

## ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 19/2026

**PROMULGA A PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA APROVADA PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO-SE E SANCIONADA PELO PREFEITO MUNICIPAL.**

**CONSIDERANDO** a aprovação pela Câmara de Vereadores do Projeto de Lei nº 012/2026.

**CONSIDERANDO** que o autografo da referida proposição legislativa foi recebida pelo Poder Executivo na data de 04/05/2026.

**CONSIDERANDO** a sanção pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal.

### **RESOLVE**

**Art.1º PROMULGAR a Lei nº 830/2026** oriunda do Projeto de Lei nº 012/2026, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.

**Art. 2º** Publique-se e registre-se.

Gabinete do Prefeito de São Cristóvão/ SE, em 04 de maio de 2026.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** JULIO NASCIMENTO JUNIOR  
Data: 04/05/2026 14:46:58-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**JÚLIO NASCIMENTO JÚNIOR**  
**Prefeito Municipal**

**LEI Nº 830/2026**  
**De 04 de maio de 2026**

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública do Poder Legislativo do Município de São Cristóvão, Estado de Sergipe, e dá providências correlatas.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, Estado de SERGIPE**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO ÚNICO**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER LEGISLATIVO DO**  
**MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, ESTADO DE SERGIPE**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Administração Pública do Poder Legislativo do Município de São Cristóvão, Estado de Sergipe, compreende os órgãos e unidades que atuam na esfera do Poder Legislativo Municipal, tendo por finalidade o exercício das funções legislativa, fiscalizadora, administrativa e de representação institucional, nos termos da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno e demais legislação pertinente.

**Art. 2º** O Poder Legislativo Municipal é exercido pela Câmara Municipal de São Cristóvão, na forma da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno, cabendo à Presidência o exercício da direção singular da Casa, observado o âmbito de competência da Mesa Diretora e do Plenário.

§ 1º Para o exercício de suas atribuições administrativas, o Presidente da Câmara pode expedir atos, portarias e demais atos administrativos, observado o âmbito de competência da Mesa Diretora e do Plenário.

§ 2º A Administração da Câmara Municipal deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, razoabilidade e demais princípios aplicáveis à Administração Pública.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de São Cristóvão compreende:

- I – órgãos de natureza parlamentar;
- II – unidades vinculadas à Presidência;
- III – instâncias administrativas e de assessoramento superior.

**Art. 4º** São órgãos de natureza parlamentar da Câmara Municipal de São Cristóvão:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – Presidência;
- IV – Gabinete dos Vereadores.

**Parágrafo único.** As competências dos órgãos de natureza parlamentar regem-se pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 5º** A Presidência da Câmara Municipal, como órgão singular de direção superior, conta com a seguinte estrutura:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Assessoria Especial da Presidência;
- III – Ouvidoria;
- IV - Controle Interno.

**Art. 6º** Constituem instâncias administrativas e de assessoramento superior da Câmara Municipal de São Cristóvão, subordinadas à Diretoria-Geral:

- I – Diretoria Legislativa;
- II – Diretoria Financeira;
- III – Diretoria Administrativa.

§ 1º A Diretoria-Geral conta com as seguintes unidades:

- I – Gabinete da Diretoria-Geral;
- II – Assessoria Técnica da Diretoria-Geral.

§ 2º A Diretoria Legislativa conta com a Assessoria de Plenário.

§ 3º A Diretoria Financeira conta com as seguintes unidades:

- I – Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade;
- II – Coordenadoria de Finanças e Pagamentos.

§ 4º A Diretoria Administrativa conta com as seguintes unidades:

- I – Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- II – Coordenadoria de Contratações Administrativas;
- III – Coordenadoria de Gestão de Material, Patrimônio e Arquivo.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA PARLAMENTAR**

#### **Seção I**

#### **Do Plenário**

**Art. 7º** O Plenário é o órgão colegiado deliberativo máximo da Câmara Municipal, integrado pelo conjunto dos Vereadores no exercício do mandato, com competência definida no Regimento Interno.

## **Seção II**

### **Da Mesa Diretora**

**Art. 8º** A Mesa Diretora é o órgão colegiado de direção político-administrativa e de coordenação das atividades legislativas da Câmara Municipal, composta e com competências definidas no Regimento Interno.

## **Seção III**

### **Da Presidência**

**Art. 9º** A Presidência exerce a direção superior da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno, cabendo-lhe a supervisão geral das atividades administrativas e institucionais da Casa, observado o âmbito de competência da Mesa Diretora e do Plenário.

