Diário Oficial Eletrônico
Poder Executivo
Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 28 de Agosto de 2025 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 260, Caderno I.

LEI Nº 4352, DE 28 DE AGOSTO DE 2025.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N°4.284, DE 03 DE OUTUBRO DE 2024 E FIXA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Ilhéus, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 57 da Lei Orgânica do Município, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1° O art.3°.da Lei 4.284, de 03 de outubro de 2024, passa a vigorar acrescido do inciso III, com a seguinte redação:

Art.3°.[...]

[...]

III- servidores efetivos e cedidos.

Art. 2° Fica atualizado os anexos da Lei n°.4.284,de 03 de outubro de 2024,conforme os anexos desta lei.

Art. 3° Esta Lei entra em vigor a partir de 1°de Setembro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Ilhéus, em 28 de agosto de 2025.

VALDERICO LUIZ DOS REIS JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I

Quadro de Cargos

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete	1	CNP–II
	Diretor de Gabinete	1	CNP–II
	Assessor de Relações Institucionais	1	CC–I
	Assessor de Cerimonial	2	CC–II
	Coordenador de Almoxarifado	1	CC–II
	Coordenador de Informática	1	CC–II
	Coordenador de Logística	1	CC–II
	Coordenador de Frota	1	CC -II
	Coordenador de Arquivo	1	CC–II
	Assessor de Planejamento	1	CNT-II
Gabinete da Vice-Presidência	Diretor de Gabinete	1	CNP-III
Procuradoria Geral	Procurador Geral	1	CNT-I
	Assessor da Procuradoria	1	CNT–III
	Corregedor	1	CNT–IV
	Assessor da Corregedoria	1	CCII
Controladoria Geral	Controlador Geral	1	CNT–II
	Subcontrolador	1	CNT–III
	Ouvidor	1	CC–II
	Assessor de Transparência	1	CC–II
Tesouraria	Tesoureiro	1	CNT–III
	Chefe de Seção de Contabilidadee Liquidação	1	CC-II
Licitações, Comprase Contratos	Diretor de Licitações e Contratos	1	CNT–III
	Chefe de Seção de Compras e Contratos	1	CC–II
	Chefe de Patrimônio	1	CC-II

Secretaria Geral	Diretor Geral	1	CNT–III
	Assessor de Apoio à Mesa Diretora	2	CC-II
	Assessor de Redação Legislativa	1	CC–II
	Assessor de Apoio às Comissões	2	CC-II
Assessoria de Imprensa e Comunicação	Diretor de Imprensa e Comunicação	1	CNP-I
	Assessor de Jornalismo	2	CC–II
	Assessor de Mídias	2	CC-II
Recursos Humanos	Diretor	1	CNT-IV
Gabinetes Parlamentares	Diretor de Gabinete	21	CNP–II
	Secretário Parlamentar	21	CNP-II
	Coordenador de Relações Institucionais	21	CNP–III
	Coordenador de Apoio às Sessões	21	CNP–IV

ANEXOII

Quadro de Funções Gratificadas

Função Gratificada	Símbolo	Quantidade	Percentual
	FG –I	20	R$ 1.000,00
	FG –II	10	R$ 500,00

ANEXO III

Quadro de Símbolos

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Cargo de Natureza Técnica	CNT I	R$ 10.000,00
	CNT II	R$ 9.000,00
	CNT III	R$ 6.500,00
	CNT IV	R$ 6.000,00
Cargode Natureza Política	CNP I	R$ 6.000,00
	CNP II	R$ 5.000,00
	CNP III	R$ 4.000,00
	CNP IV	R$ 3.500,00
	CNP V	R$ 2.000,00
Cargo em Comissão	CCI	R$ 6.500,00
	CCII	R$ 3.500,00
Função Gratificada	FG I	R$ 1.000,00
	FG II	R$ 500,00

ANEXO IV

Quadro de Atribuições

Gabinete da Presidência	
Cargo	**Atribuições**
Chefe de Gabinete	**I** - estabelecer a interlocução com o Poder Executivo Municipal, mantendo a discussão dos Projetos de Lei; **II** - coordenar a parte administrativa e operacional da Câmara Municipal; **III**-solicitar a compra de equipamentos; **IV** - coordenar a rotina de atendimento ao público, pauta de reuniões e de eventos, organizar os arquivos relacionados às atividades do gabinete e atender ao público em geral; **V**-transmitir as demais unidades da Câmara a sordens e comunicados do Gabinete do Presidente; e, **VI** - exercer outras atribuições pertinentes delegadas pelo Presidente.
	I-assessorar o Gabinete na organização de documentos do Gabinete do Presidente;

