

LEI Nº 1.082/2025, DE 30 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE
ORGANIZACIONAL DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE
JAGUARUANA E ADOTA OUTRAS
PROVI-DÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARUANA, Estado do Ceará, José Elias de Oliveira, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 49, inciso III, da Lei orgânica do Município.

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL de JAGUARUANA APROVOU, e eu, SANCIONO E PROMULGO a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de Jaguaruana disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem estar da coletividade.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Jaguaruana ficará assim constituída:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

- 1.1. Plenário
- 1.2. Mesa Diretora
- 1.2.1. Presidência
- 1.2.2. Vice-presidência
- 1.2.3. Da Secretaria e Suplentes
- 1.3. Comissões Técnicas



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo Lima e Franco Farias).

2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA POLÍTICA E ADMINISTRATIVA

- 2.1. Gabinete da Presidência
 - 2.1.1. Chefe de Gabinete
 - 2.1.2. Secretário de Plenário
 - 2.1.3. Diretor de Relações Institucionais e Comunicação
 - 2.1.4. Secretário da Presidência
 - 2.1.5. Coordenador da Sala do Cidadão
 - 2.1.6. Assessoria Parlamentar Institucional

3. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

3.1. Coordenadoria de Recursos Humanos

- 3.1.1. Coordenador de Recursos Humanos

3.2. Coordenadoria Patrimonial

- 3.2.1. Coordenador de Patrimônio

3.3. Coordenadoria de Almoxarifado

- 3.3.1. Coordenador de almoxarifado

3.4. coordenadoria da Sala do Cidadão

- 3.4.1. Coordenador da Sala do Cidadão

3.5. Dos Cargos De Provimento Efetivo Administrativo

- 3.5.1. Motorista
- 3.5.2. Arquivista
- 3.5.3. Recepcionista
- 3.5.4. Digitador
- 3.5.5. Auxiliar Administrativo
- 3.5.6. Auxiliar de Contabilidade
- 3.5.7. Auxiliar de Serviços Gerais
- 3.5.8. Vigilante

4. DO ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

- 4.1. Assessor Parlamentar de Gabinete

5. DEPARTAMENTO DE FINANCIAS E ORÇAMENTO

5.1. Departamento Financeiro



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio
Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo
Lima e Franco Farias).

5.1.1. Diretoria do Departamento Financeiro

5.1.1.1 Diretor do Departamento Financeiro

5.1.2. Tesouraria

5.1.2.1 Tesoureiro

5.1.3. Auxiliar de Contabilidade

6. ASSESSORIA JURÍDICA

6.1. Procuradoria Legislativa

6.1.1 Procurador Jurídico

7. CONTROLADORIA

7.1. Diretoria de Controle Interno

7.1.1. Diretor de Controle Interno

8. OUVIDORIA LEGISLATIVA

8.1 - Ouvidor

9. DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

9.1 – Das Funções Gratificadas

9.1.1 - Função Gratificada de Agente De Contratação;

9.2.1 - Função Gratificada Membro de Apoio ao Agente De Contratação;

9.3.1 - Função Gratificada Pregoeiro;

9.4.1 - Função Gratificada Membro de Apoio ao Pregoeiro.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

SEÇÃO I

DO PLENÁRIO



Art. 3º - O Plenário é o Órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

SEÇÃO II

DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora é composta do **Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário e dois suplentes** e a ela compete dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

SEÇÃO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O Presidente é o representante legal da Câmara, nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas inclusive dos Trabalhos Legislativos. Suas atribuições são as constantes no Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO IV

DAS SECRETARIAS E SUPLENTE

Art. 6º - Os Secretários terão as designações de Primeiro e Segundo, cabendo ao primeiro superintender os serviços de secretaria da Câmara e, além das atribuições que decorrem desta competência, sendo o segundo o seu eventual substituto em todas as suas funções:

- I - Coordenar e controlar a chamada dos Vereadores;
- II - Superintender a leitura e redação das atas e documentos;
- III - Fazer a inscrição de vereadores para o pequeno e grande expediente;
- IV - Assinar com o Presidente os atos da Mesa e as resoluções da Câmara.



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo Lima e Franco Farias).

Art. 7º - Os suplentes substituirão os titulares em suas faltas, ou até que termine seu mandato.

