MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

OF. GAB. N.º 057/2025

Serra, 13 de janeiro de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
SAULO MARIANO RODRIGUES NEVES JUNIOR
Presidente
Câmara Municipal da Serra
Rua Major Pissarra, nº 243-265, Centro
29176-020 – Serra/ES

Assunto: Encaminha 1 (uma) via da Lei nº 6.134, de 9 de janeiro de 2025.

Senhor Presidente,

Encaminho 1 (uma) via da Lei nº 6.134, de 9 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial do Município da Serra no dia 10 de janeiro de 2025, com a seguinte ementa: "Dispõe sobre a reformulação da estrutura administrativa da Câmara Municipal da Serra, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências", conforme se verifica em anexo.

Atenciosamente,

WEVERSON VALCKER MEIRELES:12493551761

Assinado de forma digital por WEVERSON VALCKER MEIRELES:12493551761
Dados: 2025.01.16 14:56:52 -03'00'

WEVERSON VALCKER MEIRELES
Prefeito Municipal

Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111, Centro - Serra/ES – CEP: 29176-100
email:gabprefeito@serra.es.gov.br

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3900360030003300380033003A009000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Assinado digitalmente por WEVERSON VALCKER MEIRELES:12493551761 Data: 20/01/2025 12:18:55

LEI Nº 6.134, DE 9 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece os princípios gerais de organização administrativa, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município da Serra-ES e a competência das unidades que a integram.

CAPÍTULO I
DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 2º O Legislativo Municipal da Serra é órgão com funções legislativas local e que exerce atribuições de fiscalização financeira e orçamentária e de controle externo do Executivo, dotada de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado do Espírito Santo, da República Federativa do Brasil, organizada por meio da Lei Orgânica, do Regimento Interno e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3° A ação da Câmara Municipal da Serra, Estado do Espírito Santo, tem como objetivo fundamental a elaboração, discussão, modificação revogação e aprovação de Leis, bem como as atividades de fiscalização e controle externo do Poder Executivo, julgando os atos político-administrativos dos agentes políticos municipais, e desempenhando ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna e a representação dos interesses da população.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 4º O Legislativo Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 39003600300033003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

Art. 5º A ação do Poder Legislativo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 6º O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 7º É obrigatória a declaração de bens, e certidão negativa na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento previstos nesta lei.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA

Art. 8º A Estrutura do poder Legislativo Municipal consiste no conjunto de órgãos e atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo e pela Mesa Diretora, nos termos que dispuser o seu Regimento Interno, sendo desenvolvidas pelos Órgãos competentes de sua organização, constituídas na presente Lei, a saber:

§ 1º Órgão deliberativo soberano.

I - Plenário, com função deliberativa soberana, que reúne todos os vereadores e se constitui na instância máxima decisória da Casa Legislativa.

§ 2º Órgãos de direção superior.

I - Mesa Diretora, com função de direção dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, composta por vereadores eleitos pelos seus pares.

II - Presidência da Câmara, com função diretiva dos trabalhos da Mesa Diretora, competindo-lhe também a direção do Plenário e a representação da Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente.

§ 3º Órgãos técnicos.

I - Comissões Parlamentares, órgãos colegiados permanentes ou temporários, compostos por vereadores, que examinam as proposições legislativas, realizam investigações e acompanham atos do Poder Executivo nas suas áreas de atuação.

§ 4º Órgãos de direção, assessoramento especial, controle e transparência.

I - Diretoria de Gabinete da Presidência, órgão de natureza político-administrativa e organizacional das atividades administrativas e institucionais do Presidente do Legislativo;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

II - Procuradoria Geral da Câmara, órgão de natureza de assessoramento especial, representação e de apoio jurídico aos vereadores, às comissões permanentes e temporárias, e demais órgãos da Câmara Municipal, objetivando que os atos legislativos e administrativos estejam em conformidade com a lei;

III - Diretoria de Controle e Transparência, órgão de natureza fiscalizadora e avaliadora da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos e financeiros do Legislativo;

IV - Diretoria Geral da Câmara, órgão de natureza político-administrativa e organizacional das atividades administrativas e legislativas do Poder Legislativo;

V - Corregedoria Parlamentar, órgão colegiado de natureza fiscalizadora da postura dos parlamentares do Poder Legislativo.

§ 5º Órgãos de governança, gestão e recursos.

I - Diretoria de Administração, órgão de natureza administrativa e organizacional das atividades de suprimentos e materiais, zeladoria, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, protocolo e arquivo, transporte e manutenção do Legislativo;

II - Diretoria Financeira e Contábil, órgão de natureza financeira, contábil e orçamentária do Legislativo;

III - Diretoria de Licitação e Contratos, órgão de natureza instauradora e julgadora dos procedimentos relativos às compras e licitações e formalização de contratos do Legislativo;

IV - Diretoria de Recursos Humanos, órgão de natureza gerencial e organizacional das atividades de pessoal e dos estagiários para prestação de serviços ao Legislativo.

V - Diretoria Comunicação, órgão de natureza institucional e ritualística, destinada promover a transparência, a divulgação, a interação com a comunidade, bem como o planejamento, coordenação e execução de eventos oficiais, garantindo que a imagem institucional do legislativo seja preservada e promovida de forma adequada e transparente.

§ 6º Órgãos de apoio legislativo e ao cidadão.

I - Diretoria de Legislativa, órgão de natureza técnico-legislativa compreendendo a coordenação, planejamento, controle e organização das atividades legislativas da Câmara Municipal;

II - Diretoria de Apoio ao Cidadão, órgão de natureza orientativa, consultiva e informativa, dedicado a promover a interação e intermediação de conflitos entre os órgãos e os cidadãos, garantindo o acesso a informações, serviços e mecanismos de participação popular;

Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111, Centro - Serra/ES – CEP: 29176-100
e-mail: gab.prefeito@serra.es.gov.br
Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

III - Diretorias de Representação e Apoio Parlamentar, órgão com função de apoio legislativo e ao cidadão, de natureza representativa e de apoio ao parlamentar, que garantem o pleno desempenho das funções dos vereadores junto a Câmara Municipal, aos cidadãos, as entidades comunitárias e aos diversos órgãos municipais, estaduais e federais.

Art. 9º A direção do Poder Legislativo do Município da Serra é exercida pelo Presidente da Câmara Municipal, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional e colaboração da Mesa Diretora, a Administração do Legislativo Municipal.

Art. 10. A representação gráfica da estrutura organizacional, constando todos os órgãos competentes que a compõe, consta do anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 11. A hierarquia dos órgãos do Legislativo será definida quanto ao Grupo Administrativo a que pertencem, e obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - Primeiro nível – DAS – Direção e Assessoramento Superior - Diretoria, Procuradoria, Controle e Transparência e Assessoria Especial;

II - Segundo nível – DAE – Direção e Assessoramento Estratégico - Gerência e Coordenadoria;

III - Terceiro nível – DAT – Direção e Assessoramento Técnico - Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica;

IV - Quarto nível – DAP – Direção de Representação e Apoio Parlamentar – Chefia de Gabinete, Assessoria Parlamentar, Assistente Parlamentar e Auxiliar Parlamentar.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DELIBERATIVO SOBERANO

Seção I
Do Plenário

Art. 12. O Plenário é órgão deliberativo soberano da Câmara, constituído por Vereadores em exercício do mandato, tendo como principal função realizar as deliberações de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal da Serra.

Art. 13. Compete ao Plenário às atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regime Interno.

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Da Mesa Diretora

Art. 14. A Mesa Diretora é o órgão deliberação coletiva, tendo como competência a condução de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e orientação suprema dos demais órgãos que integram a Estrutura Organizacional, nos termos que dispuser o Regimento Interno de Câmara da Serra.

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

Seção II
Da Presidência da Câmara

Art. 15. A Presidência da Câmara é órgão diretivo soberano dos trabalhos da Mesa Diretora, competindo-lhe também a direção do Plenário com auxílio do 1º e 2º Secretário no desempenho de suas atribuições definidas nesta Lei, e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

Seção I
Das Comissões

Art. 16. As Comissões são órgãos técnicos constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder, estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

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

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO ESPECIAL, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Seção I
Da Diretoria de Gabinete da Presidência

Art. 17. A Diretoria de Gabinete da Presidência tem como competência a direção do Gabinete do Presidente nas atividades de assessoramento, controle, organização e apoio direto a Presidência e, em específico as seguintes atribuições:

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

I - assessorar o Chefe do Poder Legislativo em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades afins;

II - orientar as relações com as entidades públicas ou privadas e associações de classes;

III - atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminha-las aos respectivos Órgãos da Câmara;

IV - redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;

V - coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente da Câmara, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;

VI - processar a correspondência particular do Presidente da Câmara, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

VII - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VIII - organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

IX - receber e registrar o expediente recebido pela Presidência da Câmara acompanhando a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

X - receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente da Câmara e encaminhar para despacho;

XI - acompanhar a organização do protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

XII - o Assessoramento do Presidente da Câmara nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente;

XIII - transmitir as informações e determinações do Presidente da Câmara aos demais Órgãos da Administração do Legislativo;

XIV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XV - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

XVI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330030005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

XVIII - executar outras atribuições afins.

Seção II
Da Procuradoria Geral da Câmara

Art. 18. A Procuradoria-Geral, órgão jurídico com independência técnica, instituição permanente e função essencial à Justiça, representa o Poder Legislativo Municipal de Serra judicial e extrajudicialmente e é responsável pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo, bem como nas atividades de emissão de pareceres técnicos nos processos legislativos e administrativos, e, em específico as seguintes atribuições.

I - coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

II - elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

III - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

VI - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;

VII - orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

VIII - apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

IX - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

X - coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;

XI - fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Diretora e às Comissões;

XII - superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

XIII - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XIV - dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;

XV - dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

Art. 19. A Procuradoria Geral da Câmara na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Assessoria Jurídica;

Subseção I
Da Assessoria Jurídica

Art. 20. A Assessoria Jurídica tem como objetivo prestar assessoramento jurídico direto aos Procuradores da Câmara no desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas jurídicas e, em específico as seguintes atribuições:

I - auxiliar os Procuradores da Câmara no exercício de suas atribuições;

II - na ausência do Procurador Geral, ou por sua determinação expressa: promover a distribuição dos processos;

III - elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;

IV - realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;

V - compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;

VI - acompanhar atos relativos a licitações e contratos;

VII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VIII - executar outras atribuições afins.

Seção III

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 39003600300033003300300500, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

Da Diretoria de Controle e Transparência

Art. 21. A Diretoria de Controle e Transparência tem como competência administrativa a coordenação das ações de controle interno e transparência exercida no âmbito do Legislativo Municipal da Serra, nos termos da Lei Municipal nº 3.889/2012, atuando nas atividades da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, essenciais ao exercício de sua missão institucional, auxiliando o Poder Legislativo Municipal nas atividades fiscalizadoras e de transparência.

Art. 22. A Diretoria de Controle e Transparência na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerencia de Controle Interno;

II - Gerência de Transparência;

III - Assessoria Especial I.

Subseção I
Da Gerência de Controle Interno

Art. 23. A Gerência de Controle Interno tem como competência as atividades de suporte gerencial de controle dos procedimentos administrativos e, em específico as seguintes atribuições:

I - gerenciar, no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 3.889/2012 o Sistema de Controle Interno e articular com os demais órgãos de controle;

II - gerir as atividades de controle, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles realizados;

III - realizar a gestão superior de políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção e de implantação de regras de transparência de gestão no âmbito da Câmara Municipal;

IV - coordenar a normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades da Câmara Municipal;

V - articular as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a integração operacional e sugerir a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado,

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 39003600300033003300300300000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

VII - pronunciar-se sobre a aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de Auditoria Interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias;

IX - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;

X - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais;

XI - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Câmara Municipal;

XII - acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas; manifestar-se sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Administração Pública;

XIII - instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;

XIV - manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte dano ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;

XVI - orientar os responsáveis quanto à formalização dos processos de Tomada de Contas Especial, promovendo a definição de procedimentos, a realização de treinamentos e a avaliação do resultado por meio de auditorias conduzidas em bases amostrais;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 39003600300033003300300300000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

XVII - representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades ou ilegalidades identificadas nas ações de controle que evidenciarem danos ou prejuízos ao erário;

XVIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;

XIX - requerer as informações e os documentos necessários à instrução de atos, processos e relatórios de que tenham sido encarregados pelo órgão de controle interno no qual exerçam suas funções;

XX - acompanhar atos relativos a licitações e contratos;

XXI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Gerência de Transparência

Art. 24. A Gerência de Transparência tem como competência as atividades de suporte gerencial, controle, mecanismos e procedimentos voltados ao incremento da transparência institucional e, em específico, as seguintes atribuições:

I - acompanhar e promover, junto aos órgãos e entidades do Poder Legislativo Municipal, o acesso a informações públicas no âmbito do Poder Legislativo;

II - gerir o sistema eletrônico específico para registro de pedidos de acesso à informação;

III - orientar os serviços de informações ao cidadão dos órgãos e entidades quanto aos procedimentos previstos na legislação que regula o acesso à informação;

IV - consolidar e divulgar relatório estatístico com os dados dos pedidos de informação registrados no sistema eletrônico específico;

V - orientar e monitorar o processo de classificação de sigilo das informações nos termos da Lei de Acesso à Informação;

VI - promover o treinamento e capacitação dos interlocutores para atendimento das demandas da Lei de Acesso à Informação;

VII - monitorar os requisitos dos rankings de transparência e propor melhorias e adequações para a transparência passiva;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

VIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

IX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Diretoria Geral da Câmara

Art. 25. A Diretoria Geral da Câmara tem como competência as atividades administrativas e institucionais do Poder Legislativo, no suporte à coordenação dos serviços de administração, recursos humanos, contabilidade e finanças, licitações e contratos, comunicação, apoio ao cidadão, ouvidoria e direção legislativa e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos e institucionais da Câmara Municipal;

II - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa;

III - assessorar o Chefe do Poder Legislativo, a Mesa Diretora e aos demais Vereadores em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades administrativas e institucionais;

IV - exercer a administração geral do Poder Legislativo no que concerne às atividades de pessoal, material, patrimônio, comunicação e expediente, compras e almoxarifado, transporte, conservação e reparo, finanças, contabilidade, documentação, arquivo, elaboração legislava entre outras;

V - atender pedidos de informação da Mesa, das Comissões e dos vereadores;

VI - despachar as petições que lhe forem dirigidas;

VII - superintender os serviços de ouvidoria e participação do cidadão em cooperação com outros órgãos da administração voltados na defesa do usuário;

VIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

IX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI - executar outras atribuições afins.

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 39003600300033003300300300, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

Art. 26. A Diretoria Geral da Câmara na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência de Gabinete da Diretoria Geral;

II - Ouvidoria Legislativa; e

III - Assessoria Técnica.

Subseção I
Da Gerência de Gabinete da Diretoria Geral

Art. 27. A Gerência de Gabinete da Diretoria Geral tem como competência as atividades de suporte gerencial à Diretoria Geral da Câmara no desenvolvimento dos serviços de administração, recursos humanos, contabilidade e finanças, licitações e contratos, comunicação, apoio ao cidadão, ouvidoria e direção legislativa e, em específico as seguintes atribuições:

I - prestar suporte no planejamento, organização, coordenação e fiscalização dos serviços administrativas e institucionais da Câmara Municipal;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Geral da Câmara;

III - assessorar o diretor geral da Câmara em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades administrativas e institucionais;

IV - organizar o arquivamento e desarquivamento de documentos e processos de caráter administrativo;

V - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VI - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Ouvidoria Legislativa

Art. 28. A Ouvidoria Legislativa tem como competência as atividades de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal, o cidadão e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e quaisquer outras manifestações, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal e suas atribuições legais, competindo-lhe, em específico, as seguintes atribuições:

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

I - programar, coordenar, organizar, dirigir e orientar as atividades de recebimento de reclamações individuais ou coletivas que apontem eventuais ocorrências de irregularidades em órgãos públicos municipais, bem como de críticas, elogios e sugestões;

II - promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal, em cooperação com outros órgãos da administração voltados na defesa do usuário;

III - promover a adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e a Câmara Municipal, sem prejuízo de análise da matéria por outros órgãos competentes;

IV - receber, analisar e processar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações de cidadão que lhe for dirigida, em especial aquelas sobre: sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislava e administrava da Câmara Municipal, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações;

V - processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI - receber e direcionar para as devidas apurações quaisquer atos de Ilegalidades, improbidade administrava e abuso de poder formulada por cidadão;

VII - dar prosseguimento às manifestações recebidas;

VIII - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

IX - disponibilizar as informações de interesse público;

X - registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias;

XI - atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços de responsabilidade da Câmara Municipal;

XII - promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias;

XIII - informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria;

XIV - auxiliar a Presidência e a Diretoria Geral na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

XV - acompanhar as manifestações encaminhadas por organismos da sociedade civil à Câmara Municipal;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

XVI - conhecer as opiniões e necessidades da sociedade, inclusive por meio de audiência pública para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - executar outras atribuições afins.

Seção V
Da Corregedoria Parlamentar

Art. 29. A Corregedoria Parlamentar tem como competência administrativa a coordenação das ações de controle da ética e do decoro parlamentar no âmbito do Legislativo Municipal da Serra, nos termos da Resolução nº 307/2024, e contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência de Apoio Correicional;

II - Assessoria Especial I.