## **Seção IV**

### **Do Gabinete dos Vereadores**

**Art. 10.** O Gabinete dos Vereadores é estrutura de apoio imediato ao exercício do mandato, competindo-lhes prestar assistência parlamentar, política e institucional ao Vereador, no desempenho de suas funções legislativas, fiscalizatórias, representativas e de interlocução com a sociedade.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA**

## **Seção I**

### **Do Gabinete da Presidência**

**Art. 11.** Ao Gabinete da Presidência, órgão de subordinação direta da Presidência da Câmara Municipal, compete prestar assistência imediata e assessoramento direto ao Presidente, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atribuições; recepção, estudo, triagem e encaminhamento de expedientes; transmissão e controle da execução das ordens e determinações emanadas da Presidência; organização da agenda; coordenação de audiências; e desempenho de outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Gabinete da Presidência é dirigido por ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Especial da Presidência**

**Art. 12.** À Assessoria Especial da Presidência, órgão de subordinação direta da Presidência da Câmara Municipal, compete promover e executar atividades de assessoramento especial ao Presidente, sob a forma de estudos, análises, informações, elaboração e acompanhamento de expedientes, apoio institucional e demais documentos de interesse da Presidência, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Especial da Presidência é dirigida por ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria Especial da Presidência.

## **Seção III**

### **Da Ouvidoria**

**Art. 13.** À Ouvidoria, órgão de subordinação direta da Presidência da Câmara Municipal, compete promover e executar as atividades relativas ao recebimento, registro, análise, encaminhamento e acompanhamento de manifestações, reclamações, sugestões, elogios, denúncias, pedidos de informação e demais comunicações formuladas por cidadãos ou entidades, funcionando como canal institucional de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade.

**Parágrafo único.** A Ouvidoria é dirigida por ocupante do cargo de provimento em comissão de Ouvidor.

## **Subseção IV**

### **Do Controle Interno**

**Art. 14.** Ao Controle Interno, órgão de subordinação direta da Presidência da Câmara Municipal, compete desenvolver atividades de controle interno do Poder Legislativo Municipal; avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade,

eficiência e eficácia dos atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional; realizar auditorias e acompanhamentos internos; recomendar medidas de correção e aperfeiçoamento; apoiar o controle externo; e desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§ 1º O Controle Interno é dirigido por ocupante do cargo de provimento em comissão de Controlador-Geral.

§ 2º O exercício das atribuições de controle interno deve observar critérios de natureza técnica, com independência funcional no desempenho das atividades de fiscalização, avaliação e recomendação.

## CAPÍTULO V DAS INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVAS E DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

### Seção I Da Diretoria-Geral

**Art. 15.** A Diretoria-Geral, órgão de subordinação direta da Presidência da Câmara Municipal, tem por competência assistir diretamente a Presidência na condução administrativa da Casa; superintender, coordenar e integrar as atividades das diretorias e demais unidades administrativas; promover a execução das diretrizes fixadas pela Presidência e pela Mesa Diretora; acompanhar o funcionamento global da estrutura administrativa; propor medidas de organização, racionalização, modernização e aperfeiçoamento da gestão; promover a articulação entre os órgãos parlamentares e administrativos; e exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria-Geral é dirigida por ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor-Geral.

## Subseção I Do Gabinete da Diretoria-Geral

**Art. 16.** Ao Gabinete da Diretoria-Geral, órgão de subordinação direta da Diretoria-Geral, compete prestar apoio e assistência ao Diretor-Geral no desenvolvimento de suas atividades administrativas e de representação institucional; organizar o respectivo expediente; controlar a pauta e a realização de audiências; e exercer outras competências correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Gabinete da Diretoria-Geral é dirigido por ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral.

## Subseção II Da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral

**Art. 17.** À Assessoria Técnica da Diretoria-Geral, órgão de subordinação direta da Diretoria-Geral, compete promover e executar atividades de assessoramento técnico, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres técnicos, avaliações, análises, informações, elaboração de relatórios e demais documentos destinados ao apoio da administração superior da Câmara Municipal, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Técnica da Diretoria-Geral é dirigida por ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral.

## Seção II Da Diretoria Legislativa

**Art. 18.** A Diretoria Legislativa, órgão de subordinação direta da Diretoria-Geral, tem por competência coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de apoio ao processo legislativo; assessorar a Mesa Diretora, a Presidência, o Plenário, as comissões e os Vereadores em matérias legislativas e regimentais; organizar, instruir e controlar a tramitação das proposições; promover a elaboração, revisão, registro, publicação e arquivamento dos atos legislativos;

manter atualizados os registros e arquivos legislativos; e desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria Legislativa é dirigida por ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Legislativo.

