesmas; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

i) manter registro da coletânea de Leis e Decretos, Resoluções, Portarias, Editais e demais atas relativas ao pessoal da Câmara [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

II - no Cerimonial competem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar o sistema de comunicação institucional, promovendo a divulgação das atividades da Câmara;
- b) auxiliar na realização de seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Pública;
- c) sugerir a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- d) assessorar o Presidente em suas relações com os municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Pública;
- e) redigir e divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de release (noticiários com caráter de publicação gratuita) as atividades da Câmara Municipal;
- f) assessorar na confecção e publicação de notas oficiais;
- g) supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
- h) fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- i) programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- j) exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador Geral Legislativo.

II - no serviço de Taquigrafia visa proceder ao apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias, e a critério da Mesa Diretora, quando solicitada, das conferências, seminários, convenções e demais trabalhos legislativos, além de: [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

a) acompanhar as informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos taquigráficos; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

b) solicitar aos oradores os documentos lidos, inserindo-os na decifração taquigráfica, e acompanhar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrentes da decifração procedida do acompanhamento, bem como nos apartes acaso formulados; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

c) acompanhar a transcrição dos textos gravados em mídia digital eletrônica; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

d) acompanhar a revisão dos trabalhos datilográficos, conferindo-os e escolmando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado do próprio orador; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

e) propiciar cursos e treinamentos permanentes aos Taquígrafos possibilitando-os um maior conhecimento da língua pátria, bem como, adquirir maior agilidade e desempenho de suas funções; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

f) fazer o registro, auxiliar, em gravação, dos pronunciamentos no Plenário; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

g) traduzir os escritos taquigrafados e elaborar os textos finais respectivos; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

h) manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#)

i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral. [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

III - no Cerimonial competem as seguintes atribuições: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

a) gerenciar o sistema de comunicação institucional, promovendo a divulgação das atividades da Câmara; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#)

b) auxiliar na realização de seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Pública; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

c) sugerir a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

d) assessorar o Presidente em suas relações com os municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Pública;

e) redigir e divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de release (noticiários com caráter de publicação gratuita) as atividades da Câmara Municipal; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

f) assessorar na confecção e publicação de notas oficiais; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

g) supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

h) fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

i) programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

j) exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Procurador Geral Legislativo. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

IV - no serviço de Comunicação:

a) assistir à Mesa Diretora na redação de boletins diários, de colunas de jornais, rádio e TVs, cobertura jornalística de reunião e de sessões e divulgação de atividades legislativas; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

b) revisar textos jornalísticos; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

c) executar trabalhos fotográficos; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

d) editar jornal mensal sobre a Câmara Legislativa; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

e) planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

f) coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais, revistas entre outras; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

g) manter o site da Câmara atualizado com as notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

h) a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\)](#).

#### **Subseção IX Da Diretoria de Controle Interno**

**Art. 96** O Diretor de Controle Interno / Ouvidor é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, dentre os graduados em direito ou ciências contábeis ou administração, para direção da Controladoria Interna, respeitando o artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, ou outra lei que vier substituí-la.

**Art. 97** A fiscalização da Câmara Municipal, será exercido pelo Diretor de Controle Interno / Ouvidor, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e renúncia de receitas.

**Art. 98** São atribuições do Diretor de Controle Interno / Ouvidor:

I - dirigir a Controladoria Interna e implementar e administrar o Sistema de Controle Interno;

II - desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;

III - cumprir e fazer cumprir as atividades de competência da Controladoria Interna da CMI.

III - acompanhar os atos administrativos patrimoniais e de gestão de pessoal, as licitações, contratos e convênios de compras e serviços e as despesas de gabinete e subsídios de Vereadores da Câmara Municipal, dentre outros; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

IV - exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa pública da Câmara Municipal; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

V - realizar auditoria interna periódica; [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

VI - cumprir e fazer cumprir as atividades de competência da Controladoria Interna da CMI. [\(Redação dada pela Lei nº 2983/2017\)](#).

[\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\)](#)

#### **Subseção X Do Controlador**

**Art. 99** O cargo de Controlador Interno é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente e será exercido por servidor do quadro efetivo com formação preferencial como Bacharel

em Ciências Contábeis com registro ativo no CRC — Conselho Regional de Contabilidade, sob orientação e supervisão da Diretoria de Controle Interno. [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)

~~**Art. 100** Na impossibilidade de atender o que dispõe o artigo anterior o cargo de Controlador Interno poderá ser exercido por servidor nomeado, por livre escolha do Presidente com formação como bacharel em Direito, Administração ou Ciências Econômicas, todos com registro nas respectivas entidades de classe. [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)~~

~~**Art. 101** O Controlador Interno observará o que dispõe o artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, ou outra lei que vier substituí-la. [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)~~

~~**Art. 102** O Controlador Interno, no exercício de suas funções, guardará sigilo sobre dados e informações obtidas, pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de parecer e relatórios submetidos à chefia imediata, sob pena de responsabilidade administrativa. [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)~~

~~**Art. 103** O Controlador Interno é vinculado à Diretoria de Controle Interno, que tem por finalidade controlar e acompanhar os registros contábeis, a execução orçamentária e financeira e a execução das despesas públicas da Câmara Municipal. [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)~~

~~**Art. 104** São atribuições do Controlador Interno: [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)~~

~~I — realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)~~

~~II — acompanhar os atos administrativos patrimoniais e de gestão de pessoal, as licitações, contratos e convênios de compras e serviços e as despesas de gabinete e subsídios de Vereadores da Câmara Municipal, dentre outros; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)~~

~~III — exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa pública da Câmara Municipal; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)~~

~~IV — realizar auditoria interna periódica; [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)~~

~~V — executar outras atividades correlatas ou designadas pelo Diretor de Controle Interno. [\(Revogado pela Lei nº 2983/2017\).](#)~~

#### **Subseção XI Do Diretor Geral**

**Art. 105** O Diretor Geral é um cargo de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia e direção da CMI, bem como, as funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares, tendo como atribuições as competências da Direção Geral e demais órgãos sob sua subordinação.