Diretor de Gabinete	**II** - auxiliar a Chefia de Gabinete e a Chefia de Cerimonial na organização de agendas, eventos, solenidades oficiais, inclusive na fase de planejamento das ações; **III** - executar outras atribuições que forem cometidas pelo chefe de gabinete; **IV** - levar ao conhecimento do Chefe de Gabinete, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todasas ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; **V** - dar conhecimento ao Chefe de Gabinete de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; **VI** –coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; e, **VII** - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente.
Assessorde Relações Institucionais	**I** –desenvolver a interlocução entre a Câmara Municipal de Vereadores e as organizações governamentais e não governamentais, associações, sindicatos e representantes da sociedade civil, promovendo ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados; **II**-atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes no Orçamento Participativo; **III** - assessorar o Poder Legislativo Municipal na articulaçãoe acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados a outros órgãos e instituições governamentais; e, **IV** - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Presidente.

Assessor de Cerimonial	**I** –coordenação e organização de eventos e da liturgia de solenidades oficiais do Poder Legislativo: **II** - planejar e coordenar todas as etapas de organização e de execução dos eventos e solenidades oficiais; **III** –promover a interação com as Secretarias e de mais órgãos necessários à realização dos eventos e solenidades oficiais; **IV** - nos eventos e solenidades que envolverem a participação de autoridades integrantes de outros entes federativos ativos ou de outros órgãos públicos,

	realizar o prévio contato com os respectivos órgãos de cerimonial para garantir atuação sincronizada; e, **IV**-realizar a emissão de convite se, quando for o caso, a confirmação de presença de autoridades e convidados, inclusive para ter previsão do número de participantes.
Coordenador de Almoxarifado	**I** - coordenar a equipe na conferência e no cadastramento de todos os materiais e bens adquiridos pelo Poder Legislativo; **II** –coordenar e fiscalizar o recebimento dos materiais, dos bens adquiridos, e a conferência das notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho; **III** - atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais e a regularidade fiscal; **IV** –gerenciar o registro e o armazenamento de todoo material estocável; **V** - controlar a saída dos materiais armazenados no estoque; **VI** - controlar o recebimento e processamento das requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível; **VII** - emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo; e, **VIII** –elaborar relatórios de consumo afim de subsidiar o planejamento das compras.

Coordenador de Informática	**I** –coordenar o sistema de informatização dos diversos setores do Poder Legislativo; **II** - receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização dos trabalhos; **III** - fornecer suporte à servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento dos serviços; e, **IV** –darmanutenção nos equipamentos de informática para bom andamento dos serviços.
Coordenador de Logística	**I** - coordenar o planejamento e a execução do cadastro, da armazenagem, da circulação e da distribuição de materiais e equipamentos, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; **II** - elaborar propostas e efetivar medidas que proporcionem suporte logístico; e, **III** - supervisionar a execução de serviços de manutenção e reparos dos bens móveis.
Coordenador de Frota	I – planejar, coordenar e controlar a utilização, manutenção e conservação da frota de veículos oficiais da Câmara Municipal; II – programar e supervisionar serviços de manutenção preventiva e corretiva, assegurando condições adequadas de segurança e funcionamento; III – controlar o abastecimento, consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como o registro e análise de quilometragem rodada; IV – organizar a escala de utilização dos veículos, atendendo às demandas dos diversos setores, priorizando o uso racional e econômico; V – zelar pela conformidade documental da frota, garantindo licenciamento, seguro e demais exigências legais; VI – manter atualizado o inventário e histórico de manutenção de cada veículo; VII – propor medidas para redução de custos e aumento da eficiência na gestão da frota; VIII – supervisionar motoristas e demais colaboradores vinculados à frota; IX – elaborar relatórios periódicos de uso, custo e desempenho dos veículos; X – exercer outras atividades correlatas

	determinadas pela autoridade competente.
	I –desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos;