### **Subseção Única**

#### **Da Assessoria de Plenário**

**Art. 19.** À Assessoria de Plenário, órgão de subordinação direta da Diretoria Legislativa, compete prestar apoio material, técnico e administrativo às sessões plenárias; organizar documentos, pautas, listas, registros e expedientes do Plenário; auxiliar na redação de atas e no encaminhamento da matéria apreciada; e desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Plenário é dirigida por ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria de Plenário.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria Administrativa**

**Art. 20.** A Diretoria Administrativa, órgão de subordinação direta da Diretoria-Geral, tem por competência promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Câmara Municipal, compreendendo os serviços administrativos nas áreas de gestão de pessoas, contratações administrativas e gestão de material, patrimônio e arquivo; prestar apoio às demais unidades; e exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria Administrativa é dirigida por ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 21.** À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, órgão de subordinação direta da Diretoria Administrativa, compete promover e acompanhar as atividades relativas à vida funcional dos servidores, inclusive registros funcionais, atos de pessoal, férias, licenças, folha de pagamento e demais rotinas correlatas, bem como exercer outras competências correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é dirigida por ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Gestão de Pessoas.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Contratações Administrativas**

**Art. 22.** À Coordenadoria de Contratações Administrativas, órgão de subordinação direta da Diretoria Administrativa, compete coordenar os procedimentos de licitação, contratação administrativa e acompanhamento contratual da Câmara Municipal, observado o regramento aplicável, bem como exercer outras competências correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Contratações Administrativas é dirigida por ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Contratações Administrativas.

## **Subseção III**

### **Da Coordenadoria de Gestão de Material, Patrimônio e Arquivo**

**Art. 23.** À Coordenadoria de Gestão de Material, Patrimônio e Arquivo, órgão de subordinação direta da Diretoria Administrativa, compete coordenar a administração dos bens permanentes e de consumo, o controle patrimonial, a organização do arquivo e as rotinas de armazenamento, guarda e distribuição de materiais, bem como exercer outras competências correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Gestão de Material, Patrimônio e Arquivo é dirigida por ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Gestão de Material, Patrimônio e Arquivo.

## **Seção IV**

### **Da Diretoria Financeira**

**Art. 24.** A Diretoria Financeira, órgão de subordinação direta da Diretoria-Geral, tem por competência planejar, coordenar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara; acompanhar a elaboração, execução e controle do orçamento; gerenciar serviços de tesouraria, pagamento e escrituração contábil; elaborar relatórios e demonstrativos gerenciais; subsidiar tecnicamente a Diretoria-Geral e a Presidência em matéria orçamentária, financeira e contábil; e desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria Financeira é dirigida por ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade**

**Art. 25.** À Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade, órgão de subordinação direta da Diretoria Financeira, compete coordenar a execução das atividades orçamentárias e contábeis da Câmara, inclusive registros, demonstrativos, relatórios e controle técnico da execução orçamentária e contábil, bem como exercer outras competências correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade é dirigida por ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Orçamento e Contabilidade.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Finanças e Pagamentos**

**Art. 26.** À Coordenadoria de Finanças e Pagamentos, órgão de subordinação direta da Diretoria Financeira, compete coordenar as atividades de movimentação financeira, execução de pagamentos e rotinas de tesouraria da Câmara, bem como exercer outras competências correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Finanças e Pagamentos é dirigida por ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Finanças e Pagamentos.

## **CAPÍTULO VI DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 27.** Os cargos em comissão da Câmara Municipal de São Cristóvão são os constantes do Anexo I desta Lei, destinados ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 28.** Cada Vereador deve contar, para o assessoramento direto e imediato ao respectivo mandato, com 1 (um) cargo de Assessor Parlamentar de Vereador e 1 (um) cargo de Assistente Parlamentar de Vereador, ambos de provimento em comissão, nomeados pelo Presidente da Câmara mediante indicação do respectivo Parlamentar, observados os limites estabelecidos nesta Lei.

**Art. 29.** Os Assessores Administrativos integram a estrutura de assessoramento administrativo da Câmara Municipal e prestam apoio qualificado, em nível de assessoramento, às unidades administrativas, na forma do ato de lotação expedido pela Presidência.