Subseção I
Da Gerência de Apoio Correicional

Art. 30. A Gerência de Apoio Correicional tem como competência as atividades de suporte no apoio administrativo dos assuntos relacionados a Corregedoria Parlamentar e, em específico as seguintes atribuições:

I - gerenciar, no âmbito da Câmara Municipal, os procedimentos relativos aos processos de decoro parlamentar, em articulação com os órgãos de controle;

II - prestar apoio administrativo nos processos de denúncias apresentadas contra Vereadores por prática de atos atentatórios ao decoro e à ética parlamentar;

III - realizar a gestão superior das atividades relacionadas às políticas e procedimentos institucionais à observância de leis, políticas internas, regulamentos setoriais, normas de segurança, proteção de dados e outros requisitos institucionais;

IV - acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão;

V - requerer as informações e os documentos necessários à instrução de atos, processos e relatórios de que tenham sido encarregados pelo órgão de controle no qual exerçam suas funções;

VI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

VII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS GOVERNANÇA, GESTÃO E RECURSOS

Seção I
Da Diretoria de Administração

Art. 31. A Diretoria de Administração tem como objetivo a organização das funções administrativas e organizacionais do Poder Legislativo, compreendendo as atividades de suprimentos e materiais, zeladoria, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, protocolo e arquivo, transporte e manutenção do Legislativo e, em específico as seguintes atribuições:

I - gerenciar as ações necessárias ao pleno funcionamento da Câmara Municipal, englobando a execução de procedimentos em suprimentos e materiais, zeladoria, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, protocolo e arquivo, transporte e manutenção;

II - coordenar os serviços de tombamento, registro e conservação dos bens móveis ou imóveis da Câmara Municipal, mantendo um cadastro atualizado, propondo, quando for o caso, a alienação dos bens inservíveis à atividade administrativa;

III - organizar a recepção, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo ou permanente para o perfeito funcionamento de toda estrutura da Câmara Municipal;

IV - coordenar os serviços relativos às comunicações administrativas, documentação, reprografia, protocolo e arquivo;

V - controlar as atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação do prédio do legislativo, equipamentos de escritório, funcionamento, regulamentações das atividades;

VI - gerenciar a aquisição, alienação, locação e manutenção de todos os veículos automotores da Câmara Municipal;

VII - garantir a manutenção e controle dos bancos de dados da Câmara Municipal a fim de manter o bom funcionamento das atividades administrativas e legislativas;

VIII - controlar as atividades relacionadas à tecnologia e informação, prestação dos serviços tecnológicos disponíveis aos diversos setores da Câmara Municipal;

IX - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

X - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

XI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII - executar outras atribuições afins.

Art. 32. A Diretoria de Administração na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência de Tecnologia da Informação;

II - Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;

III - Coordenadoria de Transporte e Manutenção;

IV - Coordenadoria de Protocolo e Arquivo; e

V - Assessoria Técnica.

Subseção I
Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 33. A Gerência de Tecnologia da Informação tem como competência as atividades de suporte gerencial de tecnologia e informação e, em específico as seguintes atribuições:

I - propor, projetar, gerenciar e implementar soluções visando a automação e racionalização do processo de trabalho;

II - coordenar a implantação de novos sistemas de informação na Câmara;

III - definir requisitos técnicos e acompanhar o processo para a aquisição de hardware e software, nas fases de conferência, instalação, teste, treinamento, migração, implantação e monitoramento pós-implantação;

IV - atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre as funcionalidades do hardware e software disponíveis na Câmara Municipal;

V - coordenar, acompanhar e realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do hardware instalado;

VI - gerencias os bancos de dados da Câmara Municipal, propondo medidas de segurança e outras que julgar necessárias afim de assegurar o perfeito funcionamento dos serviços;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

VII - coordenar as atividades de gestão de informações nos sistemas da Câmara Municipal, providenciando instalação de sistemas, programas, periféricos e outros destinados ao cumprimento das atividades dos órgãos vinculados;

VIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

IX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 34. A Gerência de Patrimônio e Almoxarifado tem como competência as atividades de suporte gerencial das atividades de patrimônio e almoxarifado e, em específico as seguintes atribuições:

I - propor, projetar, gerenciar e implementar soluções nos assuntos relacionados à gestão do patrimônio do Legislativo;

II - planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento do sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal;

III - organizar e adotar providências para o registro, controle, codificação e emplaquetamento dos bens móveis classificados e registrados no cadastro;

IV - manutenção de cadastro, registros e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário da Câmara, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel;

V - organizar e coordenar o almoxarifado central, promovendo o controle do estoque e da entrada e saída de mercadorias;

VI - planejar as estimativas do consumo de material realizando a previsão global para as aquisições;

VII - controlar a distribuição de materiais de consumo e permanente;

VIII - realizar as ações de recebimento, conferência, classificação e armazenamento dos materiais de consumo e permanente;

IX - fiscalizar e avaliar os materiais e bens adquiridos, nos aspectos quantitativos, qualitativos e de aplicação;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

X - realizar registros de entrada e saída de bens e materiais do almoxarifado e controle de estoque;

XI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Gerência de Transporte e Manutenção

Art. 35. A Gerência de Transporte e Manutenção tem como competência as atividades de suporte gerencial às atividades de transporte e manutenção e, em específico as seguintes atribuições:

I - organizar e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, logística, conservação e controle de utilização dos veículos da frota do Legislativo;

II - gerenciar e controlar os veículos próprios e locados, o seu abastecimento, a limpeza e a manutenção preventiva e corretiva, a regularização e licenciamento, a gestão dos motoristas e a programação e os serviços de transportes de servidores, documentos, processos e materiais, em consonância normas pertinentes em vigor;

III - gerenciar as ações relativas ao aluguel, aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de equipamentos e material;

IV - gerenciar as ações relativas à aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículos próprios, arrendados ou locados;

V - organizar maios para realização de inspeção periódica dos veículos próprios e locados no que se refere a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;

VI - realizar a logística de atendimento e distribuição da frota própria e locada para atender as demandas de trabalho da Câmara Municipal;

VII - promover e supervisionar os serviços de limpeza, vigilância, conservação e manutenção predial de todas as unidades da Câmara Municipal;

VIII - solicitar a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, e de segurança contra incêndios, bem como outros serviços de manutenção, reparo e recuperação dos bens permanentes e equipamentos alocados na Câmara Municipal;

IX - propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria Municipal, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 39003600300033003300300500, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

X - elaborar relatórios mensais de controle gerencial dos recursos materiais e serviços sob sua responsabilidade no âmbito da Câmara Municipal;

XI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Da Gerência de Protocolo e Arquivo

Art. 36. A Gerência de Protocolo e Arquivo tem como competência as atividades de suporte gerencial às atividades de recebimento, guarda e distribuição de expedientes e, em específico as seguintes atribuições:

I - receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Câmara, em observância aos princípios da administração pública;

II - organizar o recebimento de documentos, a criação de processos no Sistema Eletrônico de Informações, inserção do documento recebido no processo, e o posterior envio para a unidade responsável pela demanda recebida;

III - regulamentar e estabelecer procedimentos para o serviço de protocolo em toda a Câmara, incluindo as funcionalidades para a criação de processos e o trâmite no Sistema Eletrônico de Informações, entre outros fatores que possuem o objetivo de racionalizar procedimentos e garantir maior fluidez no andamento de processos;

IV - responsabilizar-se pelo arquivamento e desarquivamento de documentos físicos oriundos da inserção no Sistema Eletrônico de Informações;

V - organizar o processo de recebimento e arquivamento definitivo de documentos originados dos diversos órgãos, observando o despacho autorizativo da autoridade competente;

VI - garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;

VII - observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;

VIII - dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IX - tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;

X - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII - executar outras atribuições afins.

Seção II
Da Diretoria Financeira e Contábil

Art. 37. A Diretoria Financeira e Contábil tem como objetivo a organização das funções de natureza financeira, contábil e orçamentária do Poder Legislativo e, em específico as seguintes atribuições:

I - gerenciar as ações necessárias ao pleno funcionamento da Câmara Municipal, no que se refere aos assuntos relacionados à gestão financeira e orçamentária do Legislativo Municipal;

II - coordenar os serviços de controle da execução orçamentária e financeira do Legislativo de acordo com as orientações técnicas, produzindo relatórios das receitas e despesas efetivadas e realizando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;

III - coordenar os serviços de administração financeira e orçamentária do Legislativo, compreendendo o seu planejamento, organização, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros e orçamentários;

IV - coordenar os serviços de elaboração da proposta orçamentária do Legislativo Municipal;

V - prestar atendimento às solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e da Diretora de Controle e Transferência;

VI - garantir o apoio aos setores na manutenção de registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos do Legislativo;

VII - prover meios para a elaboração, acompanhamento físico-financeiro, produção de relatórios, execução de controles, assim como as demais atividades necessárias, relativas aos atos formais em que a Câmara tenha assumido compromissos financeiros;

VIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3900360030003300330033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 38. A Diretoria Financeira e Contábil na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência de Contabilidade e Orçamento;

II - Assessoria Técnica.

Subseção I
Da Gerência de Contabilidade e Orçamento

Art. 39. A Gerência de Contabilidade e Orçamento tem como competência as atividades de suporte gerencial às atividades de registro contábil e orçamentário e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejamento, organização e processamento orçamentário da Contabilidade do Legislativo;

II - organizar os serviços de contabilidade compreendendo os registros dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, de acordo com a legislação vigente;

III - gerenciar a elaboração dos balancetes mensais e do balanço geral do Legislativo, encaminhando-os à Diretoria de Controle e Transparência e ao Tribunal de Contas do Estado;

IV - elaborar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade de Fiscal, dando-lhes publicidade e encaminhando-os aos órgãos competentes, nos prazos legais;

V - análise, conferência e despacho em processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de contabilidade;

VI - elaboração, emissão e controle das notas de empenho e liquidação;

VII - organização e controle dos processos de prestação e tomada de contas dos recursos destinados a adiantamentos e diárias;

VIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

IX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 39003600300033003300300500, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

X - executar outras atribuições afins.

Seção III
Da Diretoria de Licitação e Contratos

Art. 40. A Diretoria de Licitação e Contratos tem como objetivo a organização das funções de natureza essencial à gestão e apoio nas compras e contratações do Legislativo e, em específico as seguintes atribuições:

I - supervisionar, planejar, organizar e coordenar os serviços de compras e contratos firmados pelo Legislativo Municipal;

II - coordenar os processos de aquisição de materiais e contratar serviços de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021;

III - coordenar e unificar a implantação de ações integradas relativas às compras de materiais, contratações de serviços e contratos administrativos;

IV - gerenciar o processo de elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de compras de materiais e contratações de serviços em colaboração como setor demandante;

V - organizar a publicação de extratos de contratos e atas de registro de preços, resultados de licitações, termos de adesões, dispensas e inexigibilidades;

VI - emitir autorizações de fornecimento e de serviços;

VII - organizar o cadastro de fornecedores, mantendo organizado e atualizado o respectivo banco de dados;

VIII - propor e implantar modelos de estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços;

IX - estabelecer prazos, metas, diretrizes e modelos para a elaboração do Plano Anual de Contratações;

X - conhecer a legislação e as normas relativas a compras, bem como, orientar dentro dos seus limites de atuação, os demais agentes sobre as mesmas;

XI - adotar as providências necessárias para a elaboração, assinatura e publicação do contrato de compra de bens, materiais ou serviços, ou seu resumo, se for o caso, pelo setor competente;

XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

XIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV - executar outras atribuições afins.

Art. 41. A Diretoria de Licitação e Contratos na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência de Licitação e Contratos.

Subseção I
Da Gerência de Licitações e Contratos

Art. 42. A Gerência de Licitações e Contratos tem como competência as atividades de suporte gerencial às atividades de registro contábil e orçamentário e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar as compras de bens, materiais e serviços de modo a racionalizar custos, obter eficiência e conseguir melhores preços;

II - organizar processos de realização das compras de bens, materiais e serviços necessários ao cumprimento dos objetivos dos órgãos do Legislativo, nos termos da programação prévia aprovada;

III - organizar a codificação e padronização dos materiais para compra e orientação dos usuários;

IV - acompanhar e controlar a entrega dos bens, materiais ou serviços no local e nos prazos contratados;

V - gerenciar medidas para adoção das providências que sejam necessárias à verificação da qualidade, da quantidade, da integridade e das especificações técnicas constantes do processo de compras e do contrato;

VI - adotar as providências necessárias para a efetivação dos processos de pagamento das compras de bens, materiais ou serviços efetuados, verificando e informando sobre a documentação fiscal apresentada;

VII - organizar cadastro de fornecedores nos termos da legislação vigente ou utilização de cadastro de outros órgãos públicos;

VIII - expedir certificado de cadastro de fornecedores;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

IX - atender aos licitantes e fornecedores, prestando-lhes esclarecimentos e informações necessárias;

X - organizar o processo de compra, cuidando da inserção, verificação e análise da documentação legal e complementar necessária à sua formalização nos termos das normas e dos editais específicos;

XI - organização dos processos de compras de bens, materiais ou serviços a serem objeto de licitação;

XII - promover a articulação, coordenação e orientação permanente entre as gerências dos demais órgãos de hierarquia equivalente responsáveis pelas funções de apoio às atividades de compras, fornecimento de materiais e prestação de serviços;

XIII - prestação de apoio complementar à Comissão Permanente de Licitações - CPL, a ao Agente de Contratação;

XIV - realização da coleta de preços de bens, materiais e serviços;

XV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 43. A Diretoria de Recursos Humanos tem como objetivo a organização das funções de natureza essencial à gestão de recursos humanos e, em específico as seguintes atribuições:

I - formular e realizar a política de recursos humanos, tais como: seleção, nomeação, exoneração, elaboração da folha de pagamento, registro e controle total dos servidores públicos;

II - realizar as ações de desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como a promoção da integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências;

III - articular permanentemente com os demais órgãos do Legislativo, objetivando a execução de atividades de ingresso, nomeação, contratação e lotação de servidores no âmbito da Câmara;

IV - coordenar, no âmbito dos demais órgãos do Legislativo, o processo de realização das avaliações de desempenho e promoção de servidores;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

V - prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, pagamentos e demais serviços relacionados com os servidores;

VI - adotar procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos servidores com ações voltadas ao sistema de evolução funcional e plano de cargos e salários, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;

VII - articular com os demais órgãos do legislativo o fornecimento de informações necessárias à elaboração da folha de pagamento;

VIII - desenvolver ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho;

IX - propor a abertura de sindicância e processos administrativos disciplinares quando da ciência da prática de ato contrário ao Estatuto e aos bons costumes;

X - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII - executar outras atribuições afins.

Art. 44. A Diretoria de Recursos Humanos na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Coordenadoria de Folha de Pagamento;

II - Coordenadoria de Gestão e Avaliação de Pessoal;

III - Assessoria Técnica.

Subseção I
Da Coordenadoria de Folha de Pagamento

Art. 45. A Coordenadoria de Folha de Pagamento tem como competência as atividades de suporte gerencial às atividades de registro e controle das ocorrências relativas a folha de pagamento e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar as atividades de seleção de servidores;

II - organizar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Câmara Municipal, observando os lançamentos necessários do pessoal;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

III - fazer cumprir os cronogramas necessários para a elaboração da folha de pagamento, observando sempre as legislações e normativas pertinentes;

IV - definir e implantar um sistema de conferência da folha de pagamento, com vistas à verificação dos dados lançados quanto à correção da informação;

V - manter atualizada as fichas financeiras individuais, bem como os assentamentos funcionais de cada servidor;

VI - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

VII - elaborar a relação dos servidores sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

VIII - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

IX - promover mensalmente a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pelo Legislativo aos órgãos previdenciários e trabalhistas;

X - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XI - orientar as chefias dos diversos órgãos da Câmara para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

XIII - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XIV - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

XV - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos municipais;

XVI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Coordenadoria de Gestão e Avaliação de Pessoas

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3900360030003300330038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 46. A Coordenadoria de Gestão e Avaliação de Pessoas tem como competência as atividades de suporte gerencial aos serviços de gestão valorização de servidores e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar as atividades de avaliação de servidores;

II - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão, promoção e demais sistema de valorização dos servidores;

III - aplicar as leis e regulamentos referentes aos servidores públicos, inclusive em relação ao estágio probatório e as avaliações do seu desempenho;

IV - dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

V - organizar e manter atualizados os processos de avaliação de pessoal;

VI - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;

VII - fornecer sempre que solicitado todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;

VIII - auxiliar no processo de avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores, objetivando a comprovação da eficiência do desempenho, visando a progressão e o cumprimento do estágio probatório;

IX - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores para fins de avaliação;

X - elaborar e manter atualizado os registros dos servidores dos órgãos da Câmara Municipal, sujeitos a avaliação de desempenho;

XI - orientar sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais, em caso de dúvida, solicitar análise da Procuradoria;

XII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV - executar outras atribuições afins.

Seção V
Da Diretoria de Comunicação

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

Art. 47. A Diretoria Comunicação tem como competência a direção das atividades de comunicação da Câmara Municipal, no que se refere a publicidade de caráter social e institucional e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna e externa da Câmara Municipal;

II - planejar, supervisionar e coordenar das atividades das unidades sob sua supervisão, auxiliando na definição de diretrizes e na implementação das ações de comunicação da área de sua competência;

III - supervisionar a produção de todo o material de publicitário relativo à publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com as ações do legislativo;

IV - implementar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de publicidade, imprensa e relações públicas e as atividades de relacionamento público-social de interesse da Câmara Municipal;

V - assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Legislativo em assuntos relativos à comunicação social;

VI - supervisionar as negociações e contratos de mídia, com os veículos de comunicação, das ações publicitárias executadas pela diretoria de comunicação e pelos demais órgãos da Câmara Municipal;

VII - orientar sobre as atividades e ações executadas pelos técnicos de comunicação e dos demais órgãos que lhes sejam subordinados;

VIII - supervisionar o funcionamento do portal oficial da Câmara Municipal, gerenciando conteúdos nele disponibilizado e mantidos pelo poder legislativo municipal;

IX - organizar a execução da publicidade de eventos realizados pelos diversos órgãos da Câmara Municipal bem como os demandados pelo Gabinete do Presidente;

X - prestar assessoria de imprensa e de comunicação à Instituição;

XI - organizar a gestão dos contratos para prestação de serviços de divulgação e publicidade institucional da Câmara e correlatos;

XII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV - executar outras atribuições afins.