Coordenador de Arquivo	**II** - garantir o adequado armazenamento e conservação dos documentos; **III**-elaborar e adotar normas, instrumentos,diretrizes e procedimentos arquivísticos; e, **IV**-promover a implantação da política de acesso aos documentos do Poder Legislativo.
Assessor de Planejamento	**I**-planejar,dirigir,coordenar,orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de Planejamento; **II** - assessorar o Presidente em questões relacionadas ao planejamento estratégico, tanto interno quanto externo para definir o bjetivos de longo e médio prazo, além de estabelecer diretrizes que orientem as ações da administração; **III** -elaborar planos e programas de trabalho anuais para a área de gestão; **IV** - identificar, avaliar e mitigar riscos que possam impactar a execução de políticas e programas, assegurando a continuidade e a eficácia das ações de governança, analisando cenários e identificando prioridades; **V** - estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento das atividades administrativas da Câmara; **VI** - subsidiar a Presidência da Câmara com informações e sugestões de medidas para o aprimoramento da gestão, visando à modernização e aperfeiçoamento, inclusive por meio da utilização de ferramentas de gestão que otimizem os trabalhos e garantam eficiência e transparência; **VII** -planejar e orientar a programação dasatividades relacionadas aos serviços da área administrativa da Câmara Municipal; **VIII** - assegurar e acompanhar as metas estabelecidas para todos os setores da Câmara, mantendo a Presidência informada sobre os resultados alcançados; **IX** - exercer outras atividades afins.

Gabinete do Vice-presidente	
Cargo	**Atribuições**
	I - assessorar o Vice-presidente no cumprimento das decisões administrativas referentes ao seu Gabinete; **II**-assessorar o Vice-presidente nas relações com os demais parlamentares;

Diretor de Gabinete	**III** –assessorar o Vice-presidente no cumprimento das decisões legislativas; **IV** - assessorar os trabalhos do Vice-presidente no âmbito legislativo; **V** –assessorar o Vice-presidente para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais; **VI** - executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Vice-presidente; **VII** –coordenar a rotina de atendimento ao público, pauta de reuniões e de eventos; **VIII** - organizar os arquivos relacionados às atividades do gabinete e atender ao público em geral; e, **IX** –transmitir às demais unidades da Câmara as ordens e comunicados emanadas pelo Vice-presidente.

Procuradoria-Geral	
Cargo	**Atribuições**
Procurador-Geral	**I** - assessorar o Presidente em assuntos de natureza jurídica,elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; **II** –garantir a observância dos princípios e dispositivos emanados da Constituição Federal, daConstituição do Estado da Bahia, da Lei Orgânica do Município de Ilhéus e do Regimento Interno da Câmara Municipal; **III** - representar institucionalmente o Presidente perante as demais unidades federativas, bem como junto aos tribunais; **IV** - assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e Especiais no controle de constitucionalidade dos projetos de leis e atos; e, **V** –exercer outras atribuições jurídicas necessárias.

Assessor da Procuradoria Geral	**I** - assistir o Procurador Geral, elaborando estudos técnicos sobre os temas que lhe forem apresentados; **II** - elaborar memoriais e instruir os procedimentos apresentados à autoridade assessorada; e, **III** - realizar levantamentos estatísticos sobre os assuntos a cargo da Procuradoria Geral e representar o Procurador Geral em atividades que não correspondam à representação judicial ou extrajudicial do Poder Legislativo.
	I-executar as atividades correcionais e disciplinares;

Corregedor	**II** - exercer as atividades do Sistema de Correição do Poder Legislativo, sob a supervisão da Procuradoria Geral; **III** - recepcionar denúncias, em geral de natureza administrativa, contra servidores e membros do Poder Legislativo; **IV** - receber e determinar o processamento de reclamações e denúncias contra servidores e membros do Poder Legislativo com indícios de infração e ilícitos administrativos; **V** - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD), de autoria e materialidade comprovadas; e, **VI** - promover a instauração de sindicância ou de PAD por exigência do Tribunal de Contas ou determinação judicial em razão de irregularidades em processos de licitação e outros.
Assessor da Corregedoria	**I** - assistir o Corregedor, elaborando estudos técnicos sobre os temas que lhe forem apresentados; **II** - elaborar memoriais e instruir os procedimentos apresentados à autoridade assessorada; e, **III** - realizar levantamentos estatísticos sobre os assuntos a cargo de Corregedoriae representar o Corregedorem atividades que não correspondam à representação judicial ou extrajudicial do Poder Legislativo.