**Art. 30.** O provimento dos cargos em comissão dar-se-á por ato da Presidência da Câmara Municipal, observadas a vinculação administrativa, a qualificação necessária e a compatibilidade funcional devidas para cada cargo.

**Art. 31.** Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão pode ser concedida Gratificação Especial de Representação - GRAER de até 150% (cento e cinquenta por cento) do respectivo vencimento, mediante ato da Presidência, observadas a natureza das atribuições exercidas, a necessidade do serviço, bem como a disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal.

**Art. 32.** As atribuições específicas dos cargos em comissão e seus vencimentos são as constantes dos Anexos II e III desta Lei.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33.** Aplicam-se aos ocupantes dos cargos previstos nesta Lei, no que couber e sem prejuízo das disposições específicas nela contidas, as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão.

**§1º** Os cargos de Chefe da Assessoria Especial da Presidência, Diretor-Geral, Chefe da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral, Controlador-Geral, Diretor Legislativo, Diretor Financeiro e Diretor Administrativo exigem, para provimento, profissional de Nível Superior.

**§1º** O cargo de Assessor Jurídico exige, para provimento, profissional de Nível Superior em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 34.** Ao agente público formalmente designado para exercer atribuições relacionadas aos procedimentos de contratação pública, inclusive como Agente de Contratação, Pregoeiro, integrante da Equipe de Apoio, membro da Comissão de Contratação ou da Comissão Permanente de Licitação, pode ser concedida Gratificação por Participação em Contratações Públicas – GPCP, correspondente a 1/3 (um terço) do vencimento do cargo em comissão símbolo CC-06, mediante ato da Presidência.

**Art. 35.** A Mesa Diretora, mediante ato, pode rever ou redefinir procedimentos internos, fluxos administrativos e formas de funcionamento das unidades, desde que sem alteração da estrutura, da hierarquia e das competências fixadas nesta Lei.

**Art. 36.** As normas, orientações e instruções regulares necessárias à execução desta Lei podem ser expedidas mediante atos da Mesa Diretora ou da Presidência, conforme a respectiva competência.


**Art. 37.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

**Art. 38.** Esta Lei entra em vigor em 1º de maio de 2026.

**Art. 39.** Ficam revogados o §2º do art. 11, os artigos 20, 21, 22, 23, e 28, como os Anexos IV e V, todos da Lei nº 429, de 07 de janeiro de 2020.


Município de São Cristóvão, 04 de maio de 2026, 437º da Fundação da Cidade, 205º da Independência e 138º da República.

Documento assinado digitalmente

 **JULIO NASCIMENTO JUNIOR**  
Data: 04/05/2026 14:46:58-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**JÚLIO NASCIMENTO JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente

 **EDSON FONTES DOS SANTOS**  
Data: 04/05/2026 13:44:03-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**EDSON FONTES DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Governo e Gestão

SEI nº 2026.0002.000000247-8

**LEI Nº 830/2026**  
**De 04 de maio de 2026**

**ANEXO I**  
**QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	CC-02	1
<b>Chefe da Assessoria Especial da Presidência</b>	CC-02	1
<b>Assessor Especial da Presidência</b>	CC-03	3
<b>Assessor Jurídico</b>	CC-03	1
<b>Ouvidor</b>	CC-03	1
<b>Controlador-Geral</b>	CC-02	1
<b>Assessor Parlamentar de Vereador</b>	CC-03	17
<b>Assistente Parlamentar de Vereador</b>	CC-04	17
<b>Diretor-Geral</b>	CC-01	1
<b>Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral</b>	CC-02	1
<b>Chefe da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral</b>	CC-02	1
<b>Assessor Técnico da Diretoria-Geral</b>	CC-03	4
<b>Diretor Legislativo</b>	CC-02	1
<b>Chefe da Assessoria de Plenário</b>	CC-05	1
<b>Assessor de Plenário</b>	CC-06	3
<b>Diretor Administrativo</b>	CC-02	1
<b>Coordenador de Gestão de Pessoas</b>	CC-05	1
<b>Coordenador de Contratações Administrativas</b>	CC-05	1
<b>Coordenador de Gestão de Material, Patrimônio e Arquivo</b>	CC-05	1
<b>Diretor Financeiro</b>	CC-02	1
<b>Coordenador de Orçamento e Contabilidade</b>	CC-05	1
<b>Coordenador de Finanças e Pagamentos</b>	CC-05	1
<b>Assessor Administrativo</b>	CC-06	2

**LEI Nº 830/2026**  
**De 04 de maio de 2026**

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**1. Chefe de Gabinete da Presidência:**