#### **Subseção XII Dos Gerentes**

**Art. 106** Gerentes são cargos de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeados por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia e direção dos órgãos de Gerência, e com exceção da gerência vinculada a Procuradoria, são vinculadas a Direção Geral, para o exercício das funções de planejamento, gestão, organização e supervisão das atividades administrativas específicas de cada órgão, tendo como atribuições as competências do órgão de gerência que couber, além das atribuídas aos demais órgãos sob sua subordinação.

#### **Subseção XIII Dos Coordenadores**

**Art. 107** Coordenadores são cargos de confiança em comissão a disposição da Administração, nomeados por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia dos órgãos de Coordenação e são vinculadas a cada gerência específica, para o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas específicas de cada órgão, tendo como atribuições as competências do órgão de coordenação que couber.

#### **Subseção XIV Dos Assistentes Administrativos, Legislativos e de Controle Interno**

~~**Art. 107-A** Assistentes são cargos em comissão a disposição da Administração, nomeados por livre escolha do Presidente, para exercer as atividades administrativas, legislativas e de controladoria específicas de cada setor, atribuídas por suas gerências e diretorias, assistindo aos mesmos no desempenho de suas funções. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.380/2023\).](#) [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 2983/2017\).](#)~~

#### **Subseção XV Do Assessor Jurídico**

**Art. 107-B** Assessor Jurídico é um cargo de confiança em comissão, a disposição da Administração, vinculado diretamente à Procuradoria-Geral para assessoramento, nomeado por livre escolha do Presidente. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3090/2018\).](#)

**Parágrafo único.** O Assessor Jurídico será advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3090/2018\).](#)

**Art. 107-C** São atribuições do Assessor Jurídico: [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3090/2018\).](#)

I - Executar atividades jurídicas, sob a orientação do Procurador Geral, relacionadas ao assessoramento dos Vereadores; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3090/2018\).](#)

II - Assessorar as Comissões Permanentes e Comissões Especiais, com a elaboração de pareceres jurídicos quando estiver no apoio destas Comissões; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3090/2018\).](#)

III - Assessorar o Procurador Geral e o Procurador Efetivo sempre que provocado a assim fazer; [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3090/2018\)](#).

IV - Assessorar na elaboração das proposições legislativas (Projetos de Lei, Projetos de Decreto, Projetos de Emenda a LOM, Resoluções), dentre outras atribuições que poderão lhe ser delegadas pela Procuradoria Geral. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3090/2018\)](#).

[\(Revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

#### **CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO**

**Art. 109** Ficam criadas, 18 (dezoito) vagas de Estágio, para contratação de estudantes cursando a partir do ensino médio, mediante convênio, nos termos desta lei e alocação conforme disposto no anexo IV desta lei ou a critério do Presidente. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

**Art. 109** O Estágio é o período de exercício pré-profissional, no qual o aluno entra em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades profissionais programadas, avaliáveis, com duração limitada e supervisão docente, de modo a permitir que conhecimentos, habilidades e atitudes se concretizem em ações profissionais. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

**Art. 110** São atribuições do Estagiário: [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

I — comparecer diariamente ao local do estágio, salvo por motivo com justificativa plausível, ou de doença atestada, ou prévia comunicação ao responsável pelo órgão em que realizar o estágio; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

II — realizar as atividades pertinentes a sua área de formação, sob supervisão do responsável pelo órgão em que exercer suas atividades; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

III — tratar com urbanidade e respeito seus colegas de trabalho e as pessoas que atender; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

IV — realizar as atividades determinadas por seu supervisor, com a observância de estritamente atender às finalidades e atribuições da vaga de estágio que ocupa; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

V — abster-se de acessar redes sociais, exceto quando a rede social tiver estrita relação com suas atividades, desde que autorizado pelo responsável pelo Setor a que estiver lotado; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

VI — manter conduta irrepreensível em relação à observância de normas legais e regulamentares; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

VII — solicitar auxílio específico e direto ao supervisor ou responsável pelo setor, nas atividades cuja execução lhe for mais dificultosa; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

VIII — dar ciência ao responsável pelo setor quanto a eventuais irregularidades que tiver ciência em razão do estágio; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

IX — zelar pela economia de material e a conservação do patrimônio público; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

X — guardar sigilo sobre os assuntos da repartição; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

-

XI — manter conduta compatível com a moralidade administrativa. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

**Art. 111** O estágio terá duração de até 2 (dois) anos, não podendo ser prorrogado. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

**Art. 112** O estagiário cumprirá jornada de 05 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

**Art. 113** Os períodos de trabalho serão definidos nos locais de lotação, de acordo com as especificidades do cargo e das necessidades do Poder Legislativo. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

**Art. 114** Na determinação do período de trabalho, será levado em consideração o horário escolar. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

**Art. 115** O Estagiário terá direito a bolsa no valor de R\$800,00 (oitocentos reais), que poderá ter o valor reajustado por Resolução; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

**Art. 116** O Estagiário contratado tem direito a 13º salário e férias. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

**Parágrafo único.** Suas férias devem, preferencialmente, coincidir com o período de férias escolares. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 117** A composição da Mesa Diretora, suas atribuições e a do Presidente e demais componentes da Mesa são as definidas no [Regimento Interno](#) da Câmara.