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330030005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

Art. 48. A Diretoria de Comunicação na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência de Cerimonial;

II - Gerência de Imprensa;

III - Assessoria Especial I.

Subseção I
Da Gerência de Cerimonial

Art. 49. A Gerência de Cerimonial tem como competência as atividades de suporte gerencial aos serviços de gestão dos serviços de cerimonial e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial da Câmara Municipal;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do Cerimonial;

III - manter contato com os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, sobre assuntos pertinentes;

IV - coordenar o suporte à participação parlamentar em eventos oficiais;

V - propor e organizar eventos internos e externos;

VI - acompanhar agenda, formatar as audiências;

VII - manter contato com os demais órgãos da estrutura da Câmara, sobre assuntos relativos a agendas e organização de eventos dos quais o Presidente participe;

VIII - coordenar a equipe do Cerimonial, no geral, sempre que solicitado, e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos, na agenda diária, em apoio a viagens do Presidente, na organização de eventos, no que compete à parte protocolar;

IX - elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, etc;

X - manter interlocução da Diretoria de Comunicação com as Assessorias de Cerimonial de outros órgãos federais, estaduais e municipais, nos âmbitos dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, assim como de instituições privadas;

XI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Gerência de Imprensa

Art. 50. A Gerência de Imprensa tem como competência as atividades de suporte gerencial aos serviços relativos à publicação dos atos normativos e administrativos oficiais do Poder Legislativo e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de imprensa da Câmara Municipal;

II - redigir matérias sobre atividades da Câmara Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação, inserindo-as na “home-page” oficial do Poder Legislativo;

III - manter contato com os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, sobre assuntos pertinentes;

IV - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas às atividades do Poder Legislativo;

V - auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal;

VI - cuidar da captação de imagens para a transmissão das Sessões ao vivo pela rede mundial de computadores (internet), bem como gravar e documentar as mesmas em meio digital e fotográfico;

VII - alimentar com informações e manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo;

VIII - organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal;

IX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO E AO CIDADÃO

Seção I

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

Da Diretoria Legislativa

Art. 51. A Diretoria Legislativa tem como competência a direção das atividades técnico-legislativa compreendendo a coordenação, planejamento, controle e organização das funções legislativas da Câmara Municipal e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos trabalhos legislativos da Câmara Municipal;

II - desempenhar ações concernente à direção, ao controle e ao registro do comparecimento efetivo dos vereadores às sessões;

III - efetuar a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio dinâmica legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao funcionamento das comissões parlamentares, à consultoria temática, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia;

IV - assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;

V - assistir as sessões plenárias e prestar assistência a Mesa durante os trabalhos legislativos;

VI - assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;

VII - emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

VIII - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

IX - assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;

X - elaborar mensalmente, quando solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-o a cada Vereador;

XI - manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

XII - submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

XIII - gerenciar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

XIV - encaminhar as matérias destinadas à publicação a Gerência de Imprensa;

XV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 52. A Diretoria Legislativa na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência Legislativa;

II - Assessoria Técnica.

Subseção I
Da Gerência Legislativa

Art. 53. A Gerência Legislativa tem como competência as atividades de suporte gerencial aos serviços legislativos e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos serviços de apoio legislativo da Câmara Municipal;

II - orientar ao Presidente e vereadores, quando necessário, em relação às disposições do Regimento Interno;

III - providenciar a juntada de cópia dos pareceres e emendas orais proferidas no plenário aos processos legislativos;

IV - acompanhar o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias;

V - prestar o apoio necessário ao desenvolvimento da sessão, inclusive ao funcionamento das comissões durante a sua realização;

VI - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

VII - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

VIII - realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

IX - elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;

X - organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

XI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - executar outras atribuições afins.

Seção II
Da Diretoria de Apoio ao Cidadão

Art. 54. A Diretoria de Apoio ao Cidadão tem como competência a direção das atividades de apoio ao cidadão compreendendo a coordenação, planejamento, controle e organização das funções de atendimento social da Câmara Municipal e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos trabalhos de atendimento social aos cidadãos da Câmara Municipal;

II - articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, com vistas a obtenção de cooperação para o desenvolvimento de ações voltadas para o atendimento de pessoas carentes que procuram o legislativo municipal;

III - auxiliar nas atividades de organização de núcleos comunitários;

IV - implementar e controlar junto a Câmara Municipal os serviços de atendimento e informações ao munícipe;

V - solicitar aos diversos órgãos da administração, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos munícipes visando auxiliar na sistemática de informações;

VI - receber as reivindicações dos munícipes e encaminhá-las aos órgãos responsáveis pelo atendimento da solicitação;

VII - orientar os munícipes acerca dos serviços sociais existentes no município e no estado, inclusive sobre balcões de empregos;

VIII - encaminhar o munícipe interessado aos órgãos competentes para obtenção de documentos que facilitem seu acesso ao mercado de trabalho;

Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111, Centro - Serra/ES – CEP: 29176-100
e-mail: gab.prefeito@serra.es.gov.br
Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IX - auxiliar no envolvimento da comunidade em projetos e programas habitacionais, capacitando os grupos organizados, em conjunto com o órgão municipal de desenvolvimento familiar e comunitário;

X - efetivar estudos e coleta de informações referente a projetos destinados a programas de apoio a construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do município;

XI - proceder atendimento aos vereadores, na medida do possível, quanto as reivindicações feitas pelos munícipes;

XII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 55. A Diretoria de Apoio ao Cidadão na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Assessoria Especial PROCON; e

II - Assessoria Técnica.

Art. 56. A Assessoria Especial PROCON tem como competência administrativa a coordenação das ações de apoio à defesa do consumidor, nos termos da Lei Municipal nº 5.739/2023, atuando nas atividades de atendimento e orientação permanente ao consumidor sobre seus direitos e garantias e, em específico as seguintes atribuições:

I - exercer a direção, a coordenação, a orientação, o controle e a supervisão das atividades do PROCON da Câmara da Serra de proteção dos direitos do consumidor;

II - zelar pelo cumprimento da Lei Federal n° 8.078/90 e seu regulamento, o Decreto Federal n° 2.181/97 e legislação complementar, bem como expedir instruções normativas, disciplinando e mantendo em perfeito funcionamento os serviços do PROCON da Câmara da Serra;

III - promover intercâmbio com órgãos públicos e privados de defesa do consumidor;

IV - opinar acerca de pareceres emitidos pela assessoria jurídica nos processos administrativos e demais expedientes;

V - firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON da Câmara da Serra;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

VI - encaminhar para conhecimento dos órgãos competentes as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor;

VII - deliberar sobre questões de ordem administrativa interna;

VIII - encaminhar à Procuradoria-Geral da Câmara Municipal da Serra relatório mensal de todas as atividades exercidas pelo PROCON da Câmara da Serra.

Seção III
Das Chefias de Representação e Apoio Parlamentar

Art. 57. As Chefias de Representação e Apoio Parlamentar, tem como competência a direção das atividades de representação apoio parlamentar, compreendendo o assessoramento, coordenação, planejamento, controle e organização das funções de Gabinete dos Vereadores da Câmara Municipal e, em específico as seguintes atribuições:

I - assessorar, com dedicação plena, o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto à sociedade, com vistas à formulação de políticas que busquem o bem-estar do povo;

II - gerenciar as ações necessárias ao pleno funcionamento do Gabinete dos Vereadores da Câmara Municipal, englobando a execução de atividades em suprimentos e materiais, zeladoria, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, protocolo e arquivo, transporte e manutenção;

III - orientar os demais servidores lotados no Gabinete a receber, despachar, preparar e expedir as correspondências e documentos legislativos;

IV - coordenar os serviços dos assessores, assistentes e auxiliares parlamentares, na execução das atividades vinculadas à formulação e implementação de políticas públicas, conforme programa do Vereador;

V - realizar tarefas de auxílio direto ao Vereador no desenvolvimento da atividade parlamentar, tais como redação de correspondências, discursos e pareceres do parlamentar;

VI - atender as pessoas encaminhadas ao Gabinete;

VII - executar serviços de secretaria e digitação;

VIII - elaborar, redigir e revisar projetos de lei, resolução e decreto, protocolos, requerimentos, moções e indicações;

IX - organizar os serviços de recebimento e entrega correspondências, comunicações internas e ofícios;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

X - assessorar na elaboração de relatórios, atas de reuniões e demais documentos, especialmente em comissões temáticas, permanentes, temporárias, de inquérito e processantes, assessorando o Vereador no desenvolvimento de todos os trabalhos técnicos e atividades afins e inerentes desenvolvidas no respectivo mandato parlamentar;

XI - promover o controle e registro da tramitação dos projetos legislativos encaminhados pelo vereador, bem como o encaminhamento aos setores competentes após a realização de pareceres ou exames, ou outras providências pelo vereador;

XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

XIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV - executar outras atribuições afins.

Art. 58. A Chefia de Representação e Apoio Parlamentar na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Assessoria Parlamentar;

II - Assistência Parlamentar; e

III - Apoio Parlamentar.

Subseção I
Da Assessoria Parlamentar

Art. 59. A Assessoria Parlamentar tem como competência a direção das atividades de suporte gerencial aos serviços legislativos de assessoria parlamentar e, em específico as seguintes atribuições:

I - assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete na execução de atividades legislativas;

II - reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III - preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV - auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 390036003000330038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

V - efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

VI - redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII - informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII - cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

IX - representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

X - cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XI - elaborar minutas de pareceres do parlamentar, inclusive na condição de membro de comissões, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento;

XII - desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;

XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Assistência Parlamentar

Art. 60. A Assistência Parlamentar tem como competência as atividades de suporte político legislativo aos serviços do gabinete parlamentar e, em específico as seguintes atribuições:

I - assessorar o Vereador, o Chefe de Gabinete e o Assessor Parlamentar no âmbito da ação parlamentar e nas atividades legislativas;

II - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III - preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV - auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete, encaminhando toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;

V - efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

VI - redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 39003600300033003300300500, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

VII - informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII - cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

IX - representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

X - acompanhar o agente político nas atividades do mandato;

XI - controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

XII - participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

XIII - desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo da atividade parlamentar, participando das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;

XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Apoio Parlamentar

Art. 61. O Apoio Parlamentar tem como competência as atividades de suporte administrativo e legislativo no auxílio das atividades e nos serviços do gabinete parlamentar e, em específico as seguintes atribuições:

I - prestar auxílio às atividades do Vereador, do Chefe de Gabinete e do Assessor Parlamentar no âmbito das atividades legislativas e administrativas;

II - assistir o Vereador nas suas atividades legislativas, mantendo atualizadas as informações do mandato nas redes sociais e demais plataformas digitais;

III - cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

IV - representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

V - acompanhar o agente político nas atividades do mandato;

VI - preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

VII - auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete em que esteja lotado;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

VIII - efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

IX - desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo da atividade parlamentar, participando das reuniões comunitárias conforme designado pelo vereador;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI - executar outras atribuições afins.

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS CARGOS

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Seção I
Dos Cargos de Diretor, Chefe de Gabinete, Procurador, e Assessores Especiais

Art. 62. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, competem aos cargos de Diretor, Procurador e Assessor Especial, as seguintes atribuições:

I - responder como titular e representar institucionalmente o órgão junto aos diferentes níveis de governo;

II - articular os interesses do órgão junto aos demais órgãos da estrutura organizacional do Legislativo;

III - responder e adotar medidas para o harmônico cumprimento de todas as competências do órgão em consonância com a legislação vigente;

IV - despachar com o Presidente da Câmara Municipal;

V - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da Câmara Municipal;

VI - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades;

VII - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

VIII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

IX - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Seção II
Das Atribuições Comuns dos Gerentes e Coordenadores

Art. 63. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, competem aos cargos de Gerente e Coordenadores, as seguintes atribuições:

I - exercer a gerencia e coordenação dos serviços desenvolvidos pelos órgãos a que estiverem subordinados;

II - gerenciar e coordenar os serviços prestados no âmbito de sua competência;

III - coordenar as tarefas operacionalizando os projetos relacionados ao órgão e os resultados obtidos;

IV - implantar normas e instrumentos para racionalização dos processos sob sua responsabilidade;

V - manter atualizado o registro da frequência dos servidores;

VI - assessorar na confecção de despachos dos diretores e, controlar a tramitação dos processos de sua competência;

VII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato;

IX - apresentar ao superior imediato, relatório das atividades do órgão;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do órgão;

XI - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Seção III
Das Atribuições dos Assessores Jurídicos

Art. 64. Compete ao cargo de Assessor Jurídico, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Procurador e demais unidades orgânicas da Câmara em assuntos de natureza jurídica e legal;

II - organizar e gerenciar os serviços prestados no âmbito de sua competência;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 39003600300033003300300500000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

III - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;

IV - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas ao legislativo;

V - implantar normas e instrumentos para racionalização dos processos sob sua responsabilidade;

VI - acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas;

VII - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse do órgão;

VIII - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

IX - prestar informações e subsídios aos Procuradores nas ações e feitos de interesse da Câmara;

X - prestar informações aos órgãos no tocante à situação dos processos administrativos;

XI - acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos;

XII - participar de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios;

XIII - participar de reuniões internas e externas, eventos e audiências, quando convocado;

XIV - assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Câmara;

XV - compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Câmara oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas;

XVI - despachar diretamente com o superior imediato;

XVII - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

XVIII - apresentar ao superior imediato, relatório das atividades do órgão;

XIX - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do órgão;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XX - providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

Seção IV
Das Atribuições dos Assessores Técnicos

Art. 65. Competem aos cargos de Assessor Técnico, as seguintes atribuições:

I - assessorar o chefe imediato em assuntos administrativos desenvolvidos pelos órgãos a que estiver lotado;

II - assessorar o chefe imediato na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão em que estiver lotado;

III - acompanhar os processos administrativos, implantando normas e instrumentos para racionalização dos processos sob sua responsabilidade;

IV - prestar suporte aos integrantes do órgão, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;

V - prestar suporte administrativo e operacional aos demais órgãos;

VI - emitir notas técnicas e orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VII - preparar estudos e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, em apoio às decisões do setor em que estiver subordinado;

VIII - assessorar na confecção de despachos e controlar a tramitação dos processos de sua competência;

IX - realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados nos órgãos a que estiver vinculado, para fins de tomada de decisões;

X - zelar pela fiel observância da presente legislação para execução dos serviços sob sua responsabilidade;

XI - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

XII - despachar diretamente com o superior imediato;

XIII - apresentar ao superior imediato, relatório das atividades do órgão;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XIV - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do órgão;

XV - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Seção V
Das Atribuições dos Chefes de Gabinete, Assessores Parlamentar, Assistentes Parlamentar e Apoio Parlamentar

Art. 66. Competem aos cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar, Assistente Parlamentar e Apoio Parlamentar, as seguintes atribuições:

I - acompanhar matérias legislativas e outros assuntos de interesse do gabinete do vereador, como as articulações relativas às emendas parlamentares;

II - assessorar o chefe imediato em assuntos administrativos desenvolvidos pelos órgãos a que estiver lotado;

III - assessorar aos Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

IV - recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

V - organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de gabinetes dos Vereadores, visando à agilização de informações;

VI - permanecer à disposição do Vereador para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;

VII - trabalhar na função de responder às demandas da base eleitoral em áreas específicas e sensíveis, atendendo as lideranças locais e regionais;

VIII - encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse do Vereador;

IX - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

TÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 67. Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades, símbolos, níveis de vencimento e requisitos de provimento, nos termos do anexo II, observado a definição hierárquica quanto ao Grupo Administrativo:

I - Primeiro nível – DAS – Direção e Assessoramento Superior - Diretoria, Procuradoria, Controle e Transparência e Assessoria Especial;

II - Segundo nível – DAE – Direção e Assessoramento Estratégico – Gerência, Coordenadoria e Ouvidoria Legislativa;

III - Terceiro nível – DAT – Direção e Assessoramento Técnico - Assessoria Jurídica e Assessoria Técnica;

IV - Quarto nível – DAP – Direção de Representação e Apoio Parlamentar – Chefia de Gabinete, Assessoria Parlamentar, Assistente Parlamentar e Auxiliar Parlamentar.

Art. 68. Os cargos em comissão previstos nesta Lei, serão remunerados de acordo com os símbolos e valores constantes no anexo III.

§ 1º Os valores de que trata o caput deste artigo serão revistos anualmente, por lei específica, na mesma data da revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, sem distinção de índices, observados os limites previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

§ 2º A aplicação, em sua totalidade, do percentual constante da revisão geral anual, dependerá da não extrapolação de nenhum dos limites aos quais estão submetidos o Legislativo Municipal.

Art. 69. Os atos de nomeação e os de exoneração serão firmados pelo Presidente da Câmara Municipal e publicados no Diário Oficial do Poder Legislativo Municipal da Serra e a respectiva posse e entrada em exercício dar-se-á perante o responsável pelo setor Recursos Humanos.

Art. 70. Os servidores públicos efetivos nomeados para cargos em comissão poderão optar pelo vencimento correspondente ao referido cargo comissionado ou por uma gratificação de 65% (sessenta e cinco por cento) do vencimento do cargo comissionado, sem prejuízo dos vencimentos do cargo efetivo.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR, ESTRATÉGICO E TÉCNICO

Art. 71. Os titulares de cargos de Direção e Assessoramento Superior, Estratégico e Técnico serão denominados:

I - Diretor;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 39003600300033003300300500000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

II - Procurador Geral da Câmara;

III - Diretor de Controle e Transparência;

IV - Assessor Especial;

V - Gerente;

VI - Ouvidor Legislativo;

VII - Coordenador;

VIII - Assessor Jurídico; e

IX - Assessor Técnico.

Art. 72. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior, Estratégico e Técnico, são de livre nomeação e exoneração e serão nomeados por cidadãos com formação escolar definida no anexo II, ou superior, e se regerão pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais servidores da Câmara Municipal da Serra.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE CHEFIA, REPRESENTAÇÃO E APOIO PARLAMENTAR

Art. 73. titulares de cargos de Chefia, Representação e Apoio Parlamentar serão denominados:

I - Chefe de Gabinete Parlamentar;

II - Assessor Parlamentar;

III - Assistente Parlamentar; e

IV - Apoio Parlamentar.