I – dirigir, coordenar e supervisionar o Gabinete da Presidência, promovendo sua organização funcional e o alinhamento de suas atividades às diretrizes fixadas pelo Presidente da Câmara;

II – prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara no exercício de suas atribuições institucionais, políticas e administrativas;

III – promover a articulação institucional da Presidência com a Mesa Diretora, os Vereadores, autoridades, órgãos públicos, entidades e a sociedade civil;

IV – coordenar a triagem, a organização e o encaminhamento dos expedientes e demandas estratégicas submetidos à apreciação da Presidência, supervisionando seu acompanhamento;

V – supervisionar a agenda institucional do Presidente, inclusive audiências, reuniões, atos oficiais e compromissos correlatos, em conformidade com as prioridades institucionais da Presidência;

VI – coordenar, sob orientação do Presidente, a transmissão e o acompanhamento do cumprimento das diretrizes, orientações e determinações emanadas da Presidência;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de chefia, direção e assessoramento do cargo.

**2. Chefe da Assessoria Especial da Presidência:**

I – dirigir, coordenar e supervisionar a Assessoria Especial da Presidência, promovendo o alinhamento de suas atividades às diretrizes fixadas pelo Presidente da Câmara;

II – prestar assessoramento direto, imediato e de confiança ao Presidente em assuntos estratégicos, institucionais e administrativos, mediante a consolidação de subsídios destinados à tomada de decisão;

III – orientar, coordenar e supervisionar a atuação dos Assessores Especiais da Presidência, observadas as diretrizes superiores da Presidência;

IV – coordenar a elaboração de estudos, minutas, informações, notas, relatórios e demais documentos de interesse da Presidência, com vistas a subsidiar a atuação institucional e decisória do Presidente;

V – acompanhar matérias, expedientes e demandas de relevância estratégica submetidos à Presidência, oferecendo subsídios à tomada de decisão superior;

VI – assessorar a Presidência na interlocução institucional superior com órgãos, entidades e agentes públicos;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de chefia, coordenação e assessoramento do cargo.

### **3. Assessor Especial da Presidência:**

I – prestar assessoramento direto, imediato e de confiança ao Presidente e ao Chefe da Assessoria Especial da Presidência, em matérias institucionais, políticas e administrativas de interesse da Presidência;

II – elaborar estudos, minutas, informações, relatórios e demais documentos destinados a subsidiar a atuação institucional e a tomada de decisão da Presidência;

III – acompanhar, sob orientação superior, demandas, expedientes e matérias de interesse estratégico da Presidência;

IV – reunir, sistematizar e consolidar subsídios informacionais e analíticos necessários ao apoio das decisões superiores;

V – auxiliar, sob orientação da Presidência ou da chefia imediata, a articulação institucional com os diversos setores internos e externos;

VI – desempenhar atividades de assessoramento especial de confiança compatíveis com a natureza do cargo;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de assessoramento do cargo.

### **4. Assessor Jurídico:**

I – prestar assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora e às unidades administrativas, quando demandado;

II – elaborar pareceres, manifestações, estudos e informações de natureza jurídica sobre matérias submetidas à sua apreciação;

III – examinar minutas de atos normativos, contratos, editais, portarias, convênios e demais instrumentos jurídico-administrativos, quando demandado;

IV – oferecer subsídios jurídicos à instrução de processos administrativos e legislativos;

V – orientar juridicamente, em caráter opinativo, a interpretação e a aplicação da legislação pertinente às matérias submetidas à sua análise;

VI – acompanhar questões jurídicas de interesse institucional da Câmara Municipal;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de assessoramento do cargo.

## **5. Ouvidor:**

I – dirigir, coordenar e supervisionar a Ouvidoria da Câmara Municipal;

II – prestar assessoramento direto à Presidência em matérias relacionadas à interlocução institucional com a sociedade;

III – coordenar o recebimento, análise, encaminhamento e acompanhamento de manifestações, reclamações, sugestões, elogios, denúncias, pedidos de informação e comunicações correlatas;

IV – promover a articulação entre a Câmara Municipal e os cidadãos, com vistas ao aperfeiçoamento institucional dos serviços prestados;

V – requisitar informações e acompanhar providências junto às unidades competentes, no âmbito das demandas recebidas;

VI – elaborar relatórios gerenciais e análises estatísticas para subsidiar decisões administrativas;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com função de direção e assessoramento do cargo.