**Art. 118** Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos passam a ser estruturados na forma do Anexo V desta Lei, em substituição ao Anexo II da Lei nº 2.422/2011 e anexo IV da lei 2683/2013.

**Art. 118.** Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos passam a ser estruturados na forma do Anexo V desta Lei, em substituição ao Anexo II da Lei nº 2.442/2011 e anexo IV da lei 2683/2013. [\(Redação dada pela Lei nº 2937/2016\)](#)

**Art. 119** A Estrutura prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, podendo o período de transição ocorrer em até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período por ato administrativo.

**Art. 120** O Servidor ativo da Câmara Municipal de Itapemirim receberá abono natalício à base de 60% (sessenta por cento) de sua remuneração base, com o pagamento correspondente ao mês de seu aniversário. [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 3.149/2019\)](#).

**Art. 120-A** O servidor público ativo da Câmara Municipal de Itapemirim, receberá Abono Natalício de 01 (um) crédito de auxílio alimentação mensal, sendo o pagamento correspondente ao mês de seu aniversário. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.286/2022\)](#).

**Art. 121** O funcionamento da Câmara Municipal, no que concerne a aplicação de penalidades, disciplinas e outros atos, tomar-se-á como base a legislação municipal, em especial o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 122** A Câmara Municipal poderá optar por trabalhar em 2 (dois) turnos com jornada de 6 (seis) horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento.

**Art. 123** As atribuições específicas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei poderão ser regulamentadas por ato administrativo do Presidente da Câmara.

**Art. 124** As atribuições dos servidores efetivos poderão ser complementadas e acrescidas por ato do Presidente.

**Art. 125** Todos os servidores efetivos e comissionados terão como atribuição as atividades de competência do órgão em que estiver lotado quando determinado por seu chefe imediato.

**Art. 125-A** O servidor que for designado para compor qualquer Comissão, Comitê, ou Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Itapemirim, fará jus a apenas 01 (uma) gratificação, não podendo ser cumulativa, e receberá por essa gratificação o valor mensal de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) enquanto participar como Presidente, ou R\$ 1.000,00 (mil reais) enquanto participar como Membro. [\(Dispositivo incluído pela Lei nº 3.380/2023\)](#).

**Art. 126** As bandeiras do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município serão diariamente hasteadas no edifício da Câmara às 08h00min e arriadas às 17h00min.

**Parágrafo único** - Em caso de luto oficial, as bandeiras serão mantidas a meio-mastro.

**Art. 127** Fica revogada a Lei nº. 2.683 de 24 de janeiro de 2013, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara.

**Art. 128** O disposto no artigo 120 desta lei terá seus efeitos retroagidos a 01 de janeiro de 2015.

**Art. 129** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim, 09 de Julho de 2015.

**VIVIANE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO**  
**PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Itapemirim.

[\(Anexo alterado anteriormente pela Lei nº 2937/2016\)](#)

[\(Anexo alterado anteriormente pela Lei nº 2983/2017\)](#)

[\(Anexo alterado anteriormente pela Lei nº 3090/2018\)](#)

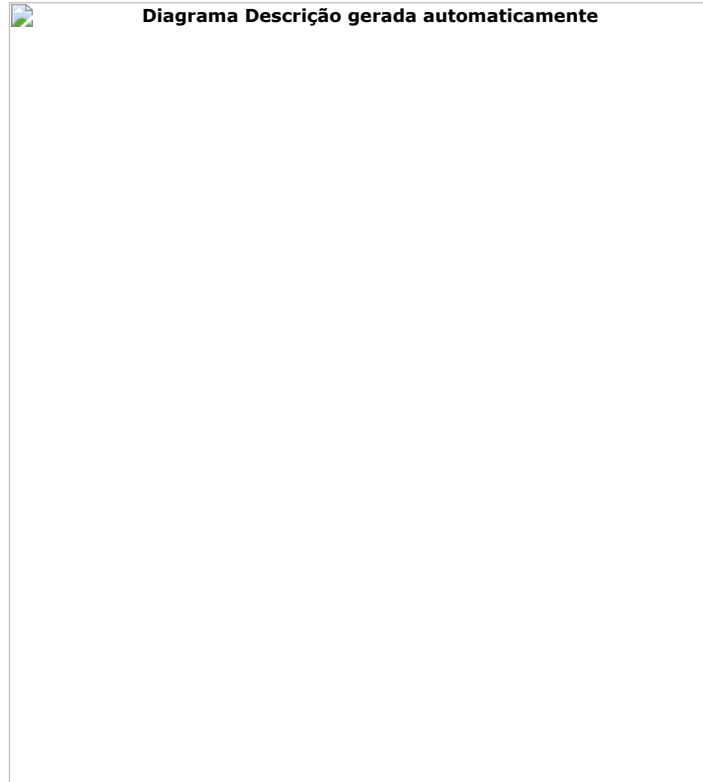
[\(Redação dada pela Lei nº 3.286/2022\)](#)