Art. 74. Os ocupantes dos cargos de Chefia, Representação e Apoio Parlamentar, são de livre nomeação e exoneração, e terão exercício, exclusivamente, nos Gabinetes Parlamentares da Câmara Municipal, ou diretamente nos bairros e comunidades do Município da Serra/ES, e se regerão pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais servidores da Câmara Municipal da Serra.

Art. 75. A designação para os cargos de Chefia, Representação e Apoio Parlamentar, será determinada pelo Vereador titular do Gabinete Parlamentar, através de requerimento, encaminhado ao setor de recursos humanos.

Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111, Centro - Serra/ES – CEP: 29176-100
e-mail: gab.prefeito@serra.es.gov.br

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

Parágrafo único. A alteração na composição dos Gabinetes, relacionada a área de atuação, aos quantitativos e referências dos cargos descritos no Anexo II desta Lei, poderá ser realizada mediante requerimento expresso, a critério do Vereador solicitante.

Art. 76. A lotação de cada gabinete parlamentar fica limitada ao número máximo de 15 (quinze) servidores, respeitando o limite de gasto de cada gabinete parlamentar e a respectiva fixação remuneratória descrita no Anexo III desta Lei.

§ 1º Do total de cargos lotados no Gabinete Parlamentar, 30% (trinta porcento) deverão atuar internamente e os demais poderão atuar diretamente nos bairros e comunidades do Município da Serra/ES, conforme determinado pelo vereador.

§ 2º Na hipótese do cálculo descrito no parágrafo anterior resulte em fração igual ou superior a 0,50 (meio) ponto percentual, o quantitativo será arredondado para o número inteiro subsequente.

§ 3º O servidor que ocupar o cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar atuará de forma interna na Câmara Municipal.

§ 4º A frequência dos servidores externos de cada gabinete, será atestada pelo respectivo Chefe de Gabinete, por meio de relatório, até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 5º As demais questões relativas à frequência dos servidores externos de cada gabinete, será regulamentada por ato do presidente.

Art. 77. O limite de dispêndio global com os cargos em cada gabinete parlamentar, observados os valores da remuneração estipulada no anexo III desta Lei, será fixado por iniciativa exclusiva da Mesa Diretora por Projeto de Lei, exigida a existência prévia e suficiente de crédito orçamentário.

Parágrafo único. Fica fixado em R$ 55.500,00 (cinquenta e cinco mil e quinhentos reais), a partir da data de publicação desta Lei, o limite de cada unidade de Gabinete Parlamentar, a ser controlado a cada ato de nomeação, observado o parágrafo único do artigo 75.

TÍTULO VI
DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

CAPÍTULO I
DAS GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO

Art. 78. A gratificação por função (GF) constitui encargo concedido ao servidor público que assume temporariamente ou permanentemente responsabilidades assessórias além das normalmente associadas à sua posição funcional, em comissões legalmente instituídas pelo Poder Legislativo, mediante designação.

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3900360030003300380042003A00500052, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Parágrafo único. As comissões de que trata o caput deste artigo, serão compostas por no máximo 4(quatro) membros, sendo 1(um) presidente, 1(um) secretário e 2 (membros).

Art. 79. A gratificação por função será concedida por ato do Presidente da Câmara Municipal e não constitui situação permanente, mas vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade em comissões legalmente instituídas pelo Poder Legislativo ou em função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.

§ 1º O exercício da gratificação por função prevista neste artigo ocorrerá mediante designação para gratificação por função (GF), observados os requisitos de qualificação necessários para o seu desempenho.

§ 2º Ao servidor designado para o exercício de gratificação de função, é devido uma gratificação por função conforme prevista no anexo IV da presente lei.

§ 3º Sobre o valor da gratificação por função (GF) incidirá no cálculo das férias, de décimo terceiro e de licença para tratamento de saúde até o limite de 30 (trinta) dias, pela média aritmética dos valores efetivamente recebidos nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores, observada a devida proporcionalidade.

§ 4º Em razão do seu caráter indenizatório, em nenhuma hipótese a gratificação instituída será incorporada ao vencimento do servidor e sobre ela não incidirá contribuições previdenciárias.

§ 5º Em caso de afastamento do servidor o correspondente substituto fará jus à gratificação prevista neste artigo pelo prazo que durar o afastamento.

Art. 80. Fica criada a gratificação por função (GF) conforme valores constantes do anexo IV.

§ 1º O servidor designado para exercer atividades em comissões, perceberá o valor da remuneração do seu cargo, acrescido do valor da respectiva gratificação por função, somente enquanto durar as responsabilidades assessórias a ele conferidas.

§ 2º Ao cessar as responsabilidades assessórias o servidor voltará a exercer exclusivamente suas atividades normais, deixando de perceber a gratificação.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81. Os ocupantes de cargo em comissão e função gratificada que estiverem no exercício na data da publicação desta lei, continuarão prestando seus serviços, até que seja confeccionado os respectivos atos de exoneração e nomeação.

Art. 82. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e gratificação de função, atualmente existentes na Câmara Municipal da Serra, a partir da publicação desta Lei.

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330030003000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

Art. 83. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade, sem manifestar-se objetivamente a respeito, inclusive formalmente quando for o caso.

Art. 84. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 85. A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art. 86. Os cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior – DAS, ficam dispensados do controle de frequência ou de ponto.

Art. 87. O Presidente da Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas aos cargos de provimento em comissão criados nesta lei.

Art. 88. O Poder Legislativo Municipal realizará palestras objetivando a difusão desta lei, bem como seu funcionamento e distribuição de atribuições dos órgãos e cargos do Legislativo Municipal.

Art. 89. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 90. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar reajustes no orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente lei, nos termos da Lei Orgânica do Município e Lei nº 4.320/64.

Art. 91. As comissões dispostas nas Leis nºs 4.898/2018, 5.505/2022, 5.504/2022, 5.694/2023, 5.738/2023, 5.848/2023, 5.930/2024 e 5.931/2024 passam a ter sua composição e remuneração conforme a tabela constante do anexo IV desta Lei.

Art. 92. Ficam revogadas as seguintes normas:

I - os artigos 8º e 9º e 18 da Lei nº 3.889, de 14 de maio de 2012;

II - os artigos 6º, 23, 24 e 25 da Lei nº 5.739, de 18 de abril de 2023;

III - Lei nº 4.640, de 01 de junho de 2017;

IV - Lei nº 5.462, de 30 de maio de 2022;

V - Lei nº 5.472, de 30 de maio de 2022;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3900360030003300330033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

VI - Lei nº 5.695, de 1º de março de 2023;

VII - Lei nº 5.696, de 1º de março de 2023;

VIII - Lei nº 5.781, de 15 de agosto de 2023.

Art. 93. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 9 de janeiro de 2025.

WEVERSON VALCKER MEIRELES:12493551761

Assinado de forma digital por WEVERSON VALCKER MEIRELES:12493551761
Dados: 2025.01.10 09:05:46 -03'00'

WEVERSON VALCKER MEIRELES
Prefeito Municipal

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 390036003000330033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

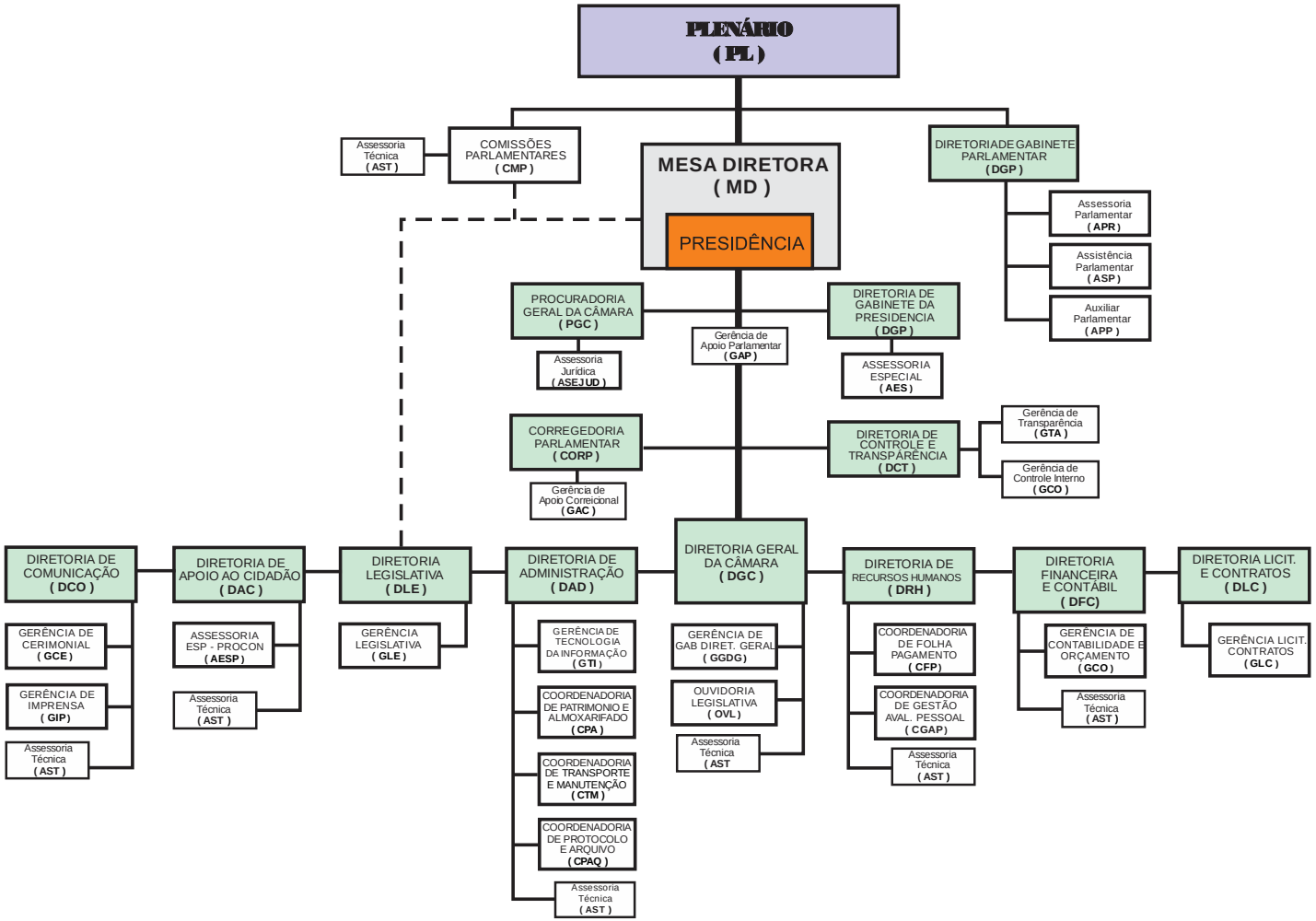
ANEXO I

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3[illegible], Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

MUNICÍPIO DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO



Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3[illegible], Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

MUNICÍPIO DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DAS – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR					
CARGO	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	**CÓD**	**ESCOLARIDADE/REQUISITO**	**QT**	**REF**
Diretor de Gabinete da Presidência	Diretoria de Gabinete da Presidência	DGP	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS -1
Procurador Geral da Câmara	Procuradoria Geral da Câmara	PGC	Nível superior em Direito com registro na OAB	01	DAS -1
Diretor de Controle e Transparência	Diretoria de Controle e Transparência	DCT	Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	01	DAS -1
Diretor Geral	Diretoria Geral da Câmara	DGC	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS -1
Diretor Administrativo	Diretoria de Administração	DAD	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS -1
Diretor Financeiro Contábil	Diretoria Financeira e Contábil	DFC	Nível superior em Administração, Contabilidade ou Economia	01	DAS-1
Diretor de Licitação e Contratos	Diretoria de Licitação e Contratos	DLC	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS-1
Diretor de Recursos Humanos	Diretoria de Recursos Humanos	DRH	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS -1
Diretor de Comunicação	Diretoria de Comunicação	DCO	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS-1
Diretor Legislativo	Diretoria de Legislativa	DLE	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS-1
Diretoria de Apoio ao Cidadão	Diretoria de Apoio ao Cidadão	DAC	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS-1
Assessor Especial	Assessoria Especial	AES	Nível superior em qualquer área de formação	03	DAS-2
Assessoria Especial PROCON	Assessoria Especial PROCON	AESP	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS-2

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3[illegible], Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

MUNICÍPIO DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

DAE – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO - Gerência e Coordenadoria					
CARGO	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	**CÓD**	**ESCOLARIDADE/REQUISITO**	**QT**	**REF**
Gerente de Gabinete da Diretoria Geral	Gerência de Gabinete da Diretoria Geral	GGDG	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAE -1
Ouvidor Legislativo	Ouvidoria Legislativa	OVL	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAE-1
Gerente de Transparência	Gerência de Transparência	GTA	Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	01	DAE-1
Gerente de Controle Interno	Gerência de Controle Interno	GCO	Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	01	DAE-1
Gerente de Apoio Correicional	Gerência de Apoio Correicional	GAC	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAE -1
Gerente de Tecnologia da Informação	Gerência de Tecnologia da Informação	GTI	Nível médio na área de informática	01	DAE-1
Gerente de Contabilidade e Orçamento	Gerência de Contabilidade e Orçamento	GCO	Nível superior em Administração, Contabilidade ou Economia	01	DAE-1
Gerente de Licitações e Contratos	Gerência de Licitações e Contratos	GLC	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAE-1
Gerente de Cerimonial	Gerência de Cerimonial	GCE	Nível médio	01	DAE-1
Gerente de Imprensa	Gerência de Imprensa	GIP	Nível médio	01	DAE-1
Gerente Legislativa	Gerência Legislativa	GLE	Nível médio	01	DAE-1
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado	CPA	Nível médio	01	DAE-2

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3[illegible], Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

Coordenador de Transporte e Manutenção	Coordenadoria de Transporte e Manutenção	CTM	Nível médio	01	DAE-2
Coordenador de Protocolo e Arquivo	Coordenadoria de Protocolo e Arquivo	CPAQ	Nível médio	01	DAE-2
Coordenador de Folha de Pagamento	Coordenadoria de Folha de Pagamento	CFP	Nível médio	01	DAE-2
Coordenador de Gestão e Avaliação de Pessoal	Coordenadoria de Gestão e Avaliação de Pessoal	CGAP	Nível médio	01	DAE-2

DAT – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO - Assessoria Jurídica e Assessoria Técnica					
CARGO	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	**CÓD**	**ESCOLARIDADE/REQUISITO**	**QT**	**REF**
Assessor Jurídico	Procuradoria Geral da Câmara	ASEJUD	Nível superior em Direito com registro na OAB	03	DAT-1
Assessor Técnico	Assessoria Técnica	AST	Nível médio	18	DAT-2

DAP – DIREÇÃO DE REPRESENTAÇÃO E APOIO PARLAMENTAR					
CARGO	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	**CÓD**	**ESCOLARIDADE/REQUISITO**	**QT**	**REF**
Chefe de Gabinete Parlamentar	Chefia de Gabinete Parlamentar	DGP	Nível superior em qualquer área de formação	23	DAP-1
Assessor Parlamentar	Assessoria Parlamentar	APR	Nível médio	322	DAP-2

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3[illegible], Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

Assistente Parlamentar	Assistência Parlamentar	ASP	Nível médio		DAP-3
Apoio Parlamentar	Apoio Parlamentar	APP	Nível médio		DAP-4

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3[illegible], Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
Refere-se aos artigos 68; 76 e 77 da Lei.

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
REFERÊNCIA	**REMUNERAÇÃO**	**HIERARQUIA**
Cargos de Direção e Assessoramento Superior		
DAS – 1	R$ 14.900,00	Diretoria, Procuradoria, Controle e Transparência
DAS – 2	R$ 10.600,00	Assessoria Especial
Cargos de Direção e Assessoramento Estratégico		
DAE – 1	R$ 7.000,00	Gerência e Ouvidoria Legislativa
DAE – 2	R$ 3.600,00	Coordenadoria
Cargos de Direção e Assessoramento Técnico		
DAT – 1	R$ 6.000,00	Assessoria Jurídica
DAT – 2	R$ 3.400,00	Assessoria Técnica
Cargos de Direção, Representação e Apoio Parlamentar		
DAP – 1	R$ 7.500,00	Chefia de Gabinete Parlamentar
DAP – 2	R$ 5.200,00	Assessoria Parlamentar
DAP – 3	R$ 4.000,00	Assistência Parlamentar
DAP – 4	R$ 2.500,00	Apoio Parlamentar

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3[illegible], Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO
Refere-se aos artigos 79 §2º e 80 da Lei

Denominação/Encargo	Referência	Valor da Gratificação
Gestor Cidades	GF – 1	R$ 2.134,71
Presidente de Comissão	GF – 1	R$ 2.134,71
Secretário de Comissão	GF – 2	R$ 1.746,58
Membro de Comissão	GF – 2	R$ 1.746,58

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3[illegible], documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

LEI Nº 6.134, DE 9 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece os princípios gerais de organização administrativa, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município da Serra-ES e a competência das unidades que a integram.

CAPÍTULO I
DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 2º O Legislativo Municipal da Serra é órgão com funções legislativas local e que exerce atribuições de fiscalização financeira e orçamentária e de controle externo do Executivo, dotada de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado do Espírito Santo, da República Federativa do Brasil, organizada por meio da Lei Orgânica, do Regimento Interno e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3° A ação da Câmara Municipal da Serra, Estado do Espírito Santo, tem como objetivo fundamental a elaboração, discussão, modificação revogação e aprovação de Leis, bem como as atividades de fiscalização e controle externo do Poder Executivo, julgando os atos político- administrativos dos agentes políticos municipais, e desempenhando ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna e a representação dos interesses da população.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 4º O Legislativo Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 5º A ação do Poder Legislativo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 6º O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 7º É obrigatória a declaração de bens, e certidão negativa na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento previstos nesta lei.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA

Art. 8º A Estrutura do poder Legislativo Municipal consiste no conjunto de órgãos e atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo e pela Mesa Diretora, nos termos que dispuser o seu Regimento Interno, sendo desenvolvidas pelos Órgãos competentes de sua organização, constituídas na presente Lei, a saber:

§ 1º Órgão deliberativo soberano.