## **6. Controlador-Geral:**

I – dirigir, coordenar e supervisionar o órgão de Controle Interno da Câmara Municipal;

II – assessorar a Presidência em matérias relacionadas à fiscalização, integridade administrativa e aperfeiçoamento dos controles internos;

III – orientar e acompanhar a avaliação da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional;

IV – coordenar auditorias, inspeções, verificações e demais procedimentos de acompanhamento interno;

V – expedir recomendações e propor medidas de correção e aperfeiçoamento dos controles administrativos;

VI – prestar apoio técnico ao controle externo, no âmbito de sua competência institucional, bem como elaborar relatórios, pareceres e informações técnicas destinados a subsidiar a tomada de decisão superior;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de chefia, direção e assessoramento do cargo.

#### **7. Assessor Parlamentar de Vereador:**

I – prestar assessoramento direto e imediato ao Vereador a que estiver vinculado, no exercício do mandato parlamentar;

II – assessorar o Parlamentar em matérias relacionadas ao desempenho de suas funções legislativas, fiscalizatórias, representativas e político-institucionais;

III – elaborar minutas de proposições, requerimentos, indicações, pronunciamentos, ofícios e demais expedientes parlamentares de interesse do mandato;

IV – acompanhar matérias legislativas e administrativas de interesse do Vereador, oferecendo-lhe subsídios para a atuação parlamentar;

V – assessorar o Vereador na interlocução com órgãos públicos, entidades, lideranças e segmentos da sociedade;

VI – reunir, organizar e sistematizar informações necessárias ao exercício do mandato e ao apoio das decisões do Parlamentar;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de assessoramento do cargo.

#### **8. Assistente Parlamentar de Vereador:**

I – prestar assistência de confiança e apoio direto ao Vereador a que estiver vinculado, em matérias relacionadas ao exercício do mandato;

II – auxiliar o Vereador e o Assessor Parlamentar na organização e acompanhamento de agendas, compromissos, reuniões e atendimentos institucionais;

III – auxiliar na organização material de expedientes e documentos de interesse político-parlamentar do mandato;

IV – auxiliar na organização e no registro de demandas, informações e apontamentos necessários à atuação parlamentar;

V – auxiliar o atendimento e os contatos institucionais do mandato com cidadãos, entidades e órgãos públicos, conforme orientação superior;

VI – desempenhar atividades complementares de confiança vinculadas ao apoio parlamentar do respectivo Vereador;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de assistência do cargo.

### **9. Diretor-Geral:**

I – dirigir, coordenar, supervisionar e integrar as atividades da administração superior da Câmara Municipal;

II – prestar assistência direta à Presidência na condução administrativa, institucional e gerencial da Casa;

III – supervisionar o funcionamento global das diretorias, coordenadorias, assessorias e demais unidades administrativas;

IV – promover a execução das diretrizes fixadas pela Presidência e pela Mesa Diretor, no âmbito da administração da Câmara;

V – propor medidas de organização, racionalização, modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa;

VI – acompanhar matérias de interesse da administração superior, oferecendo subsídios à tomada de decisão;

VII – promover a articulação entre os órgãos parlamentares e administrativos da Câmara;

VIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de direção do cargo.

### **10. Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral:**

I – dirigir, coordenar e supervisionar o Gabinete da Diretoria-Geral;

II – prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral em assuntos administrativos e institucionais;

III – coordenar o fluxo de expedientes e demandas submetidos ao Diretor-Geral;

IV – supervisionar a agenda administrativa e institucional da Diretoria-Geral;

V – promover a articulação entre a Diretoria-Geral e as demais unidades da Câmara;

VI – elaborar e supervisionar minutas, informações, relatórios e comunicações de interesse da Diretoria-Geral;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de chefia e assessoramento do cargo.

### **11. Chefe da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral:**

I – dirigir, coordenar e supervisionar a Assessoria Técnica da Diretoria-Geral;

II – prestar assessoramento técnico direto ao Diretor-Geral em matérias estratégicas da administração;

III – orientar a elaboração de estudos, análises, avaliações, relatórios e informações técnicas destinados a subsidiar a atuação da Diretoria-Geral;

IV – supervisionar a atuação dos Assessores Técnicos da Diretoria-Geral;

V – consolidar subsídios técnicos destinados à formulação e à tomada de decisão administrativa;

VI – acompanhar providências e demandas técnicas determinadas pela Diretoria-Geral;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de chefia e assessoramento do cargo.