**ANEXO I**

**ORGANOGRAMA SINTÉTICO DA CMI**

[\(Redação dada pela Lei nº 3.380/2023\)](#)

**ANEXO I**



-  
(Redação dada pela Lei nº 3.418/2025)

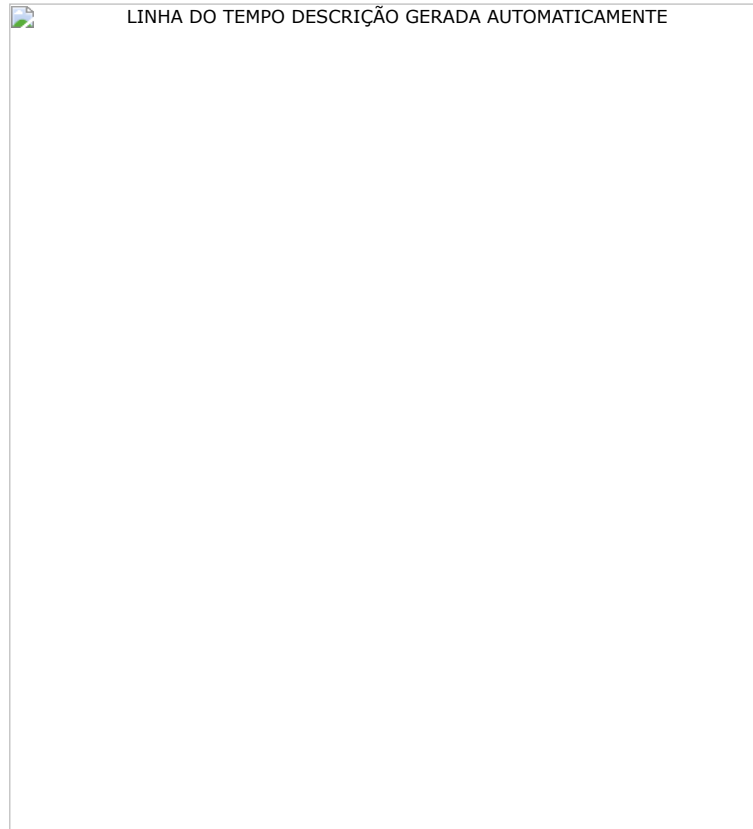
**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA SINTÉTICO DA CMI**



**ANEXO II**  
**ORGANOGRAMA ANALÍTICO DA CMI**

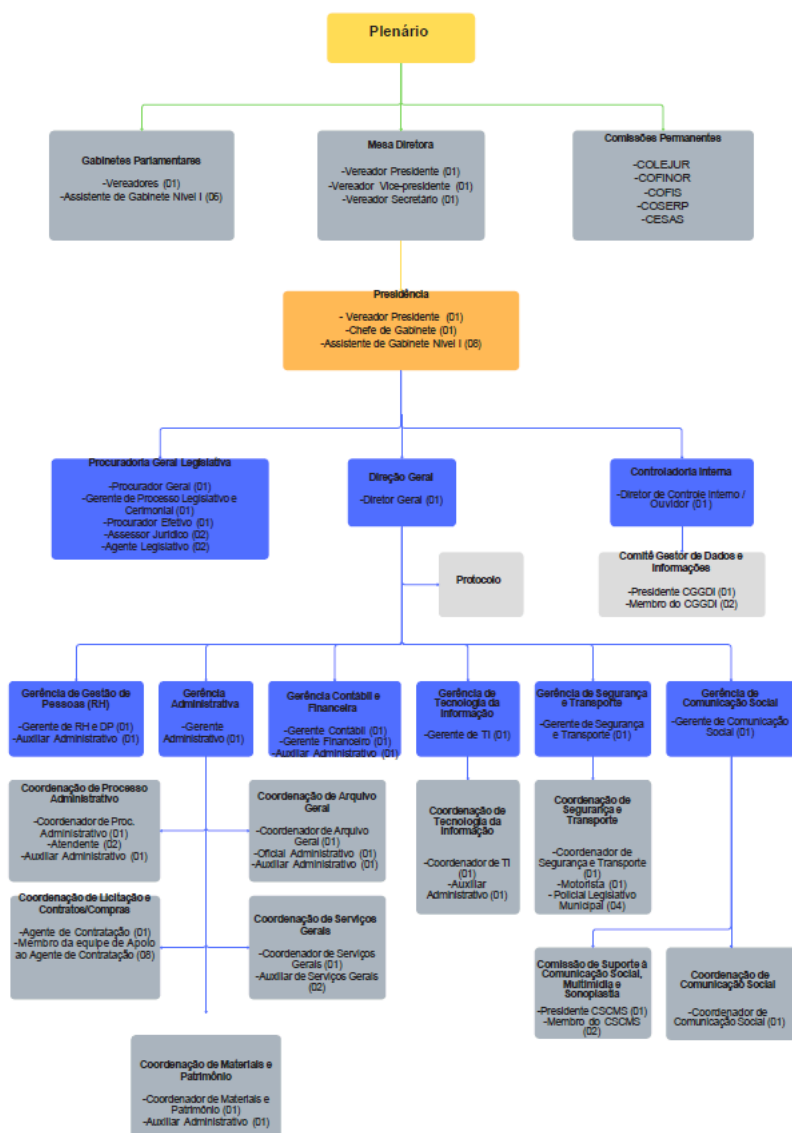
(Redação dada pela Lei nº 3.380/2023)