I - Plenário, com função deliberativa soberana, que reúne todos os vereadores e se constitui na instância máxima decisória da Casa Legislativa.

§ 2º Órgãos de direção superior.

I - Mesa Diretora, com função de direção dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, composta por

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

vereadores eleitos pelos seus pares.

II - Presidência da Câmara, com função diretiva dos trabalhos da Mesa Diretora, competindo-lhe também a direção do Plenário e a representação da Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente.

§ 3º Órgãos técnicos.

I - Comissões Parlamentares, órgãos colegiados permanentes ou temporários, compostos por vereadores, que examinam as proposições legislativas, realizam investigações e acompanham atos do Poder Executivo nas suas áreas de atuação.

§ 4º Órgãos de direção, assessoramento especial, controle e transparência.

I - Diretoria de Gabinete da Presidência, órgão de natureza político-administrativa e organizacional das atividades administrativas e institucionais do Presidente do Legislativo;

II - Procuradoria Geral da Câmara, órgão de natureza de assessoramento especial, representação e de apoio jurídico aos vereadores, às comissões permanentes e temporárias, e demais órgãos da Câmara Municipal, objetivando que os atos legislativos e administrativos estejam em conformidade com a lei;

III - Diretoria de Controle e Transparência, órgão de natureza fiscalizadora e avaliadora da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos e financeiros do Legislativo;

IV - Diretoria Geral da Câmara, órgão de natureza político-administrativa e organizacional das atividades administrativas e legislativas do Poder Legislativo;

V - Corregedoria Parlamentar, órgão colegiado de natureza fiscalizadora da postura dos parlamentares do Poder Legislativo.

§ 5º Órgãos de governança, gestão e recursos.

I - Diretoria de Administração, órgão de natureza administrativa e organizacional das atividades de suprimentos e materiais, zeladoria, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, protocolo e arquivo, transporte e manutenção do Legislativo;

II - Diretoria Financeira e Contábil, órgão de natureza financeira, contábil e orçamentária do Legislativo;

III - Diretoria de Licitação e Contratos, órgão de natureza instauradora e julgadora dos procedimentos relativos às compras e licitações e formalização de contratos do Legislativo;

IV - Diretoria de Recursos Humanos, órgão de natureza gerencial e organizacional das atividades de pessoal e dos estagiários para prestação de serviços ao Legislativo.

V - Diretoria Comunicação, órgão de natureza institucional e ritualística, destinada promover a transparência, a divulgação, a interação com a comunidade, bem como o planejamento, coordenação e execução de eventos oficiais, garantindo que a imagem institucional do legislativo seja preservada e promovida de forma adequada e transparente.

§ 6º Órgãos de apoio legislativo e ao cidadão.

I - Diretoria de Legislativa, órgão de natureza técnico-legislativa compreendendo a coordenação, planejamento, controle e organização das atividades legislativas da Câmara Municipal;

II - Diretoria de Apoio ao Cidadão, órgão de natureza orientativa, consultiva e informativa, dedicado a promover a interação e intermediação de conflitos entre os órgãos e os cidadãos, garantindo o acesso a informações, serviços e mecanismos de participação popular;

III - Diretorias de Representação e Apoio Parlamentar, órgão com função de apoio legislativo e ao cidadão, de natureza representativa e de apoio ao parlamentar, que garantem o pleno desempenho das funções dos vereadores junto a Câmara Municipal, aos cidadãos, as entidades comunitárias e aos diversos órgãos municipais, estaduais e federais.

Art. 9º A direção do Poder Legislativo do Município da Serra é exercida pelo Presidente da Câmara Municipal, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional e colaboração da Mesa Diretora, a Administração do Legislativo Municipal.

Art. 10. A representação gráfica da estrutura organizacional, constando todos os órgãos competentes que a compõe,

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

consta do anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 11. A hierarquia dos órgãos do Legislativo será definida quanto ao Grupo Administrativo a que pertencem, e obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - Primeiro nível – DAS – Direção e Assessoramento Superior - Diretoria, Procuradoria, Controle e Transparência e Assessoria Especial;

II - Segundo nível – DAE – Direção e Assessoramento Estratégico - Gerência e Coordenadoria;

III - Terceiro nível – DAT – Direção e Assessoramento Técnico - Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica;

IV - Quarto nível – DAP – Direção de Representação e Apoio Parlamentar – Chefia de Gabinete, Assessoria Parlamentar, Assistente Parlamentar e Auxiliar Parlamentar.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DELIBERATIVO SOBERANO

Seção I Do Plenário

Art. 12. O Plenário é órgão deliberativo soberano da Câmara, constituído por Vereadores em exercício do mandato, tendo como principal função realizar as deliberações de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal da Serra.

Art. 13. Compete ao Plenário às atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regime Interno.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Da Mesa Diretora

Art. 14. A Mesa Diretora é o órgão deliberação coletiva, tendo como competência a condução de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e orientação suprema dos demais órgãos que integram a Estrutura Organizacional, nos termos que dispuser o Regimento Interno de Câmara da Serra.

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

Seção II
Da Presidência da Câmara

Art. 15. A Presidência da Câmara é órgão diretivo soberano dos trabalhos da Mesa Diretora, competindo-lhe também a direção do Plenário com auxílio do 1º e 2º Secretário no desempenho de suas atribuições definidas nesta Lei, e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

Seção I Das Comissões

Art. 16. As Comissões são órgãos técnicos constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder, estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

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

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO ESPECIAL, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Seção I
Da Diretoria de Gabinete da Presidência

Art. 17. A Diretoria de Gabinete da Presidência tem como competência a direção do Gabinete do Presidente nas atividades de assessoramento, controle, organização e apoio direto a Presidência e, em específico as seguintes atribuições:
I - assessorar o Chefe do Poder Legislativo em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades afins;

II - orientar as relações com as entidades públicas ou privadas e associações de classes;

III - atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminha-las aos respectivos Órgãos da Câmara;

IV - redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;

V - coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente da Câmara, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;

VI - processar a correspondência particular do Presidente da Câmara, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

VII - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VIII - organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

IX - receber e registrar o expediente recebido pela Presidência da Câmara acompanhando a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

X - receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente da Câmara e encaminhar para despacho;

XI - acompanhar a organização do protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

XII - o Assessoramento do Presidente da Câmara nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente;

XIII - transmitir as informações e determinações do Presidente da Câmara aos demais Órgãos da Administração do Legislativo;

XIV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XV - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

XVI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - executar outras atribuições afins.

Seção II
Da Procuradoria Geral da Câmara

Art. 18. A Procuradoria-Geral, órgão jurídico com independência técnica, instituição permanente e função essencial à Justiça, representa o Poder Legislativo Municipal de Serra judicial e extrajudicialmente e é responsável pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo, bem como nas atividades de emissão de pareceres técnicos nos processos legislativos e administrativos, e, em específico as seguintes atribuições.

I - coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

II - elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

III - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

VI - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;

VII - orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

VIII - apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

IX - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

X - coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;

XI - fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Diretora e às Comissões;

XII - superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;

XIII - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XIV - dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;

XV - dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

Art. 19. A Procuradoria Geral da Câmara na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Assessoria Jurídica;

Subseção I
Da Assessoria Jurídica

Art. 20. A Assessoria Jurídica tem como objetivo prestar assessoramento jurídico direto aos Procuradores da Câmara no desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas jurídicas e, em específico as seguintes atribuições:

I - auxiliar os Procuradores da Câmara no exercício de suas atribuições;

II - na ausência do Procurador Geral, ou por sua determinação expressa: promover a distribuição dos processos;

III - elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;

IV - realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;

V - compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;

VI - acompanhar atos relativos a licitações e contratos;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

VII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VIII - executar outras atribuições afins.

Seção III
Da Diretoria de Controle e Transparência

Art. 21. A Diretoria de Controle e Transparência tem como competência administrativa a coordenação das ações de controle interno e transparência exercida no âmbito do Legislativo Municipal da Serra, nos termos da Lei Municipal nº 3.889/2012, atuando nas atividades da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, essenciais ao exercício de sua missão institucional, auxiliando o Poder Legislativo Municipal nas atividades fiscalizadoras e de transparência.

Art. 22. A Diretoria de Controle e Transparência na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerencia de Controle Interno;

II - Gerência de Transparência;

III - Assessoria Especial I.

Subseção I
Da Gerência de Controle Interno

Art. 23. A Gerência de Controle Interno tem como competência as atividades de suporte gerencial de controle dos procedimentos administrativos e, em específico as seguintes atribuições:

I - gerenciar, no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 3.889/2012 o Sistema de Controle Interno e articular com os demais órgãos de controle;

II - gerir as atividades de controle, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles realizados;

III - realizar a gestão superior de políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção e de implantação de regras de transparência de gestão no âmbito da Câmara Municipal;

IV - coordenar a normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades da Câmara Municipal;

V - articular as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a integração operacional e sugerir a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

VII - pronunciar-se sobre a aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de Auditoria Interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias;

IX - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;

X - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais;

XI - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

Câmara Municipal;

XII - acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas; manifestar- se sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Administração Pública;

XIII - instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;

XIV - manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte dano ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;

XVI - orientar os responsáveis quanto à formalização dos processos de Tomada de Contas Especial, promovendo a definição de procedimentos, a realização de treinamentos e a avaliação do resultado por meio de auditorias conduzidas em bases amostrais;

XVII - representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades ou ilegalidades identificadas nas ações de controle que evidenciarem danos ou prejuízos ao erário;

XVIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;

XIX - requerer as informações e os documentos necessários à instrução de atos, processos e relatórios de que tenham sido encarregados pelo órgão de controle interno no qual exerçam suas funções;

XX - acompanhar atos relativos a licitações e contratos;

XXI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Gerência de Transparência

Art. 24. A Gerência de Transparência tem como competência as atividades de suporte gerencial, controle, mecanismos e procedimentos voltados ao incremento da transparência institucional e, em específico, as seguintes atribuições:

I - acompanhar e promover, junto aos órgãos e entidades do Poder Legislativo Municipal, o acesso a informações públicas no âmbito do Poder Legislativo;

II - gerir o sistema eletrônico específico para registro de pedidos de acesso à informação;

III - orientar os serviços de informações ao cidadão dos órgãos e entidades quanto aos procedimentos previstos na legislação que regula o acesso à informação;

IV - consolidar e divulgar relatório estatístico com os dados dos pedidos de informação registrados no sistema eletrônico específico;

V - orientar e monitorar o processo de classificação de sigilo das informações nos termos da Lei de Acesso à Informação;

VI - promover o treinamento e capacitação dos interlocutores para atendimento das demandas da Lei de Acesso à Informação;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

VII - monitorar os requisitos dos rankings de transparência e propor melhorias e adequações para a transparência passiva;

VIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

IX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Diretoria Geral da Câmara

Art. 25. A Diretoria Geral da Câmara tem como competência as atividades administrativas e institucionais do Poder Legislativo, no suporte à coordenação dos serviços de administração, recursos humanos, contabilidade e finanças, licitações e contratos, comunicação, apoio ao cidadão, ouvidoria e direção legislativa e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos e institucionais da Câmara Municipal;

II - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa;

III - assessorar o Chefe do Poder Legislativo, a Mesa Diretora e aos demais Vereadores em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades administrativas e institucionais;

IV - exercer a administração geral do Poder Legislativo no que concerne às atividades de pessoal, material, patrimônio, comunicação e expediente, compras e almoxarifado, transporte, conservação e reparo, finanças, contabilidade, documentação, arquivo, elaboração legislava entre outras;

V - atender pedidos de informação da Mesa, das Comissões e dos vereadores;

VI - despachar as petições que lhe forem dirigidas;

VII - superintender os serviços de ouvidoria e participação do cidadão em cooperação com outros órgãos da administração voltados na defesa do usuário;

VIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

IX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 26. A Diretoria Geral da Câmara na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência de Gabinete da Diretoria Geral;

II - Ouvidoria Legislativa; e

III - Assessoria Técnica.

Subseção I
Da Gerência de Gabinete da Diretoria Geral

Art. 27. A Gerência de Gabinete da Diretoria Geral tem como competência as atividades de suporte gerencial à Diretoria Geral da Câmara no desenvolvimento dos serviços de administração, recursos humanos, contabilidade e finanças, licitações e contratos, comunicação, apoio ao cidadão, ouvidoria e direção legislativa e, em específico as seguintes atribuições:

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

I - prestar suporte no planejamento, organização, coordenação e fiscalização dos serviços administrativas e institucionais da Câmara Municipal;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Geral da Câmara;

III - assessorar o diretor geral da Câmara em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades administrativas e institucionais;

IV - organizar o arquivamento e desarquivamento de documentos e processos de caráter administrativo;

V - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VI - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Ouvidoria Legislativa

Art. 28. A Ouvidoria Legislativa tem como competência as atividades de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal, o cidadão e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e quaisquer outras manifestações, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal e suas atribuições legais, competindo-lhe, em específico, as seguintes atribuições:

I - programar, coordenar, organizar, dirigir e orientar as atividades de recebimento de reclamações individuais ou coletivas que apontem eventuais ocorrências de irregularidades em órgãos públicos municipais, bem como de críticas, elogios e sugestões;

II - promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal, em cooperação com outros órgãos da administração voltados na defesa do usuário;

III - promover a adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e a Câmara Municipal, sem prejuízo de análise da matéria por outros órgãos competentes;

IV - receber, analisar e processar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações de cidadão que lhe for dirigida, em especial aquelas sobre: sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislava e administrava da Câmara Municipal, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações;

V - processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI - receber e direcionar para as devidas apurações quaisquer atos de Ilegalidades, improbidade administrava e abuso de poder formulada por cidadão;

VII - dar prosseguimento às manifestações recebidas;

VIII - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

IX - disponibilizar as informações de interesse público;

X - registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias;

XI - atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços de responsabilidade da Câmara Municipal;

XII - promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias;

XIII - informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria;

XIV - auxiliar a Presidência e a Diretoria Geral na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

XV - acompanhar as manifestações encaminhadas por organismos da sociedade civil à Câmara Municipal;

XVI - conhecer as opiniões e necessidades da sociedade, inclusive por meio de audiência pública para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - executar outras atribuições afins.

Seção V
Da Corregedoria Parlamentar

Art. 29. A Corregedoria Parlamentar tem como competência administrativa a coordenação das ações de controle da ética e do decoro parlamentar no âmbito do Legislativo Municipal da Serra, nos termos da Resolução nº 307/2024, e contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência de Apoio Correicional;

II - Assessoria Especial I.

Subseção I
Da Gerência de Apoio Correicional

Art. 30. A Gerência de Apoio Correicional tem como competência as atividades de suporte no apoio administrativo dos assuntos relacionados a Corregedoria Parlamentar e, em específico as seguintes atribuições:

I - gerenciar, no âmbito da Câmara Municipal, os procedimentos relativos aos processos de decoro parlamentar, em articulação com os órgãos de controle;

II - prestar apoio administrativo nos processos de denúncias apresentadas contra Vereadores por prática de atos atentatórios ao decoro e à ética parlamentar;

III - realizar a gestão superior das atividades relacionadas às políticas e procedimentos institucionais à observância de leis, políticas internas, regulamentos setoriais, normas de segurança, proteção de dados e outros requisitos institucionais;

IV - acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão;

V - requerer as informações e os documentos necessários à instrução de atos, processos e relatórios de que tenham sido encarregados pelo órgão de controle no qual exerçam suas funções;

VI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

VII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS GOVERNANÇA, GESTÃO E RECURSOS

Seção I
Da Diretoria de Administração

Art. 31. A Diretoria de Administração tem como objetivo a organização das funções administrativas e organizacionais do Poder Legislativo, compreendendo as atividades de suprimentos e materiais, zeladoria, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, protocolo e arquivo, transporte e manutenção do Legislativo e, em específico as seguintes atribuições:

I - gerenciar as ações necessárias ao pleno funcionamento da Câmara Municipal, englobando a execução de procedimentos em suprimentos e materiais, zeladoria, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, protocolo e arquivo, transporte e manutenção;

II - coordenar os serviços de tombamento, registro e conservação dos bens móveis ou imóveis da Câmara Municipal, mantendo um cadastro atualizado, propondo, quando for o caso, a alienação dos bens inservíveis à atividade

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

administrativa;

III - organizar a recepção, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo ou permanente para o perfeito funcionamento de toda estrutura da Câmara Municipal;

IV - coordenar os serviços relativos às comunicações administrativas, documentação, reprografia, protocolo e arquivo;

V - controlar as atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação do prédio do legislativo, equipamentos de escritório, funcionamento, regulamentações das atividades;

VI - gerenciar a aquisição, alienação, locação e manutenção de todos os veículos automotores da Câmara Municipal;

VII - garantir a manutenção e controle dos bancos de dados da Câmara Municipal a fim de manter o bom funcionamento das atividades administrativas e legislativas;

VIII - controlar as atividades relacionadas à tecnologia e informação, prestação dos serviços tecnológicos disponíveis aos diversos setores da Câmara Municipal;

IX - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

X - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII - executar outras atribuições afins.

Art. 32. A Diretoria de Administração na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência de Tecnologia da Informação;

II - Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;

III - Coordenadoria de Transporte e Manutenção;

IV - Coordenadoria de Protocolo e Arquivo; e

V - Assessoria Técnica.