### **12. Assessor Técnico da Diretoria-Geral:**

I – prestar assessoramento técnico ao Diretor-Geral e ao Chefe da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral;

II – realizar estudos, levantamentos, pesquisas, análises e avaliações sobre matérias de interesse da administração;

III – elaborar minutas, notas, relatórios, pareceres informativos e documentos técnicos destinados a subsidiar decisões administrativas;

IV – acompanhar demandas e providências administrativas estratégicas, fornecendo apoio técnico à administração;

V – reunir e sistematizar dados e informações relevantes para instrução de matérias submetidas à Diretoria-Geral;

VI – desempenhar atividades de assessoramento técnico de confiança compatíveis com a natureza do cargo;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de assessoramento do cargo.

### **13. Diretor Legislativo:**

I – dirigir, coordenar e supervisionar a Diretoria Legislativa;

II – prestar assessoramento superior à Presidência, à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral em matérias legislativas, regimentais e institucionais;

III – coordenar as atividades de apoio ao processo legislativo e ao funcionamento institucional do Plenário e das comissões;

IV – supervisionar a organização, a instrução e o acompanhamento da tramitação das proposições;

V – orientar a elaboração, a revisão, o registro, a publicação e a consolidação dos atos legislativos;

VI – promover o controle e a atualização dos registros e assentamentos legislativos da Câmara;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de direção e assessoramento do cargo.

### **14. Chefe da Assessoria de Plenário:**

I – dirigir, coordenar e supervisionar a Assessoria de Plenário;

II – prestar assessoramento direto à Diretoria Legislativa em assuntos relacionados ao funcionamento do Plenário;

III – coordenar a preparação de pautas, expedientes, registros e documentos destinados às sessões plenárias;

IV – supervisionar o apoio técnico e administrativo necessário ao regular desenvolvimento das sessões;

V – orientar os Assessores de Plenário quanto às rotinas de assessoramento vinculadas à atividade plenária;

VI – acompanhar a formalização dos registros e encaminhamentos decorrentes das deliberações plenárias;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de chefia e assessoramento do cargo.

### **15. Assessor de Plenário:**

I – prestar assessoramento à Diretoria Legislativa e à Chefia da Assessoria de Plenário nas matérias relacionadas às sessões plenárias;

II – auxiliar na organização de pautas, expedientes, registros e documentos destinados ao Plenário;

III – colaborar na elaboração e sistematização de atas, resumos e informações decorrentes da atividade plenária;

IV – acompanhar o encaminhamento das deliberações e matérias apreciadas em sessão;

V – reunir e organizar informações necessárias ao apoio da atividade legislativa plenária;

VI – desempenhar atividades de assessoramento e apoio compatíveis com a natureza do cargo, vinculadas ao funcionamento do Plenário;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de assessoramento do cargo.

### **16. Diretor Administrativo:**

I – dirigir, coordenar e supervisionar a Diretoria Administrativa;

II – prestar assessoramento superior à Diretoria-Geral em matérias relacionadas à gestão administrativa da Câmara;

III – coordenar as atividades-meio da instituição nas áreas de gestão de pessoas, contratações administrativas e gestão de material, patrimônio e arquivo;

IV – promover a integração e o alinhamento funcional das unidades administrativas subordinadas;

V – orientar diretrizes, fluxos e procedimentos administrativos, observado o regime jurídico aplicável;

VI – acompanhar matérias administrativas estratégicas submetidas à sua área de direção, oferecendo subsídios à tomada de decisão superior;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com função de direção do cargo.

### **17. Coordenador de Gestão de Pessoas:**

- I – dirigir, coordenar e supervisionar a unidade de Gestão de Pessoas;
- II – prestar assessoramento à Diretoria Administrativa em matérias relacionadas à vida funcional dos servidores e agentes públicos;
- III – coordenar e supervisionar os registros funcionais, atos de pessoal, férias, licenças, folha de pagamento e demais assuntos correlatos;
- IV – orientar a aplicação das normas de pessoal no âmbito administrativo da Câmara;
- V – elaborar relatórios, informações e análises gerenciais da área;
- VI – acompanhar matérias estratégicas relacionadas à gestão de pessoas, oferecendo subsídios à tomada de decisão administrativa;
- VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de chefia, coordenação e assessoramento do cargo.

### **18. Coordenador de Contratações Administrativas:**

- I – dirigir, coordenar e supervisionar a unidade de Contratações Administrativas;
- II – prestar assessoramento à Diretoria Administrativa em matérias relacionadas a licitações, contratações diretas e gestão contratual;
- III – coordenar a instrução, o acompanhamento e o controle formal dos processos de contratação;
- IV – orientar tecnicamente a observância da legislação aplicável às contratações públicas;
- V – consolidar informações e relatórios gerenciais da área;
- VI – acompanhar providências e medidas estratégicas relacionadas às contratações administrativas, oferecendo subsídios à tomada de decisão administrativa;
- VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de chefia, coordenação e assessoramento do cargo.