**ANEXO II**  
**ORGANOGRAMAS ANEXO III**  
**(ALTERA O ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 2.879/2015)**



[\(Redação dada pela Lei nº 3.418/2025\)](#)

**ANEXO II**  
**ORGANOGRAMA ANALÍTICO DA CMI**



**ANEXO III  
DOS CARGOS EM COMISSÃO — DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	12.750,85	01	Natureza de Direção
Diretor	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	03	Natureza de Direção
Gerente	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	06	Natureza de Direção
Controlador	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	07	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) — NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.300,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) — NÍVEL II	Livre Escolha	CC-6	2.182,88	22	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de	Livre Escolha	CC-7	1.690,00	12	Natureza de Assessoramento

Vereadores (GV) — NÍVEL III					
-	-	-	<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	-

(Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

**ANEXO III  
DOS CARGOS EM COMISSÃO — DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador-Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	12.750,85	01	Natureza de Direção
Diretor	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	03	Natureza de Direção
Gerente	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	07	Natureza de Direção
Controlador (Excluído pela Lei nº 2983/2017)	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	07	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) — NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.300,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) — NÍVEL II	Livre Escolha	CC-6	2.182,88	22	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) — NÍVEL III	Livre Escolha	CC-7	1.690,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente Legislativo (Redação dada pela Lei nº 2983/2017)	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente de Controle Interno (Redação dada pela Lei nº 2983/2017)	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente Administrativo (Redação dada pela Lei nº 2983/2017)	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	07	Natureza de Assessoramento
-	-	-	<b>TOTAL</b>	<b>68</b> <b>-</b> <b>77</b> (Redação dada pela Lei nº 2983/2017)	-

(Redação pela Lei nº 3090/2018)

**ANEXO III  
DOS CARGOS EM COMISSÃO — DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador-Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	15.192,97	01	Natureza de Direção
Diretor	Livre Escolha	CC-2	7.947,42	02	Natureza de Direção
Gerente	Livre Escolha	CC-3	5.481,02	07	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	5.481,02	01	Natureza de Direção
Assessor Jurídico	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-3	5.481,02	01	Natureza de Assessoramento

Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	3.178,95	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador	Livre Escolha	CC-4	3.178,95	07	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) – NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.484,22	46	Natureza de Assessoramento
Assistente Legislativo	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente de Controle Interno	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente Administrativo	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	07	Natureza de Assessoramento
-	-	-	<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	-

(Redação dada pela Lei nº 3.149/2019)

**ANEXO III  
DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	9.875,43	01	Natureza de Direção
Diretor	Livre Escolha	CC-2	5.404,24	01	Natureza de Direção
Gerente	Livre Escolha	CC-3	3.836,86	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	3.836,86	01	Natureza de Direção
Assessor Jurídico	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-3	3.836,86	01	Natureza de Assessoramento
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.225,26	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador	Livre Escolha	CC-4	2.225,26	01	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) – NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	1.987,37	46	Natureza de Assessoramento
Assistente Legislativo	Livre Escolha	CC-8	1.080,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente de Controle Interno	Livre Escolha	CC-8	1.080,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente Administrativo	Livre Escolha	CC-8	1.080,00	07	Natureza de Assessoramento
-	-	-	<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	-

(Redação dada pela Lei nº 3.286/2022)

**ANEXO III  
DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB-ES	CC-1	10.127,25	01	Natureza de Direção
Diretor	Livre Escolha	CC-2	5.542,05	02	Natureza de Direção
Gerente	Livre Escolha	CC-3	3.934,70	08	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	3.934,70	04	Natureza de Direção
Assessor Jurídico	Livre Escolha dentre inscritos na OAB-ES	CC-3	3.934,70	02	Natureza de Assessoramento
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.282,00	02	Natureza de Chefia
Coordenador	Livre Escolha	CC-4	2.282,00	08	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) – NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.038,05	57	Natureza de Assessoramento
Assistente Legislativo	Livre Escolha	CC-8	1.212,00		

(Redação dada pela Lei nº 3.331/2023)

**ANEXO III  
DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB-ES	CC-1	12.145,15	01	Natureza de Direção
Diretor	Livre Escolha	CC-2	5.650,00	02	Natureza de Direção
Gerente	Livre Escolha	CC-3	4.011,00	08	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.011,00	01	Natureza de Direção
Assessor Jurídico	Livre Escolha dentre inscritos na OAB-ES	CC-3	4.011,00	02	Natureza de Assessoramento
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.327,00	02	Natureza de Chefia
Coordenador	Livre Escolha	CC-4	2.327,00	08	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) – NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.444,14	57	Natureza de Assessoramento
Assistente - Legislativo	Livre Escolha	CC-8	1.340,00	04	Natureza de Assessoramento
Assistente de Controle Interno	Livre Escolha	CC-8	1.340,00	04	Natureza de Assessoramento
Assistente Administrativo	Livre Escolha	CC-8	1.340,00	14	Natureza de Assessoramento
-	-	-	TOTAL	103	-