Controladoria-Geral	
Cargo	**Atribuições**
Controlador-Geral	**I** - assessorar o Presidente em matérias relacionadas ao sistema de controle interno e externo; **II** –garantir a observância dos princípios e dispositivos emanados da Constituição Federal, daConstituição do Estado da Bahia e da Lei Orgânica do Município de Ilhéus, como a Lei n° 14.133/2021, a Lei n° 10.520/2002,Lei n°12.527/2011,Lei n°Complementar n° 101/2000 e Lei Complementar 131/2009, além das Resoluções e demais normas emanadas doTribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia,em especial a Resolução n° 1.120/2005; **III** - apurar atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados,na utilização de recursos públicos da Câmara adotando as providências cabíveis; **IV** - garantir a operacionalização dos sistemas de controle, como o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA) e o Sistema de Processo Eletrônico eTCM/BA; **V** - executar a prestação de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; e, **VI** - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da função de controle.
	I –auxiliar o Controlador Geral do Poder Legislativo, exercendo as mesmas atribuições do superior

Subcontrolador	hierárquico, devendo substituí-lo nos casos de impedimento, suspeição ou incompatibilidade, automaticamente,em qualquer circunstância, praticar os atos que lhe forem delegados.
Ouvidor	**I** – promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; **II** - acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade e propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; **III** - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei nº 13.460/2017; **IV** - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações na Lei nº 13.460/2017; e, **V** - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuários perante órgão ou entidade a que se vincula.
Assessor de Transparência	**I** - coordenar o planejamento anual de trabalho da Transparência e Controle Social em consonância com os objetivos estratégicos da Controladoria Geral do Poder Legislativo; **II** -promovera transparência pública, atravésdo Portal da Transparência, em conformidade com a Lei Complementar nº 131/2009; **III** - garantir o direito de acesso à informação, através da página de Acesso à Informação e do Serviço de Informação ao Cidadão(SIC), em conformidade com a Lei nº 12.527/2011; **IV** - fomentar a participação dos segmentos da sociedade civil organizada e dos cidadãos em geral na prevenção da corrupção; **V** - monitorar o cumprimento da realização das audiências públicas quadrimestrais de que trata a Lei Complementar nº 101/2000; e, **VI** - acompanhar a agenda e ações promovidas pelos conselhos municipais de políticas públicas e transmitir informações para as diversas áreas da Controladoria Geral do Poder Legislativo, conforme for o caso.

Tesouraria	
Cargo	**Atribuições**
Tesoureiro	**I** - assessorar o Presidente no planejamento, coordenação, controle e execução da administração financeira da Câmara; **II** - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores; **III** -empenhar,liquidar e pagar as despesas; **IV** –elaborar balancetes e informativos necessários; e, **V** - assessorar a Controladoria Geral da Câmara no exercício do controle interno e externo.
Chefe de Seção de Contabilidade e Liquidação	**I** - chefiar as atividades da Contabilidade, notadamente no que tange a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres do Poder Legislativo; **II** - determinar o registro das contas, cujo controle tenha necessidade de desdobramento; **III** –conferir os saldos das contas como apresentados pela Tesouraria; **IV** - determinar o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas; **V** - movimentar as contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos; **VI** - verificar os valores contábeis e os bens escriturados existentes; e, **VII** - verificar a conformidade documental das despesas, conforme exigida no contrato e/ou legislação vigente, para proceder à liquidação.

Licitação,Comprase Contratos	
Cargo	**Atribuições**
Diretor de Licitações e Contratos	**I** - reportar-se ao Presidente nas funções oriundas da gestão dos contratos administrativos; **II** –auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído; **III** –gerenciar os servidores sob sua supervisão; **IV** - atender aos licitantes, suprindo as informações necessárias pertinentes aos editais já publicados, bem como submetendo o tema aos superiores; **V** - atuar como interlocutor entre os órgãos diretivos da administração e os interessados em atender o legislativo municipal em suas necessidades, adequando o binômio necessidadede compra e

	capacidade financeira, nos termos da legislação vigente; **VI** - gerenciar a elaboração das minutas de contratos administrativos, submetendo-os aos órgãos técnicos pertinentes; **VII** - dar o suporte necessário nos procedimentos de compras,interligando as atividades administrativas de compras, licitações e contratos; **VIII** - elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores; e, **XIX** - prestar informações para a Presidência, Procuradoria-Geral e Controladoria-Geral, quando requisitadas.
Chefe de Seção de Compras e Contratos	**I** - coordenar e orientar o recebimento de requisição de compras, a execução do processo de cotação, o registrodepreçoeocadastramentodefornecedores; **II**-supervisionar o processo de compra de produtos e matérias-primas, bem como de contratação de serviços; **III** - supervisionar e acompanhar o fluxo de entregas, orientando sempre as empresas no processo de compras; **IV** - fixar normas e instruções relativas à aquisição, a guarda, distribuição e transporte de material através dos órgãos subordinados; e, **V** - executar, após a efetivação da compra, a emissão da ordem de serviço para a entrega do produto ou bem adquirido.
Chefe de Patrimônio	**I** –identificar melhorias nos processos de inventário; **II** –controlar a catalogação de bens; **III** - definir políticase procedimentos para compra e utilização de materiais; **IV** -classificar,codificar,cadastrar e controlar bens patrimonial; **V** - supervisionar o cumprimento das normas de guarda,conservação,distribuição e utilização de bens patrimoniais; **VI** - instruir processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação de bens; e, **VII** –comunicar ao superior hierárquico irregularidades ocorridas com bens patrimoniais.