### **19. Coordenador de Gestão de Material, Patrimônio e Arquivo:**

I – dirigir, coordenar e supervisionar a unidade de Gestão de Material, Patrimônio e Arquivo;

II – prestar assessoramento à Diretoria Administrativa em matérias relacionadas à gestão de bens, materiais e acervo documental;

III – coordenar e supervisionar os registros, controles e diretrizes relativos a material de consumo, bens permanentes, patrimônio e arquivo;

IV – orientar medidas de organização, racionalização e controle da área;

V – elaborar relatórios, informações e análises gerenciais da unidade;

VI – acompanhar matérias estratégicas relacionadas à gestão patrimonial e documental, oferecendo subsídios à tomada de decisão administrativa;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de chefia, coordenação e assessoramento do cargo.

## **20. Diretor Financeiro:**

I – dirigir, coordenar e supervisionar a Diretoria Financeira;

II – prestar assessoramento superior à Diretoria-Geral e à Presidência em matérias orçamentárias, financeiras e contábeis;

III – planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;

IV – supervisionar as atividades de tesouraria, pagamentos, controle financeiro e escrituração contábil;

V – orientar a elaboração de demonstrativos, relatórios e informações gerenciais da área;

VI – acompanhar matérias estratégicas relacionadas à gestão fiscal, orçamentária e financeira do Poder Legislativo, oferecendo subsídios à tomada de decisão superior;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de direção do cargo.

## **21. Coordenador de Orçamento e Contabilidade:**

I – dirigir, coordenar e supervisionar a unidade de Orçamento e Contabilidade;

II – prestar assessoramento à Diretoria Financeira em matérias orçamentárias e contábeis;

III – coordenar e supervisionar os registros, demonstrativos, relatórios e controles da execução orçamentária e contábil;

IV – orientar tecnicamente a observância das normas aplicáveis à contabilidade pública e ao orçamento;

V – elaborar informações, análises e relatórios gerenciais da área;

VI – acompanhar matérias estratégicas relacionadas ao planejamento e à execução orçamentária, oferecendo subsídios à tomada de decisão administrativa;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de chefia, coordenação e assessoramento do cargo.

## **22. Coordenador de Finanças e Pagamentos:**

I – dirigir, coordenar e supervisionar a unidade de Finanças e Pagamentos;

II – prestar assessoramento à Diretoria Financeira em matérias relacionadas à movimentação financeira, tesouraria e pagamentos;

III – coordenar e supervisionar os procedimentos de execução financeira e desembolso;

IV – orientar o controle formal e gerencial dos fluxos de pagamento e da disponibilidade financeira;

V – elaborar informações, análises e relatórios gerenciais da área;

VI – acompanhar matérias estratégicas relacionadas à execução financeira do Poder Legislativo, oferecendo subsídios à tomada de decisão administrativa;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de chefia, coordenação e assessoramento do cargo.

## **23. Assessor Administrativo:**

I – prestar assessoramento administrativo qualificado às unidades de direção, chefia e assessoramento superior da Câmara Municipal;

II – elaborar estudos, minutas, relatórios, informações e documentos administrativos destinados a subsidiar decisões das chefias e direções a que estiver vinculado;

III – acompanhar matérias e expedientes administrativos de maior relevância, oferecendo suporte informacional e analítico à unidade de vinculação;

IV – reunir, organizar e sistematizar dados necessários ao planejamento, à organização e ao acompanhamento de ações administrativas;

V – auxiliar a articulação interna entre unidades administrativas, em apoio às funções de direção, chefia e assessoramento;

VI – desempenhar atividades de confiança compatíveis com o assessoramento administrativo, vedado o exercício autônomo de atribuições meramente operacionais, burocráticas ordinárias ou estranhas ao vínculo de assessoramento;

VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza de assessoramento administrativo do cargo.

**LEI Nº 830/2026**  
**De 04 de maio de 2026**

**ANEXO III**  
**VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>CC-01</b>	R\$ 5.000,00
<b>CC-02</b>	R\$ 4.500,00
<b>CC-03</b>	R\$ 4.000,00
<b>CC-04</b>	R\$ 3.500,00
<b>CC-05</b>	R\$ 3.000,00
<b>CC-06</b>	R\$ 2.500,00