(Redação dada pela Lei nº 3.380/2023)

**ANEXO III  
DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB-ES	CC-1	12.929,73	01	Natureza de Direção
Diretor	Livre Escolha	CC-2	6.014,99	02	Natureza de Direção
Gerente	Livre Escolha	CC-3	4.270,11	08	Natureza de Direção
Agente de Contratação	Livre Escolha	CC-3	4.270,11	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.270,11	01	Natureza de Direção
Assessor Jurídico	Livre Escolha dentre inscritos na OAB-ES	CC-3	4.270,11	02	Natureza de Assessoramento
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.477,32	02	Natureza de Chefia
Coordenador	Livre Escolha	CC-4	2.477,32	07	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) – NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.602,03	46	Natureza de Assessoramento
Assistente Legislativo	Livre Escolha	CC-8	1.426,56	04	Natureza de Assessoramento
Assistente de Controle Interno	Livre Escolha	CC-8	1.426,56	04	Natureza de Assessoramento
Assistente Administrativo	Livre Escolha	CC-8	1.426,56	14	Natureza de Assessoramento
-	-	-	TOTAL	68	-

(Redação dada pela Lei nº 3.418/2025)

**ANEXO III  
DOS CARGOS EM COMISSÃO – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB-ES	CC-1	13.465,28	01	Natureza de Direção
Diretor	Livre Escolha	CC-2	6.264,13	02	Natureza de Direção
Gerente	Livre Escolha	CC-3	4.446,98	08	Natureza de Direção
Agentes de Contratação	Livre Escolha	CC-3	4.446,98	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.446,98	01	Natureza de Direção
Assessor Jurídico	Livre Escolha	CC-3	4.446,98	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador	Livre Escolha	CC-4	2.579,94	07	Natureza de Chefia

Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.709,81	80	Natureza de Assessoramento
<b>TOTAL</b>				<b>102</b>	-

**ANEXO IV  
DOS CARGOS EM COMISSÃO - DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador-Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	12.750,85	01	Natureza de Direção
Diretor-Geral	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Diretor de Controle Interno/ Ouvidor	Livre Escolha ver Art. 96 desta lei	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicações	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Gerente Processo Legislativo e Cerimonial	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de RH e DP	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente Administrativo	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente Financeiro	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Controlador	Livre Escolha Ver Art. 99 desta lei	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador de Processo Administrativo	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Licitação, Contratos e Compras	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Materiais e Patrimônio	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Arquivo-Geral	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Serviços Gerais	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.300,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL II	Livre Escolha	CC-6	2.182,88	22	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL III	Livre Escolha	CC-7	1.690,00	12	Natureza de Assessoramento
-	-	-	<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	-

(Redação dada pela Lei nº 2937/2016)

**ANEXO IV  
DOS CARGOS EM COMISSÃO — DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO</b>
Procurador-Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	12.750,85	01	Natureza de Direção
Diretor-Geral	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Diretor de Controle Interno/ Ouvidor	Livre Escolha ver Art. 96 desta lei	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Diretor de Processo Legislativo, Taquigrafia e Comunicações	Livre Escolha	CC-2	6.669,95	01	Natureza de Direção
Gerente Processo Legislativo e Cerimonial	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de RH e DP	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente Administrativo	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente Contábil	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente Financeiro	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Controlador	Livre Escolha Ver Art. 99 desta lei	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.600,00	01	Natureza de Direção
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador de Processo Administrativo	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Licitação, Contratos e Compras	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Materiais e Patrimônio	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Arquivo-Geral	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Serviços Gerais	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-4	2.667,97	01	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) — NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.300,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) — NÍVEL II	Livre Escolha	CC-6	2.182,88	22	Natureza de Assessoramento
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) — NÍVEL III	Livre Escolha	CC-7	1.690,00	12	Natureza de Assessoramento
Assistente Legislativo (Redação dada pela Lei nº 2983/2017)	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	02	Natureza de Assessoramento

Assistente de Controle Interno (Redação dada pela Lei nº 2083/2017)	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente Administrativo (Redação dada pela Lei nº 2083/2017)	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	07	Natureza de Assessoramento
-	-	-	<b>TOTAL</b>	<b>68</b> <b>-</b> <b>76</b> (Redação dada pela Lei nº 2083/2017)	-

(Redação dada pela Lei nº 3090/2018)

**ANEXO IV**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO — DESCRIÇÃO ANALÍTICA**



DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador-Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	15.192,97	01	Natureza de Direção
Diretor-Geral	Livre Escolha	CC-2	7.947,42	01	Natureza de Direção
Diretor de Controle Interno / Ouvidor	Livre Escolha	CC-2	7.947,42	01	Natureza de Direção
Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial	Livre Escolha	CC-3	5.481,02	01	Natureza de Direção
Gerente de RH e DP	Livre Escolha	CC-3	5.481,02	01	Natureza de Direção
Gerente Administrativo	Livre Escolha	CC-3	5.481,02	01	Natureza de Direção
Gerente Contábil	Livre Escolha	CC-3	5.481,02	01	Natureza de Direção
Gerente Financeiro	Livre Escolha	CC-3	5.481,02	01	Natureza de Direção
Gerente de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-3	5.481,02	01	Natureza de Direção
Gerente de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-3	5.481,02	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	5.481,02	01	Natureza de Direção
Assessor Jurídico	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-3	5.481,02	01	Natureza de Assessoramento
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	3.178,95	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador de Processo Administrativo	Livre Escolha	CC-4	3.178,95	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Licitação, Contratos e Compras	Livre Escolha	CC-4	3.178,95	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Materiais e Patrimônio	Livre Escolha	CC-4	3.178,95	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Arquivo-Geral	Livre Escolha	CC-4	3.178,95	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Serviços Gerais	Livre Escolha	CC-4	3.178,95	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-4	3.178,95	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-4	3.178,95	01	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.484,22	46	Natureza de Assessoramento
Assistente Legislativo	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente de Controle Interno	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente Administrativo	Livre Escolha	CC-8	1.200,00	07	Natureza de Assessoramento
-	-	-	<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	-