Subseção I
Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 33. A Gerência de Tecnologia da Informação tem como competência as atividades de suporte gerencial de tecnologia e informação e, em específico as seguintes atribuições:

I - propor, projetar, gerenciar e implementar soluções visando a automação e racionalização do processo de trabalho;

II - coordenar a implantação de novos sistemas de informação na Câmara;

III - definir requisitos técnicos e acompanhar o processo para a aquisição de hardware e software, nas fases de conferência, instalação, teste, treinamento, migração, implantação e monitoramento pós-implantação;

IV - atuar como facilitador junto aos usuários prestando esclarecimentos sobre as funcionalidades do hardware e software disponíveis na Câmara Municipal;

V - coordenar, acompanhar e realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do hardware instalado;

VI - gerencias os bancos de dados da Câmara Municipal, propondo medidas de segurança e outras que julgar

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

necessárias afim de assegurar o perfeito funcionamento dos serviços;

VII - coordenar as atividades de gestão de informações nos sistemas da Câmara Municipal, providenciando instalação de sistemas, programas, periféricos e outros destinados ao cumprimento das atividades dos órgãos vinculados;

VIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

IX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 34. A Gerência de Patrimônio e Almoxarifado tem como competência as atividades de suporte gerencial das atividades de patrimônio e almoxarifado e, em específico as seguintes atribuições:

I - propor, projetar, gerenciar e implementar soluções nos assuntos relacionados à gestão do patrimônio do Legislativo;

II - planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento do sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal;

III - organizar e adotar providências para o registro, controle, codificação e emplaquetamento dos bens móveis classificados e registrados no cadastro;

IV - manutenção de cadastro, registros e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário da Câmara, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel;

V - organizar e coordenar o almoxarifado central, promovendo o controle do estoque e da entrada e saída de mercadorias;

VI - planejar as estimativas do consumo de material realizando a previsão global para as aquisições;

VII - controlar a distribuição de materiais de consumo e permanente;

VIII - realizar as ações de recebimento, conferência, classificação e armazenamento dos materiais de consumo e permanente;

IX - fiscalizar e avaliar os materiais e bens adquiridos, nos aspectos quantitativos, qualitativos e de aplicação;

X - realizar registros de entrada e saída de bens e materiais do almoxarifado e controle de estoque;

XI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Gerência de Transporte e Manutenção

Art. 35. A Gerência de Transporte e Manutenção tem como competência as atividades de suporte gerencial às atividades de transporte e manutenção e, em específico as seguintes atribuições:

I - organizar e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, logística, conservação e controle de utilização dos veículos da frota do Legislativo;

II - gerenciar e controlar os veículos próprios e locados, o seu abastecimento, a limpeza e a manutenção preventiva e corretiva, a regularização e licenciamento, a gestão dos motoristas e a programação e os serviços de transportes de servidores, documentos, processos e materiais, em consonância normas pertinentes em vigor;

III - gerenciar as ações relativas ao aluguel, aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

equipamentos e material;

IV - gerenciar as ações relativas à aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículos próprios, arrendados ou locados;

V - organizar maios para realização de inspeção periódica dos veículos próprios e locados no que se refere a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;

VI - realizar a logística de atendimento e distribuição da frota própria e locada para atender as demandas de trabalho da Câmara Municipal;

VII - promover e supervisionar os serviços de limpeza, vigilância, conservação e manutenção predial de todas as unidades da Câmara Municipal;

VIII - solicitar a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, e de segurança contra incêndios, bem como outros serviços de manutenção, reparo e recuperação dos bens permanentes e equipamentos alocados na Câmara Municipal;

IX - propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria Municipal, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

X - elaborar relatórios mensais de controle gerencial dos recursos materiais e serviços sob sua responsabilidade no âmbito da Câmara Municipal;

XI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Da Gerência de Protocolo e Arquivo

Art. 36. A Gerência de Protocolo e Arquivo tem como competência as atividades de suporte gerencial às atividades de recebimento, guarda e distribuição de expedientes e, em específico as seguintes atribuições:

I - receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Câmara, em observância aos princípios da administração pública;

II - organizar o recebimento de documentos, a criação de processos no Sistema Eletrônico de Informações, inserção do documento recebido no processo, e o posterior envio para a unidade responsável pela demanda recebida;

III - regulamentar e estabelecer procedimentos para o serviço de protocolo em toda a Câmara, incluindo as funcionalidades para a criação de processos e o trâmite no Sistema Eletrônico de Informações, entre outros fatores que possuem o objetivo de racionalizar procedimentos e garantir maior fluidez no andamento de processos;

IV - responsabilizar-se pelo arquivamento e desarquivamento de documentos físicos oriundos da inserção no Sistema Eletrônico de Informações;

V - organizar o processo de recebimento e arquivamento definitivo de documentos originados dos diversos órgãos, observando o despacho autorizativo da autoridade competente;

VI - garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;

VII - observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;

VIII - dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

IX - tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;

X - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII - executar outras atribuições afins.

Seção II
Da Diretoria Financeira e Contábil

Art. 37. A Diretoria Financeira e Contábil tem como objetivo a organização das funções de natureza financeira, contábil e orçamentária do Poder Legislativo e, em específico as seguintes atribuições:

I - gerenciar as ações necessárias ao pleno funcionamento da Câmara Municipal, no que se refere aos assuntos relacionados à gestão financeira e orçamentária do Legislativo Municipal;

II - coordenar os serviços de controle da execução orçamentária e financeira do Legislativo de acordo com as orientações técnicas, produzindo relatórios das receitas e despesas efetivadas e realizando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;

III - coordenar os serviços de administração financeira e orçamentária do Legislativo, compreendendo o seu planejamento, organização, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros e orçamentários;

IV - coordenar os serviços de elaboração da proposta orçamentária do Legislativo Municipal;

V - prestar atendimento às solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e da Diretora de Controle e Transferência;

VI - garantir o apoio aos setores na manutenção de registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos do Legislativo;

VII - prover meios para a elaboração, acompanhamento físico-financeiro, produção de relatórios, execução de controles, assim como as demais atividades necessárias, relativas aos atos formais em que a Câmara tenha assumido compromissos financeiros;

VIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

IX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 38. A Diretoria Financeira e Contábil na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência de Contabilidade e Orçamento;

II - Assessoria Técnica.

Subseção I
Da Gerência de Contabilidade e Orçamento

Art. 39. A Gerência de Contabilidade e Orçamento tem como competência as atividades de suporte gerencial às atividades de registro contábil e orçamentário e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejamento, organização e processamento orçamentário da Contabilidade do Legislativo;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

II - organizar os serviços de contabilidade compreendendo os registros dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, de acordo com a legislação vigente;

III - gerenciar a elaboração dos balancetes mensais e do balanço geral do Legislativo, encaminhando-os à Diretoria de Controle e Transparência e ao Tribunal de Contas do Estado;

IV - elaborar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade de Fiscal, dando-lhes publicidade e encaminhando-os aos órgãos competentes, nos prazos legais;

V - análise, conferência e despacho em processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de contabilidade;

VI - elaboração, emissão e controle das notas de empenho e liquidação;

VII - organização e controle dos processos de prestação e tomada de contas dos recursos destinados a adiantamentos e diárias;

VIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

IX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X - executar outras atribuições afins.

Seção III
Da Diretoria de Licitação e Contratos

Art. 40. A Diretoria de Licitação e Contratos tem como objetivo a organização das funções de natureza essencial à gestão e apoio nas compras e contratações do Legislativo e, em específico as seguintes atribuições:

I - supervisionar, planejar, organizar e coordenar os serviços de compras e contratos firmados pelo Legislativo Municipal;

II - coordenar os processos de aquisição de materiais e contratar serviços de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021;

III - coordenar e unificar a implantação de ações integradas relativas às compras de materiais, contratações de serviços e contratos administrativos;

IV - gerenciar o processo de elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de compras de materiais e contratações de serviços em colaboração como setor demandante;

V - organizar a publicação de extratos de contratos e atas de registro de preços, resultados de licitações, termos de adesões, dispensas e inexigibilidades;

VI - emitir autorizações de fornecimento e de serviços;

VII - organizar o cadastro de fornecedores, mantendo organizado e atualizado o respectivo banco de dados;

VIII - propor e implantar modelos de estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços;

IX - estabelecer prazos, metas, diretrizes e modelos para a elaboração do Plano Anual de Contratações;

X - conhecer a legislação e as normas relativas a compras, bem como, orientar dentro dos seus limites de atuação, os demais agentes sobre as mesmas;

XI - adotar as providências necessárias para a elaboração, assinatura e publicação do contrato de compra de bens, materiais ou serviços, ou seu resumo, se for o caso, pelo setor competente;

XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

XIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV - executar outras atribuições afins.

Art. 41. A Diretoria de Licitação e Contratos na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência de Licitação e Contratos.

Subseção I
Da Gerência de Licitações e Contratos

Art. 42. A Gerência de Licitações e Contratos tem como competência as atividades de suporte gerencial às atividades de registro contábil e orçamentário e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar as compras de bens, materiais e serviços de modo a racionalizar custos, obter eficiência e conseguir melhores preços;

II - organizar processos de realização das compras de bens, materiais e serviços necessários ao cumprimento dos objetivos dos órgãos do Legislativo, nos termos da programação prévia aprovada;

III - organizar a codificação e padronização dos materiais para compra e orientação dos usuários;

IV - acompanhar e controlar a entrega dos bens, materiais ou serviços no local e nos prazos contratados;

V - gerenciar medidas para adoção das providências que sejam necessárias à verificação da qualidade, da quantidade, da integridade e das especificações técnicas constantes do processo de compras e do contrato;

VI - adotar as providências necessárias para a efetivação dos processos de pagamento das compras de bens, materiais ou serviços efetuados, verificando e informando sobre a documentação fiscal apresentada;

VII - organizar cadastro de fornecedores nos termos da legislação vigente ou utilização de cadastro de outros órgãos públicos;

VIII - expedir certificado de cadastro de fornecedores;

IX - atender aos licitantes e fornecedores, prestando-lhes esclarecimentos e informações necessárias;

X - organizar o processo de compra, cuidando da inserção, verificação e análise da documentação legal e complementar necessária à sua formalização nos termos das normas e dos editais específicos;

XI - organização dos processos de compras de bens, materiais ou serviços a serem objeto de licitação;

XII - promover a articulação, coordenação e orientação permanente entre as gerências dos demais órgãos de hierarquia equivalente responsáveis pelas funções de apoio às atividades de compras, fornecimento de materiais e prestação de serviços;

XIII - prestação de apoio complementar à Comissão Permanente de Licitações - CPL, a ao Agente de Contratação;

XIV - realização da coleta de preços de bens, materiais e serviços;

XV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Diretoria de Recursos Humanos

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

Art. 43. A Diretoria de Recursos Humanos tem como objetivo a organização das funções de natureza essencial à gestão de recursos humanos e, em específico as seguintes atribuições:

I - formular e realizar a política de recursos humanos, tais como: seleção, nomeação, exoneração, elaboração da folha de pagamento, registro e controle total dos servidores públicos;

II - realizar as ações de desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como a promoção da integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências;

III - articular permanentemente com os demais órgãos do Legislativo, objetivando a execução de atividades de ingresso, nomeação, contratação e lotação de servidores no âmbito da Câmara;

IV - coordenar, no âmbito dos demais órgãos do Legislativo, o processo de realização das avaliações de desempenho e promoção de servidores;

V - prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, pagamentos e demais serviços relacionados com os servidores;

VI - adotar procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos servidores com ações voltadas ao sistema de evolução funcional e plano de cargos e salários, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;

VII - articular com os demais órgãos do legislativo o fornecimento de informações necessárias à elaboração da folha de pagamento;

VIII - desenvolver ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho;

IX - propor a abertura de sindicância e processos administrativos disciplinares quando da ciência da prática de ato contrário ao Estatuto e aos bons costumes;

X - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII - executar outras atribuições afins.

Art. 44. A Diretoria de Recursos Humanos na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Coordenadoria de Folha de Pagamento;

II - Coordenadoria de Gestão e Avaliação de Pessoal;

III - Assessoria Técnica.

Subseção I
Da Coordenadoria de Folha de Pagamento

Art. 45. A Coordenadoria de Folha de Pagamento tem como competência as atividades de suporte gerencial às atividades de registro e controle das ocorrências relativas a folha de pagamento e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar as atividades de seleção de servidores;

II - organizar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Câmara Municipal, observando os lançamentos necessários do pessoal;

III - fazer cumprir os cronogramas necessários para a elaboração da folha de pagamento, observando sempre as legislações e normativas pertinentes;

IV - definir e implantar um sistema de conferência da folha de pagamento, com vistas à verificação dos dados lançados quanto à correção da informação;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

V - manter atualizada as fichas financeiras individuais, bem como os assentamentos funcionais de cada servidor;

VI - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

VII - elaborar a relação dos servidores sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

VIII - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

IX - promover mensalmente a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pelo Legislativo aos órgãos previdenciários e trabalhistas;

X - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XI - orientar as chefias dos diversos órgãos da Câmara para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

XIII - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XIV - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

XV - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos municipais;

XVI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Coordenadoria de Gestão e Avaliação de Pessoas

Art. 46. A Coordenadoria de Gestão e Avaliação de Pessoas tem como competência as atividades de suporte gerencial aos serviços de gestão valorização de servidores e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar as atividades de avaliação de servidores;

II - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão, promoção e demais sistema de valorização dos servidores;

III - aplicar as leis e regulamentos referentes aos servidores públicos, inclusive em relação ao estágio probatório e as avaliações do seu desempenho;

IV - dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

V - organizar e manter atualizados os processos de avaliação de pessoal;

VI - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;

VII - fornecer sempre que solicitado todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;

VIII - auxiliar no processo de avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores, objetivando a comprovação da ~~eficiência do desempenho, visando a progressão e o cumprimento do estágio probat~~ório;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

IX - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores para fins de avaliação;

X - elaborar e manter atualizado os registros dos servidores dos órgãos da Câmara Municipal, sujeitos a avaliação de desempenho;

XI - orientar sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais, em caso de dúvida, solicitar análise da Procuradoria;

XII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV - executar outras atribuições afins.

Seção V
Da Diretoria de Comunicação

Art. 47. A Diretoria Comunicação tem como competência a direção das atividades de comunicação da Câmara Municipal, no que se refere a publicidade de caráter social e institucional e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna e externa da Câmara Municipal;

II - planejar, supervisionar e coordenar das atividades das unidades sob sua supervisão, auxiliando na definição de diretrizes e na implementação das ações de comunicação da área de sua competência;

III - supervisionar a produção de todo o material de publicitário relativo à publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com as ações do legislativo;

IV - implementar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de publicidade, imprensa e relações públicas e as atividades de relacionamento público-social de interesse da Câmara Municipal;

V - assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Legislativo em assuntos relativos à comunicação social;

VI - supervisionar as negociações e contratos de mídia, com os veículos de comunicação, das ações publicitárias executadas pela diretoria de comunicação e pelos demais órgãos da Câmara Municipal;

VII - orientar sobre as atividades e ações executadas pelos técnicos de comunicação e dos demais órgãos que lhes sejam subordinados;

VIII - supervisionar o funcionamento do portal oficial da Câmara Municipal, gerenciando conteúdos nele disponibilizado e mantidos pelo poder legislativo municipal;

IX - organizar a execução da publicidade de eventos realizados pelos diversos órgãos da Câmara Municipal bem como os demandados pelo Gabinete do Presidente;

X - prestar assessoria de imprensa e de comunicação à Instituição;

XI - organizar a gestão dos contratos para prestação de serviços de divulgação e publicidade institucional da Câmara e correlatos;

XII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 48. A Diretoria de Comunicação na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência de Cerimonial;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

II - Gerência de Imprensa;

III - Assessoria Especial I.

Subseção I
Da Gerência de Cerimonial

Art. 49. A Gerência de Cerimonial tem como competência as atividades de suporte gerencial aos serviços de gestão dos serviços de cerimonial e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial da Câmara Municipal;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do Cerimonial;

III - manter contato com os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, sobre assuntos pertinentes;

IV - coordenar o suporte à participação parlamentar em eventos oficiais;

V - propor e organizar eventos internos e externos;

VI - acompanhar agenda, formatar as audiências;

VII - manter contato com os demais órgãos da estrutura da Câmara, sobre assuntos relativos a agendas e organização de eventos dos quais o Presidente participe;

VIII - coordenar a equipe do Cerimonial, no geral, sempre que solicitado, e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos, na agenda diária, em apoio a viagens do Presidente, na organização de eventos, no que compete à parte protocolar;

IX - elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, etc;

X - manter interlocução da Diretoria de Comunicação com as Assessorias de Cerimonial de outros órgãos federais, estaduais e municipais, nos âmbitos dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, assim como de instituições privadas;

XI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Gerência de Imprensa

Art. 50. A Gerência de Imprensa tem como competência as atividades de suporte gerencial aos serviços relativos à publicação dos atos normativos e administrativos oficiais do Poder Legislativo e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de imprensa da Câmara Municipal;

II - redigir matérias sobre atividades da Câmara Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação, inserindo-as na "home-page" oficial do Poder Legislativo;

III - manter contato com os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, sobre assuntos pertinentes;

IV - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas às atividades do Poder Legislativo;

V - auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

VI - cuidar da captação de imagens para a transmissão das Sessões ao vivo pela rede mundial de computadores (internet), bem como gravar e documentar as mesmas em meio digital e fotográfico;

VII - alimentar com informações e manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo;

VIII - organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal;

IX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO E AO CIDADÃO

Seção I
Da Diretoria Legislativa

Art. 51. A Diretoria Legislativa tem como competência a direção das atividades técnico- legislativa compreendendo a coordenação, planejamento, controle e organização das funções legislativas da Câmara Municipal e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos trabalhos legislativos da Câmara Municipal;

II - desempenhar ações concernente à direção, ao controle e ao registro do comparecimento efetivo dos vereadores às sessões;

III - efetuar a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio dinâmica legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao funcionamento das comissões parlamentares, à consultoria temática, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia;

IV - assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;

V - assistir as sessões plenárias e prestar assistência a Mesa durante os trabalhos legislativos;

VI - assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;

VII - emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

VIII - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

IX - assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;

X - elaborar mensalmente, quando solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-o a cada Vereador;

XI - manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

XII - submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

XIII - gerenciar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

XIV - encaminhar as matérias destinadas à publicação a Gerência de Imprensa;

XV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 52. A Diretoria Legislativa na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência Legislativa;

II - Assessoria Técnica.