Secretaria-Geral	
Cargo	**Atribuições**
Diretor Geral	**I** - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades da Secretaria Geral da Câmara; **II** –receber as proposições parlamentar e sem apoio às sessões; **III** - promover a guarda, controle e arquivamento cronológico das proposições parlamentares e documentos recebidos pela Câmara; **IV** –encaminhar todas as correspondências da Câmara; e, **V** - exercer outras atribuições pertinentes delegadas pelo Presidente.
Assessor de Apoio à Mesa Diretora	I - assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; II - recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que demonstrem interesse em tratar sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo; III –participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; IV - auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
Assessor de Redação Legislativa	I – proceder análise textual de proposições,especialmente em fase de redação final; II – propor sugestões de aperfeiçoamento, com vistas a melhor técnica legislativa; e, III – fazer cumprir todas as disposições da LC 95/98 e demais regimentais.
Assessor de Apoio às Comissões	**I** –acompanhar o fluxo de processos encaminhados para análise de comissões temáticas; **II** –auxiliara Secretaria Geral na preparação de pautas; e, **III** –promover a guarda de documentos, atas e pareceres das comissões.

Assessoria de Imprensa	
Cargo	**Atribuições**
Diretor de Imprensa e Comunicação	**I** - assessorar o Presidente nos assuntos relativos à políticadecomunicaçãoedivulgaçãodasatividades e ações da Câmara; **II** - garantir as atividades de informação a sociedade acerca dos mandatos legislativos; e,
	III-coordenar as atividades dos cargos afins.
Assessor de Jornalismo	**I** - planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística do Poder Legislativo; **II** - acompanhar assuntos de interesse do Poder Legislativo, concernentes a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento junto aos órgãos públicos e sociedade; **III** - supervisionar a cobertura jornalística dos principais eventos do Poder Legislativo; e, **IV** - executar outras tarefas afins, compreendidas entre as funções de jornalista.
Assessor de Mídias	**I** -acompanharasdemandasdaschamadasnovas mídias (redes sociais); **II** - responder a todas as demandas das Redes Sociais; e, **III** -orientaradivulgaçãodenotíciassobreoPoder Legislativo na internet.

Recursos Humanos	
Cargo	**Atribuições**
Diretor de Recursos Humanos	**I** –monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa,promovendoa execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; **II** - formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Poder Legislativo e as necessidades atuais e futuras; **III** - desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração;

	IV - formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento de servidores, de acordo com a legislação vigente; e, **V** - formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros finspertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho.

Gabinete Parlamentar	
Cargo	**Atribuições**
Diretor de Gabinete Parlamentar	**I** –dirigir as rotinas administrativas do Gabinete Parlamentar; **II** –coordenar o fluxo de processos legislativos que envolvam o Gabinete Parlamentar; **III** – supervisionar a rotina de atendimento ao público em geral; e, **IV** – exercer outras atividades que lhe forem acometidas pelo Vereador.
Secretário de Gabinete Parlamentar	**I** –acompanhar a tramitação de proposições legislativas; **II** – realizar estudos técnicos que subsidiem a regular tramitação de propostas legislativas; e, **III** –exercer outras atividades que lhe forem acometidas pelo Vereador.

Coordenador de Apoio às Sessões	**I** –acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas sessões em que o Vereador esteja participando; **II** –providenciar diligências necessárias para regular tramitação de projetos; e, **III** –exercer outras atividades que lhe forem acometidas pelo Vereador.
Coordenador de Relações Institucionais	**I** –organizar agenda do Vereador; **II** –organizar pautas e papéis de trabalho do mandato; e,

	I**II**–exercer outras atividades que lhe forem acometidas pelo Vereador.