(Redação dada pela Lei nº 3.149/2019)

**ANEXO IV  
DOS CARGOS EM COMISSÃO - DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
- Procurador-Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-1	9.875,43	01	Natureza de Direção
Diretor-Geral	Livre Escolha	CC-2	5.404,24	01	Natureza de Direção
Diretor de Controle Interno / Ouvidor	Livre Escolha	CC-2	5.404,24	01	Natureza de Direção

Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial	Livre Escolha	CC-3	3.836,86	01	Natureza de Direção
Gerente de RH e DP	Livre Escolha	CC-3	3.836,86	01	Natureza de Direção
Gerente Administrativo	Livre Escolha	CC-3	3.836,86	01	Natureza de Direção
Gerente Contábil	Livre Escolha	CC-3	3.836,86	01	Natureza de Direção
Gerente Financeiro	Livre Escolha	CC-3	3.836,86	01	Natureza de Direção
Gerente de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-3	3.836,86	01	Natureza de Direção
Gerente de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-3	3.836,86	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	3.836,86	01	Natureza de Direção
- Assessor Jurídico	Livre Escolha dentre inscritos na OAB/ES	CC-3	3.836,86	01	Natureza de Assessoramento
Assessor Especial	Livre Escolha	CC-4	2.225,26	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador de Processo Administrativo	Livre Escolha	CC-4	2.225,26	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Licitação, Contratos e Compras	- Livre Escolha	CC-4	2.225,26	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Materiais e Patrimônio	Livre Escolha	CC-4	2.225,26	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Arquivo Geral	Livre Escolha	CC-4	2.225,26	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Serviços Gerais	Livre Escolha	CC-4	2.225,26	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Tecnologia da Informação	- Livre Escolha	CC-4	2.225,26	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-4	2.225,26	01	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	- Livre Escolha	CC-5	1.987,37	46	Natureza de Assessoramento
Assistente Legislativo	Livre Escolha	CC-8	1.080,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente de Controle Interno	Livre Escolha	CC-8	1.080,00	02	Natureza de Assessoramento
Assistente Administrativo	Livre Escolha	CC-8	1.080,00	07	Natureza de Assessoramento
-	-	-	TOTAL	- 78	-

(Incluído pela Lei nº 3.331/2023).

**ANEXO IV  
DOS CARGOS EM COMISSÃO - DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO-R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB-ES	CC-1	12.145,15	01	Natureza de Direção
Diretor Geral	Livre Escolha	CC-2	5.650,00	01	Natureza de Direção
Diretor de Controle Interno / Ouvidor	Livre Escolha	CC-2	5.650,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial	Livre Escolha	CC-3	4.011,00	01	Natureza de Direção
Gerente de RH e DP	Livre Escolha	CC-3	4.011,00	01	Natureza de Direção
Gerente Administrativo	Livre Escolha	CC-3	4.011,00	01	Natureza de Direção
Gerente Contábil	Livre Escolha	CC-3	4.011,00	01	Natureza de Direção
Gerente Financeiro	Livre Escolha	CC-3	4.011,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-3	4.011,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-3	4.011,00	01	Natureza de Direção
Gerente de Comunicação Social	Livre Escolha	CC-3	4.011,00	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.011,00	01	Natureza de Direção

Assessor Jurídico	Livre-Escolha dentre inscritos na OAB-ES	CC-3	4.011,00	02	Natureza de Assessoramento
Assessor Especial	Livre-Escolha	CC-4	2.327,00	02	Natureza de Chefia
Coordenador de Processo Administrativo	Livre-Escolha	CC-4	2.327,00	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Licitação, Contratos e Compras	Livre-Escolha	CC-4	2.327,00	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Materiais e Patrimônio	Livre-Escolha	CC-4	2.327,00	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Arquivo Geral	Livre-Escolha	CC-4	2.327,00	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Serviços Gerais	Livre-Escolha	CC-4	2.327,00	01	Natureza de Chefia
Coordenador de - Tecnologia da Informação	Livre-Escolha	CC-4	2.327,00	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Segurança e Transporte	Livre-Escolha	CC-4	2.327,00	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Comunicação Social	Livre-Escolha	CC-4	2.327,00	01	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre-Escolha	CC-5	2.444,14	57	Natureza de Assessoramento
Assistente - Legislativo	Livre-Escolha	CC-8	1.340,00	04	Natureza de Assessoramento
Assistente de Controle Interno	Livre-Escolha	CC-8	1.340,00	04	Natureza de Assessoramento
Assistente Administrativo	Livre-Escolha	CC-8	1.340,00	14	Natureza de Assessoramento
-	-	-	TOTAL	103	-