Subseção I
Da Gerência Legislativa

Art. 53. A Gerência Legislativa tem como competência as atividades de suporte gerencial aos serviços legislativos e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos serviços de apoio legislativo da Câmara Municipal;

II - orientar ao Presidente e vereadores, quando necessário, em relação às disposições do Regimento Interno;

III - providenciar a juntada de cópia dos pareceres e emendas orais proferidas no plenário aos processos legislativos;

IV - acompanhar o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias;

V - prestar o apoio necessário ao desenvolvimento da sessão, inclusive ao funcionamento das comissões durante a sua realização;

VI - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

VII - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

VIII - realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

IX - elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;

X - organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

XI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - executar outras atribuições afins.

Seção II
Da Diretoria de Apoio ao Cidadão

Art. 54. A Diretoria de Apoio ao Cidadão tem como competência a direção das atividades de apoio ao cidadão compreendendo a coordenação, planejamento, controle e organização das funções de atendimento social da Câmara Municipal e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos trabalhos de atendimento social aos cidadãos da Câmara Municipal;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

II - articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, com vistas a obtenção de cooperação para o desenvolvimento de ações voltadas para o atendimento de pessoas carentes que procuram o legislativo municipal;

III - auxiliar nas atividades de organização de núcleos comunitários;

IV - implementar e controlar junto a Câmara Municipal os serviços de atendimento e informações ao munícipe;

V - solicitar aos diversos órgãos da administração, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos munícipes visando auxiliar na sistemática de informações;

VI - receber as reivindicações dos munícipes e encaminhá-las aos órgãos responsáveis pelo atendimento da solicitação;

VII - orientar os munícipes acerca dos serviços sociais existentes no município e no estado, inclusive sobre balcões de empregos;

VIII - encaminhar o munícipe interessado aos órgãos competentes para obtenção de documentos que facilitem seu acesso ao mercado de trabalho;

IX - auxiliar no envolvimento da comunidade em projetos e programas habitacionais, capacitando os grupos organizados, em conjunto com o órgão municipal de desenvolvimento familiar e comunitário;

X - efetivar estudos e coleta de informações referente a projetos destinados a programas de apoio a construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do município;

XI - proceder atendimento aos vereadores, na medida do possível, quanto as reivindicações feitas pelos munícipes;

XII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 55. A Diretoria de Apoio ao Cidadão na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Assessoria Especial PROCON; e

II - Assessoria Técnica.

Art. 56. A Assessoria Especial PROCON tem como competência administrativa a coordenação das ações de apoio à defesa do consumidor, nos termos da Lei Municipal nº 5.739/2023, atuando nas atividades de atendimento e orientação permanente ao consumidor sobre seus direitos e garantias e, em específico as seguintes atribuições:

I - exercer a direção, a coordenação, a orientação, o controle e a supervisão das atividades do PROCON da Câmara da Serra de proteção dos direitos do consumidor;

II - zelar pelo cumprimento da Lei Federal n° 8.078/90 e seu regulamento, o Decreto Federal n° 2.181/97 e legislação complementar, bem como expedir instruções normativas, disciplinando e mantendo em perfeito funcionamento os serviços do PROCON da Câmara da Serra;

III - promover intercâmbio com órgãos públicos e privados de defesa do consumidor;

IV - opinar acerca de pareceres emitidos pela assessoria jurídica nos processos administrativos e demais expedientes;

V - firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON da Câmara da Serra;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

VI - encaminhar para conhecimento dos órgãos competentes as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor;

VII - deliberar sobre questões de ordem administrativa interna;

VIII - encaminhar à Procuradoria-Geral da Câmara Municipal da Serra relatório mensal de todas as atividades exercidas pelo PROCON da Câmara da Serra.

Seção III
Das Chefias de Representação e Apoio Parlamentar

Art. 57. As Chefias de Representação e Apoio Parlamentar, tem como competência a direção das atividades de representação apoio parlamentar, compreendendo o assessoramento, coordenação, planejamento, controle e organização das funções de Gabinete dos Vereadores da Câmara Municipal e, em específico as seguintes atribuições:

I - assessorar, com dedicação plena, o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto à sociedade, com vistas à formulação de políticas que busquem o bem-estar do povo;

II - gerenciar as ações necessárias ao pleno funcionamento do Gabinete dos Vereadores da Câmara Municipal, englobando a execução de atividades em suprimentos e materiais, zeladoria, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, protocolo e arquivo, transporte e manutenção;

III - orientar os demais servidores lotados no Gabinete a receber, despachar, preparar e expedir as correspondências e documentos legislativos;

IV - coordenar os serviços dos assessores, assistentes e auxiliares parlamentares, na execução das atividades vinculadas à formulação e implementação de políticas públicas, conforme programa do Vereador;

V - realizar tarefas de auxílio direto ao Vereador no desenvolvimento da atividade parlamentar, tais como redação de correspondências, discursos e pareceres do parlamentar;

VI - atender as pessoas encaminhadas ao Gabinete;

VII - executar serviços de secretaria e digitação;

VIII - elaborar, redigir e revisar projetos de lei, resolução e decreto, protocolos, requerimentos, moções e indicações;

IX - organizar os serviços de recebimento e entrega correspondências, comunicações internas e ofícios;

X - assessorar na elaboração de relatórios, atas de reuniões e demais documentos, especialmente em comissões temáticas, permanentes, temporárias, de inquérito e processantes, assessorando o Vereador no desenvolvimento de todos os trabalhos técnicos e atividades afins e inerentes desenvolvidas no respectivo mandato parlamentar;

XI - promover o controle e registro da tramitação dos projetos legislativos encaminhados pelo vereador, bem como o encaminhamento aos setores competentes após a realização de pareceres ou exames, ou outras providências pelo vereador;

XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

XIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV - executar outras atribuições afins.

Art. 58. A Chefia de Representação e Apoio Parlamentar na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Assessoria Parlamentar;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

II - Assistência Parlamentar; e

III - Apoio Parlamentar.

Subseção I
Da Assessoria Parlamentar

Art. 59. A Assessoria Parlamentar tem como competência a direção das atividades de suporte gerencial aos serviços legislativos de assessoria parlamentar e, em específico as seguintes atribuições:

I - assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete na execução de atividades legislativas;

II - reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III - preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV - auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

V - efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

VI - redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII - informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII - cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

IX - representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

X - cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XI - elaborar minutas de pareceres do parlamentar, inclusive na condição de membro de comissões, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento;

XII - desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;

XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Assistência Parlamentar

Art. 60. A Assistência Parlamentar tem como competência as atividades de suporte político legislativo aos serviços do gabinete parlamentar e, em específico as seguintes atribuições:

I - assessorar o Vereador, o Chefe de Gabinete e o Assessor Parlamentar no âmbito da ação parlamentar e nas atividades legislativas;

II - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III - preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV - auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete, encaminhando toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;

V - efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

VI - redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII - informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

VIII - cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

IX - representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

X - acompanhar o agente político nas atividades do mandato;

XI - controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

XII - participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

XIII - desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo da atividade parlamentar, participando das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;

XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Apoio Parlamentar

Art. 61. O Apoio Parlamentar tem como competência as atividades de suporte administrativo e legislativo no auxílio das atividades e nos serviços do gabinete parlamentar e, em específico as seguintes atribuições:

I - prestar auxílio às atividades do Vereador, do Chefe de Gabinete e do Assessor Parlamentar no âmbito das atividades legislativas e administrativas;

II - assistir o Vereador nas suas atividades legislativas, mantendo atualizadas as informações do mandato nas redes sociais e demais plataformas digitais;

III - cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

IV - representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

V - acompanhar o agente político nas atividades do mandato;

VI - preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

VII - auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete em que esteja lotado;

VIII - efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

IX - desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo da atividade parlamentar, participando das reuniões comunitárias conforme designado pelo vereador;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI - executar outras atribuições afins.

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS CARGOS

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Seção I
Dos Cargos de Diretor, Chefe de Gabinete, Procurador, e Assessores Especiais

Art. 62. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, competem aos cargos de Diretor, Procurador e Assessor Especial, as seguintes atribuições:

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

I - responder como titular e representar institucionalmente o órgão junto aos diferentes níveis de governo;

II - articular os interesses do órgão junto aos demais órgãos da estrutura organizacional do Legislativo;

III - responder e adotar medidas para o harmônico cumprimento de todas as competências do órgão em consonância com a legislação vigente;

IV - despachar com o Presidente da Câmara Municipal;

V - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da Câmara Municipal;

VI - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades;

VII - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

VIII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

IX - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Seção II
Das Atribuições Comuns dos Gerentes e Coordenadores

Art. 63. Além das atribuições próprias de cada órgão, especificadas nesta Lei, competem aos cargos de Gerente e Coordenadores, as seguintes atribuições:

I - exercer a gerencia e coordenação dos serviços desenvolvidos pelos órgãos a que estiverem subordinados;

II - gerenciar e coordenar os serviços prestados no âmbito de sua competência;

III - coordenar as tarefas operacionalizando os projetos relacionados ao órgão e os resultados obtidos;

IV - implantar normas e instrumentos para racionalização dos processos sob sua responsabilidade;

V - manter atualizado o registro da frequência dos servidores;

VI - assessorar na confecção de despachos dos diretores e, controlar a tramitação dos processos de sua competência;

VII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

VIII - despachar diretamente com o superior imediato;

IX - apresentar ao superior imediato, relatório das atividades do órgão;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do órgão;

XI - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Seção III
Das Atribuições dos Assessores Jurídicos

Art. 64. Compete ao cargo de Assessor Jurídico, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Procurador e demais unidades orgânicas da Câmara em assuntos de natureza jurídica e legal;

II- organizar e gerenciar os serviços prestados no âmbito de sua competência;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

II - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;

III - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas ao legislativo;

IV - implantar normas e instrumentos para racionalização dos processos sob sua responsabilidade;

V - acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas;

VI - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse do órgão;

VII - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

VIII - prestar informações e subsídios aos Procuradores nas ações e feitos de interesse da Câmara;

IX - prestar informações aos órgãos no tocante à situação dos processos administrativos;

X - acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos;

XI - participar de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios;

XII - participar de reuniões internas e externas, eventos e audiências, quando convocado;

XIII - assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Câmara;

XIV - compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Câmara oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas;

XV - despachar diretamente com o superior imediato;

XVI - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

XVII - apresentar ao superior imediato, relatório das atividades do órgão;

XVIII - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do órgão;

XIX - providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

Seção IV
Das Atribuições dos Assessores Técnicos

Art. 65. Competem aos cargos de Assessor Técnico, as seguintes atribuições:

I - assessorar o chefe imediato em assuntos administrativos desenvolvidos pelos órgãos a que estiver lotado;

II - assessorar o chefe imediato na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão em que estiver lotado;

III - acompanhar os processos administrativos, implantando normas e instrumentos para racionalização dos processos sob sua responsabilidade;

IV - prestar suporte aos integrantes do órgão, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;

V - prestar suporte administrativo e operacional aos demais órgãos;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

VI - emitir notas técnicas e orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VII - preparar estudos e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, em apoio às decisões do setor em que estiver subordinado;

VIII - assessorar na confecção de despachos e controlar a tramitação dos processos de sua competência;

IX - realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados nos órgãos a que estiver vinculado, para fins de tomada de decisões;

X - zelar pela fiel observância da presente legislação para execução dos serviços sob sua responsabilidade;

XI - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas;

XII - despachar diretamente com o superior imediato;

XIII - apresentar ao superior imediato, relatório das atividades do órgão;

XIV - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do órgão;

XV - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

Seção V
Das Atribuições dos Chefes de Gabinete, Assessores Parlamentar, Assistentes Parlamentar e Apoio Parlamentar

Art. 66. Competem aos cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar, Assistente Parlamentar e Apoio Parlamentar, as seguintes atribuições:

I - acompanhar matérias legislativas e outros assuntos de interesse do gabinete do vereador, como as articulações relativas às emendas parlamentares;

II - assessorar o chefe imediato em assuntos administrativos desenvolvidos pelos órgãos a que estiver lotado;

III - assessorar aos Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

IV - recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

V - organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de gabinetes dos Vereadores, visando à agilização de informações;

VI - permanecer à disposição do Vereador para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;

VII - trabalhar na função de responder às demandas da base eleitoral em áreas específicas e sensíveis, atendendo as lideranças locais e regionais;

VIII - encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse do Vereador;

IX - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

TÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330033003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

Art. 67. Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades, símbolos, níveis de vencimento e requisitos de provimento, nos termos do anexo II, observado a definição hierárquica quanto ao Grupo Administrativo:

I - Primeiro nível – DAS – Direção e Assessoramento Superior - Diretoria, Procuradoria, Controle e Transparência e Assessoria Especial;

II - Segundo nível – DAE – Direção e Assessoramento Estratégico – Gerência, Coordenadoria e Ouvidoria Legislativa;

III - Terceiro nível – DAT – Direção e Assessoramento Técnico - Assessoria Jurídica e Assessoria Técnica;

IV - Quarto nível – DAP – Direção de Representação e Apoio Parlamentar – Chefia de Gabinete, Assessoria Parlamentar, Assistente Parlamentar e Auxiliar Parlamentar.

Art. 68. Os cargos em comissão previstos nesta Lei, serão remunerados de acordo com os símbolos e valores constantes no anexo III.

§ 1º Os valores de que trata o caput deste artigo serão revistos anualmente, por lei específica, na mesma data da revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, sem distinção de índices, observados os limites previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

§ 2º A aplicação, em sua totalidade, do percentual constante da revisão geral anual, dependerá da não extrapolação de nenhum dos limites aos quais estão submetidos o Legislativo Municipal.

Art. 69. Os atos de nomeação e os de exoneração serão firmados pelo Presidente da Câmara Municipal e publicados no Diário Oficial do Poder Legislativo Municipal da Serra e a respectiva posse e entrada em exercício dar-se-á perante o responsável pelo setor Recursos Humanos.

Art. 70. Os servidores públicos efetivos nomeados para cargos em comissão poderão optar pelo vencimento correspondente ao referido cargo comissionado ou por uma gratificação de 65% (sessenta e cinco por cento) do vencimento do cargo comissionado, sem prejuízo dos vencimentos do cargo efetivo.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR, ESTRATÉGICO E TÉCNICO

Art. 71. Os titulares de cargos de Direção e Assessoramento Superior, Estratégico e Técnico serão denominados:

I - Diretor;

II - Procurador Geral da Câmara;

III - Diretor de Controle e Transparência;

IV - Assessor Especial;

V - Gerente;

VI - Ouvidor Legislativo;

VII - Coordenador;

VIII - Assessor Jurídico; e

IX - Assessor Técnico.

Art. 72. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior, Estratégico e Técnico, são de livre nomeação e exoneração e serão nomeados por cidadãos com formação escolar definida no anexo II, ou superior, e se regerão pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais servidores da Câmara Municipal da Serra.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE CHEFIA, REPRESENTAÇÃO E APOIO PARLAMENTAR

Art. 73. titulares de cargos de Chefia, Representação e Apoio Parlamentar serão denominados:

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

I - Chefe de Gabinete Parlamentar;

II - Assessor Parlamentar;

III - Assistente Parlamentar; e

IV - Apoio Parlamentar.

Art. 74. Os ocupantes dos cargos de Chefia, Representação e Apoio Parlamentar, são de livre nomeação e exoneração, e terão exercício, exclusivamente, nos Gabinetes Parlamentares da Câmara Municipal, ou diretamente nos bairros e comunidades do Município da Serra/ES, e se regerão pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais servidores da Câmara Municipal da Serra.

Art. 75. A designação para os cargos de Chefia, Representação e Apoio Parlamentar, será determinada pelo Vereador titular do Gabinete Parlamentar, através de requerimento, encaminhado ao setor de recursos humanos.

Parágrafo único. A alteração na composição dos Gabinetes, relacionada a área de atuação, aos quantitativos e referências dos cargos descritos no Anexo II desta Lei, poderá ser realizada mediante requerimento expresso, a critério do Vereador solicitante.

Art. 76. A lotação de cada gabinete parlamentar fica limitada ao número máximo de 15 (quinze) servidores, respeitando o limite de gasto de cada gabinete parlamentar e a respectiva fixação remuneratória descrita no Anexo III desta Lei.

§ 1º Do total de cargos lotados no Gabinete Parlamentar, 30% (trinta porcento) deverão atuar internamente e os demais poderão atuar diretamente nos bairros e comunidades do Município da Serra/ES, conforme determinado pelo vereador.

§ 2º Na hipótese do cálculo descrito no parágrafo anterior resulte em fração igual ou superior a 0,50 (meio) ponto percentual, o quantitativo será arredondado para o número inteiro subsequente.

§ 3º O servidor que ocupar o cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar atuará de forma interna na Câmara Municipal.

§ 4º A frequência dos servidores externos de cada gabinete, será atestada pelo respectivo Chefe de Gabinete, por meio de relatório, até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 5º As demais questões relativas à frequência dos servidores externos de cada gabinete, será regulamentada por ato do presidente.

Art. 77. O limite de dispêndio global com os cargos em cada gabinete parlamentar, observados os valores da remuneração estipulada no anexo III desta Lei, será fixado por iniciativa exclusiva da Mesa Diretora por Projeto de Lei, exigida a existência prévia e suficiente de crédito orçamentário.

Parágrafo único. Fica fixado em R$ 55.500,00 (cinquenta e cinco mil e quinhentos reais), a partir da data de publicação desta Lei, o limite de cada unidade de Gabinete Parlamentar, a ser controlado a cada ato de nomeação, observado o parágrafo único do artigo 75.