(Incluído pela Lei nº 3.380/2023)

**ANEXO IV  
DOS CARGOS EM COMISSÃO - DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre-Escolha dentre inscritos na OAB-ES	CC-1	12.929,73	01	Natureza de Direção
Diretor Geral	Livre-Escolha	CC-2	6.014,99	01	Natureza de Direção
Diretor de Controle Interno / Ouvidor	Livre-Escolha	CC-2	6.014,99	01	Natureza de Direção
Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial	Livre-Escolha	CC-3	4.270,11	01	Natureza de Direção
Gerente de Gestão de Pessoas (RH)	Livre-Escolha	CC-3	4.270,11	01	Natureza de Direção
Gerente Administrativo	Livre-Escolha	CC-3	4.270,11	01	Natureza de Direção
Gerente Contábil	Livre-Escolha	CC-3	4.270,11	01	Natureza de Direção
Gerente Financeiro	Livre-Escolha	CC-3	4.270,11	01	Natureza de Direção
Gerente de Tecnologia da Informação	Livre-Escolha	CC-3	4.270,11	01	Natureza de Direção
Gerente de Segurança e Transporte	Livre-Escolha	CC-3	4.270,11	01	Natureza de Direção
Gerente de Comunicação Social	Livre-Escolha	CC-3	4.270,11	01	Natureza de Direção
Agente de Contratação	Livre-Escolha	CC-3	4.270,11	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre-Escolha	CC-3	4.270,11	01	Natureza de Direção
Assessor Jurídico	Livre-Escolha dentre inscritos na OAB-ES	CC-3	4.270,11	02	Natureza de Assessoramento
Assessor Especial	Livre-Escolha	CC-4	2.477,32	02	Natureza de Chefia
Coordenador de Processo Administrativo	Livre-Escolha	CC-4	2.477,32	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Licitação, Contratos e Compras	Livre-Escolha	CC-4	2.477,32	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Materiais e Patrimônio	Livre-Escolha	CC-4	2.477,32	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Arquivo Geral	Livre-Escolha	CC-4	2.477,32	01	Natureza de Chefia

Coordenador de Serviços Gerais	Livre Escolha	CC-4	2.477,32	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-4	2.477,32	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-4	2.477,32	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Comunicação Social	Livre Escolha	CC-4	2.477,32	01	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.602,03	46	Natureza de Assessoramento
Assistente Legislativo	Livre Escolha	CC-8	1.426,56	04	Natureza de Assessoramento
Assistente de Controle Interno	Livre Escolha	CC-8	1.426,56	04	Natureza de Assessoramento
Assistente Administrativo	Livre Escolha	CC-8	1.426,56	44	Natureza de Assessoramento
<b>TOTAL</b>				<b>68</b>	<b>-</b>

(Redação dada pela Lei nº 3.418/2025)

**ANEXO IV  
DOS CARGOS EM COMISSÃO - DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

DENOMINAÇÃO	REQUISITO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	QUANTIDADE	NATUREZA DA ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral Legislativo	Livre Escolha dentre inscritos na OAB-ES	CC-1	13.465,28	01	Natureza de Direção
Diretor Geral	Livre Escolha	CC-2	6.264,13	01	Natureza de Direção
Diretor de Controle Interno / Ouvidor	Livre Escolha	CC-2	6.264,13	01	Natureza de Direção
Agente de Contratação	Livre Escolha	CC-3	4.446,98	01	Natureza de Direção
Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial	Livre Escolha	CC-3	4.446,98	01	Natureza de Direção
Gerente de Gestão de Pessoas (RH)	Livre Escolha	CC-3	4.446,98	01	Natureza de Direção
Gerente Administrativo	Livre Escolha	CC-3	4.446,98	01	Natureza de Direção
Gerente Contábil	Livre Escolha	CC-3	4.446,98	01	Natureza de Direção
Gerente Financeiro	Livre Escolha	CC-3	4.446,98	01	Natureza de Direção
Gerente de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-3	4.446,98	01	Natureza de Direção
Gerente de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-3	4.446,98	01	Natureza de Direção
Gerente de Comunicação Social	Livre Escolha	CC-3	4.446,98	01	Natureza de Direção
Chefe de Gabinete	Livre Escolha	CC-3	4.446,98	01	Natureza de Direção
Assessor Jurídico	Livre Escolha dentre inscritos na OAB-ES	CC-3	4.446,98	02	Natureza de Assessoramento
Coordenador de Processo Administrativo	Livre Escolha	CC-4	2.579,94	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Materiais e Patrimônio	Livre Escolha	CC-4	2.579,94	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Arquivo Geral	Livre Escolha	CC-4	2.579,94	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Serviços Gerais	Livre Escolha	CC-4	2.579,94	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Tecnologia da Informação	Livre Escolha	CC-4	2.579,94	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Segurança e Transporte	Livre Escolha	CC-4	2.579,94	01	Natureza de Chefia
Coordenador de Comunicação Social	Livre Escolha	CC-4	2.579,94	01	Natureza de Chefia
Assistente de Gabinete de Vereadores (GV) - NÍVEL I	Livre Escolha	CC-5	2.709,81	80	Natureza de Assessoramento
<b>TOTAL</b>				<b>102</b>	<b>-</b>