TÍTULO VI
DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

CAPÍTULO I
DAS GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO

Art. 78. A gratificação por função (GF) constitui encargo concedido ao servidor público que assume temporariamente ou permanentemente responsabilidades assessórias além das normalmente associadas à sua posição funcional, em comissões legalmente instituídas pelo Poder Legislativo, mediante designação.

Parágrafo único. As comissões de que trata o caput deste artigo, serão compostas por no máximo 4(quatro) membros, sendo 1(um) presidente, 1(um) secretário e 2 (membros).

Art. 79. A gratificação por função será concedida por ato do Presidente da Câmara Municipal e não constitui situação permanente, mas vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade em comissões legalmente instituídas pelo Poder Legislativo ou em função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.

§ 1º O exercício da gratificação por função prevista neste artigo ocorrerá mediante designação para gratificação por

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

função (GF), observados os requisitos de qualificação necessários para o seu desempenho.

§ 2º Ao servidor designado para o exercício de gratificação de função, é devido uma gratificação por função conforme prevista no anexo IV da presente lei.

§ 3º Sobre o valor da gratificação por função (GF) incidirá no cálculo das férias, de décimo terceiro e de licença para tratamento de saúde até o limite de 30 (trinta) dias, pela média aritmética dos valores efetivamente recebidos nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores, observada a devida proporcionalidade.

§ 4º Em razão do seu caráter indenizatório, em nenhuma hipótese a gratificação instituída será incorporada ao vencimento do servidor e sobre ela não incidirá contribuições previdenciárias.

§ 5º Em caso de afastamento do servidor o correspondente substituto fará jus à gratificação prevista neste artigo pelo prazo que durar o afastamento.

Art. 80. Fica criada a gratificação por função (GF) conforme valores constantes do anexo IV.

§ 1º O servidor designado para exercer atividades em comissões, perceberá o valor da remuneração do seu cargo, acrescido do valor da respectiva gratificação por função, somente enquanto durar as responsabilidades assessórias a ele conferidas.

§ 2º Ao cessar as responsabilidades assessórias o servidor voltará a exercer exclusivamente suas atividades normais, deixando de perceber a gratificação.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81. Os ocupantes de cargo em comissão e função gratificada que estiverem no exercício na data da publicação desta lei, continuarão prestando seus serviços, até que seja confeccionado os respectivos atos de exoneração e nomeação.

Art. 82. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e gratificação de função, atualmente existentes na Câmara Municipal da Serra, a partir da publicação desta Lei.

Art. 83. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade, sem manifestar-se objetivamente a respeito, inclusive formalmente quando for o caso.

Art. 84. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 85. A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art. 86. Os cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior – DAS, ficam dispensados do controle de frequência ou de ponto.

Art. 87. O Presidente da Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas aos cargos de provimento em comissão criados nesta lei.

Art. 88. O Poder Legislativo Municipal realizará palestras objetivando a difusão desta lei, bem como seu funcionamento e distribuição de atribuições dos órgãos e cargos do Legislativo Municipal.

Art. 89. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 90. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar reajustes no orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente lei, nos termos da Lei Orgânica do Município e Lei nº 4.320/64.

Art. 91. As comissões dispostas nas Leis nºs 4.898/2018, 5.505/2022, 5.504/2022, 5.694/2023, 5.738/2023, 5.848/2023, 5.930/2024 e 5.931/2024 passam a ter sua composição e remuneração conforme a tabela constante do anexo IV desta Lei.

Art. 92. Ficam revogadas as seguintes normas:

I - os artigos 8º e 9º e 18 da Lei nº 3.889, de 14 de maio de 2012;

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

II - os artigos 6º, 23, 24 e 25 da Lei nº 5.739, de 18 de abril de 2023;

III - Lei nº 4.640, de 01 de junho de 2017;

IV - Lei nº 5.462, de 30 de maio de 2022;

V - Lei nº 5.472, de 30 de maio de 2022;
VI - Lei nº 5.695, de 1º de março de 2023;

VII - Lei nº 5.696, de 1º de março de 2023;

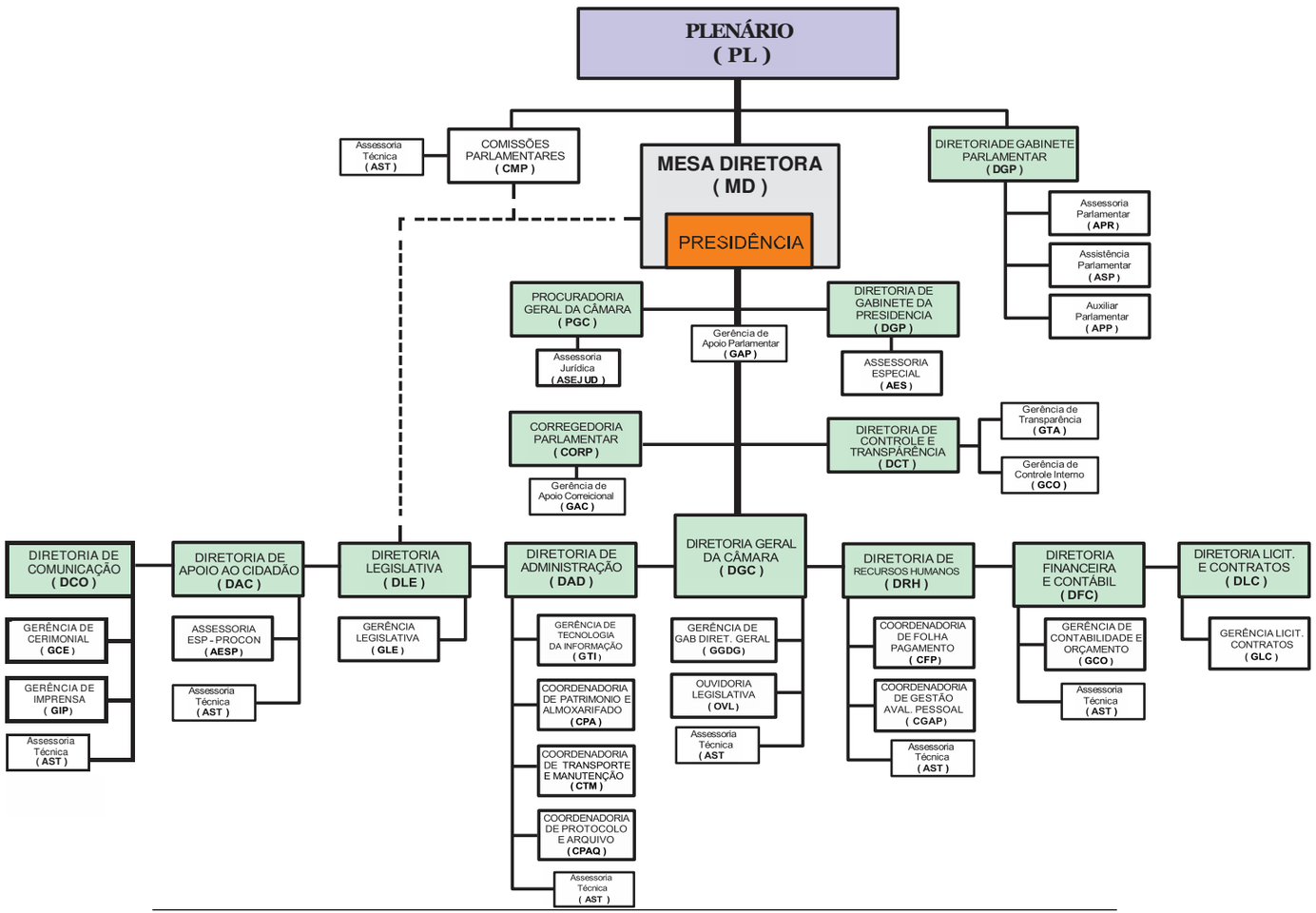
VIII - Lei nº 5.781, de 15 de agosto de 2023.

Art. 93. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 9 de janeiro de 2025.

WEVERSON VALCKER MEIRELES
Prefeito Munici

ANEXO I



Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

ANEXO II

DAS – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR					
CARGO	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	**CÓD**	**ESCOLARIDADE/REQUISITO**	**QT**	**REF**
Diretor de Gabinete da Presidência	Diretoria de Gabinete da Presidência	DGP	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS -1
Procurador Geral da Câmara	Procuradoria Geral da Câmara	PGC	Nível superior em Direito com registro na OAB	01	DAS -1
Diretor de Controle e Transparência	Diretoria de Controle e Transparência	DCT	Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	01	DAS -1
Diretor Geral	Diretoria Geral da Câmara	DGC	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS -1
Diretor Administrativo	Diretoria de Administração	DAD	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS -1
Diretor Financeiro Contábil	Diretoria Financeira e Contábil	DFC	Nível superior em Administração, Contabilidade ou Economia	01	DAS-1
Diretor de Licitação e Contratos	Diretoria de Licitação e Contratos	DLC	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS-1
Diretor de Recursos Humanos	Diretoria de Recursos Humanos	DRH	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS -1
Diretor de Comunicação	Diretoria de Comunicação	DCO	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS-1
Diretor Legislativo	Diretoria de Legislativa	DLE	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS-1
Diretoria de Apoio ao Cidadão	Diretoria de Apoio ao Cidadão	DAC	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS-1
Assessor Especial	Assessoria Especial	AES	Nível superior em qualquer área de formação	03	DAS-2
Assessoria Especial PROCON	Assessoria Especial PROCON	AESP	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAS-2

DAE – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO - Gerência e Coordenadoria					
CARGO	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	**CÓD**	**ESCOLARIDADE/REQUISITO**	**QT**	**REF**
Gerente de Gabinete da Diretoria Geral	Gerência de Gabinete da Diretoria Geral	GGDG	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAE -1
Ouvidor Legislativo	Ouvidoria Legislativa	OVL	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAE-1
Gerente de Transparência	Gerência de Transparência	GTA	Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	01	DAE-1
Gerente de Controle Interno	Gerência de Controle Interno	GCO	Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	01	DAE-1
Gerente de Apoio Correicional	Gerência de Apoio Correicional	GAC	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAE -1
Gerente de Tecnologia da Informação	Gerência de Tecnologia da Informação	GTI	Nível médio na área de informática	01	DAE-1
Gerente de Contabilidade e Orçamento	Gerência de Contabilidade e Orçamento	GCO	Nível superior em Administração, Contabilidade ou Economia	01	DAE-1
Gerente de Licitações e Contratos	Gerência de Licitações e Contratos	GLC	Nível superior em qualquer área de formação	01	DAE-1
Gerente de Cerimonial	Gerência de Cerimonial	GCE	Nível médio	01	DAE-1
Gerente de Imprensa	Gerência de Imprensa	GIP	Nível médio	01	DAE-1
Gerente Legislativa	Gerência Legislativa	GLE	Nível médio	01	DAE-1
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado	CPA	Nível médio	01	DAE-2

Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.

Coordenador de Transporte e Manutenção	Coordenadoria de Transporte e Manutenção	CTM	Nível médio	01	DAE-2
Coordenador de Protocolo e Arquivo	Coordenadoria de Protocolo e Arquivo	CPAQ	Nível médio	01	DAE-2
Coordenador de Folha de Pagamento	Coordenadoria de Folha de Pagamento	CFP	Nível médio	01	DAE-2
Coordenador de Gestão e Avaliação de Pessoal	Coordenadoria de Gestão e Avaliação de Pessoal	CGAP	Nível médio	01	DAE-2

DAT – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO - Assessoria Jurídica e Assessoria Técnica					
CARGO	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	**CÓD**	**ESCOLARIDADE/REQUISITO**	**QT**	**REF**
Assessor Jurídico	Procuradoria Geral da Câmara	ASEJUD	Nível superior em Direito com registro na OAB	03	DAT-1
Assessor Técnico	Assessoria Técnica	AST	Nível médio	18	DAT-2

DAP – DIREÇÃO DE REPRESENTAÇÃO E APOIO PARLAMENTAR					
CARGO	**ÁREA DE ATUAÇÃO**	**CÓD**	**ESCOLARIDADE/REQUISITO**	**QT**	**REF**
Chefe de Gabinete Parlamentar	Chefia de Gabinete Parlamentar	DGP	Nível superior em qualquer área de formação	23	DAP-1
Assessor Parlamentar	Assessoria Parlamentar	APR	Nível médio	322	DAP-2
Assistente Parlamentar	Assistência Parlamentar	ASP	Nível médio		DAP-3
Apoio Parlamentar	Apoio Parlamentar	APP	Nível médio		DAP-4

ANEXO III

Refere-se aos artigos 68; 76 e 77 da Lei.

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
REFERÊNCIA	**REMUNERAÇÃO**	**HIERARQUIA**
Cargos de Direção e Assessoramento Superior		
DAS – 1	R$ 14.900,00	Diretoria, Procuradoria, Controle e Transparência
DAS – 2	R$ 10.600,00	Assessoria Especial
Cargos de Direção e Assessoramento Estratégico		
DAE – 1	R$ 7.000,00	Gerência e Ouvidoria Legislativa
DAE – 2	R$ 3.600,00	Coordenadoria
Cargos de Direção e Assessoramento Técnico		
DAT – 1	R$ 6.000,00	Assessoria Jurídica
DAT – 2	R$ 3.400,00	Assessoria Técnica
Cargos de Direção, Representação e Apoio Parlamentar		
DAP – 1	R$ 7.500,00	Chefia de Gabinete Parlamentar
DAP – 2	R$ 5.200,00	Assessoria Parlamentar
DAP – 3	R$ 4.000,00	Assistência Parlamentar
DAP – 4	R$ 2.500,00	Apoio Parlamentar

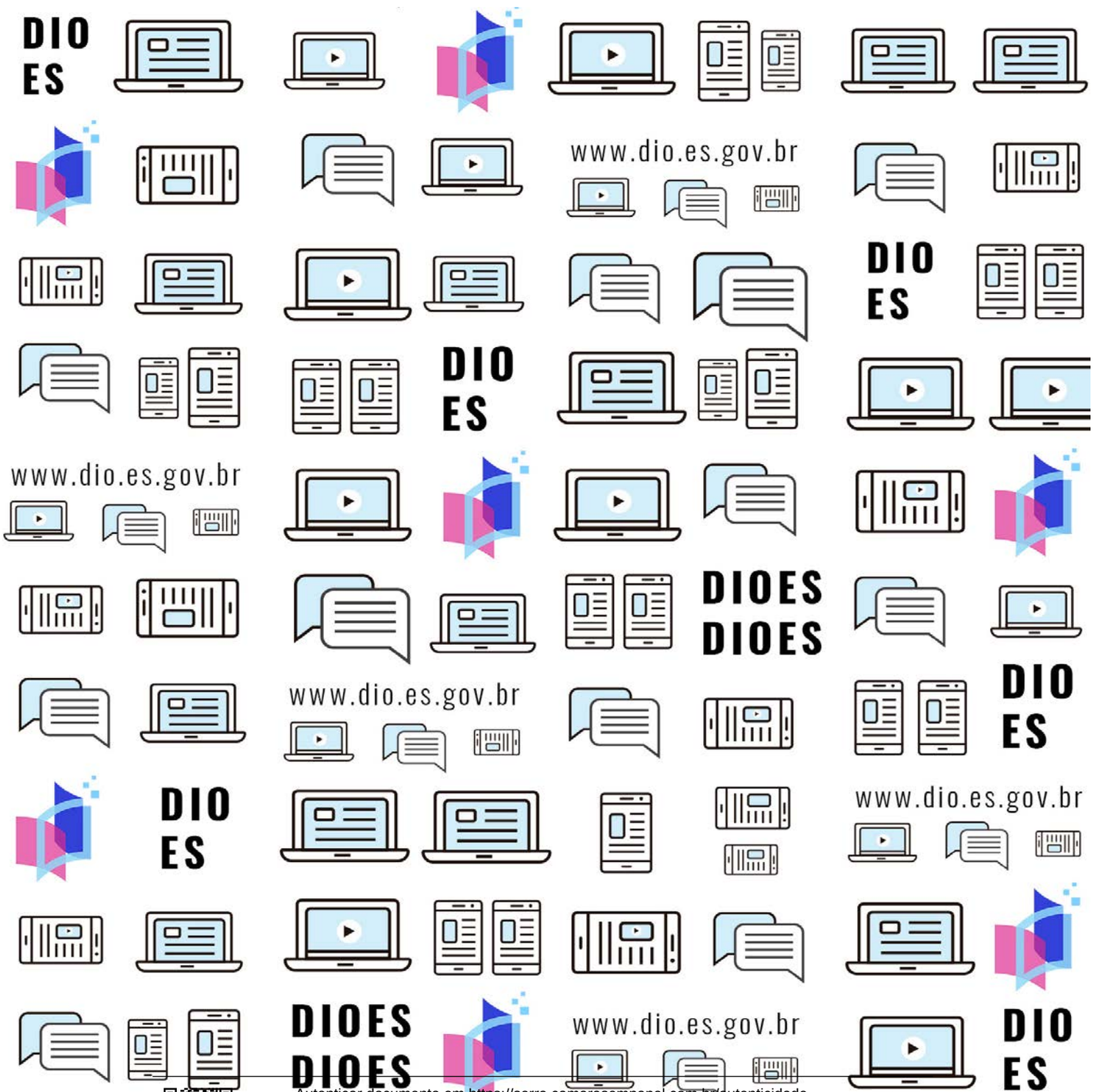
Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO IV
GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO
Refere-se aos artigos 79 §2º e 80 da Lei

Denominação/Encargo	Referência	Valor da Gratificação
Gestor Cidades	GF – 1	R$ 2.134,71
Presidente de Comissão	GF – 1	R$ 2.134,71
Secretário de Comissão	GF – 2	R$ 1.746,58
Membro de Comissão	GF – 2	R$ 1.746,58

Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111, Centro - Serra/ES – CEP: 29176-100
e-mail: gab.prefeito@serra.es.gov.br

Protocolo 1469335



Autenticar documento em https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900360030003300330003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.