SEÇÃO V

DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 8º - As Comissões da Câmara são órgãos técnicos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo e suas atribuições são as constantes do Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica Municipal:

I – Permanentes de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Câmara e coparticipantes e agentes do processo legiferante, substituindo através das legislaturas;

II - Temporárias instituídas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem:

a) Ao término da legislatura; ou quando, antes do término da legislatura, estiverem alcançando o fim a que se destinem ou expirado seu prazo de duração.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA E ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9 - A Chefia de Gabinete deverá ser ocupada por pessoas com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

I - Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;

II - Oferece suporte direto ao presidente da Câmara, ajudando na tomada de decisões e na formulação de estratégias.



- III - Organiza e coordena as atividades do gabinete, garantindo que as demandas do presidente sejam atendidas de forma eficiente.
- IV - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse da Presidência da Câmara;
- V - Assessorar o Presidente na divulgação de toda matéria transitada nas seções da Câmara;
- VI - Divulgar, através dos órgãos de imprensa, todas as atividades do legislativo;
- VII - Promover, organizar e coordenar eventos e solenidades que visem informar a sociedade à atuação do vereador;
- VIII - Representar o presidente em reuniões e eventos, quando necessário, mantendo a comunicação e a imagem institucional;
- IX - Fazer a ata das sessões legislativas, quando solicitado;
- X - Gerencia a equipe do gabinete, distribuindo tarefas e assegurando que todos trabalhem em harmonia para atingir os objetivos da presidência;
- XI - Analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos munícipes;
- XII - determinar a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE PLENÁRIO

Art. 10 – O cargo de Secretário de Plenário deverá ser ocupado por pessoas com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

- I - Desenvolver ações de relações institucionais com outros órgãos;
- II - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto no plenário;



- III - Propor a Mesa Diretora e aos demais vereadores ações que melhorem o plenário da Câmara junto ao público;
- IV - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara;
- V - Organizar e coordenar todas as ações necessárias realizadas no plenário de solenidades externas ou internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- VI - Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- VII - Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal;
- VIII - Organizar entrevistas, conferências e debates apropriados para divulgação de assuntos de Municipal;
- IX- Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAL E COMUNICAÇÃO

Art. 11 - O cargo de Diretor de Relações Institucionais e Comunicação deverá ser ocupado por servidor com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

- I - Assessorar os vereadores nas divulgações de toda matéria transitada nas seções da Câmara;
- II - Divulgar através dos órgãos de imprensa todas as atividades do legislativo;
- III - Promover, organizar e coordenar eventos e solenidades que visem informar a sociedade à atuação dos vereadores;
- IV - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara;
- V - Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- VI - Organizar entrevistas, conferências e debates apropriados para divulgação de assuntos do Município;



VII - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, comissões, audiências e reuniões, auxiliando os vereadores no desempenho da função parlamentar, registrando os momentos com fotografias e vídeos etc.

SEÇÃO IV

DA SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 12 – O cargo de Secretário da Presidência deverá ser ocupado por pessoas com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

- I - Representar a Câmara Municipal na ausência do presidente e chefe de gabinete;
- II – Apoio administrativo ao presidente nas atividades diárias, organizando agendas, reuniões e compromissos;
- III - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do presidente;
- IV - Propor ao presidente ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público;
- V - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara e do presidente;
- VI - Organizar e coordenar todas as ações necessárias a realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- VII - Oferece suporte em questões administrativas e operacionais, ajudando a garantir que a presidência funcione de maneira eficiente;
- VIII - Suporte em projetos e auxilia na análise e na tramitação de projetos de lei e outras propostas que chegam à presidência;
- IX - Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal;
- X - Organizar entrevistas, conferências e debates apropriados para divulgação de assuntos de Municipal;
- XI - Coordenar a representação social do Presidente;



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio
Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo
Lima e Franco Farias).

XII - Coordenar a logística das reuniões, incluindo a convocação dos vereadores e a preparação do espaço;

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DA SALA DO CIDADÃO

Art. 13 - O cargo de Diretor da Sala do Cidadão deverá ser ocupado por pessoas com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

I - Atendimento ao público e garantir que os cidadãos recebam informações e orientações sobre os serviços e atividades da Câmara Municipal, promovendo um atendimento de qualidade;

II - Receber, registrar e encaminhar as solicitações, reclamações e sugestões dos cidadãos, assegurando que sejam tratadas de forma adequada e em tempo hábil;

III - Fornecer informações sobre a legislação municipal, projetos em tramitação, serviços disponíveis e outros assuntos de interesse público;

IV - Facilitar o acesso à informação pública, promovendo a transparência nas atividades da Câmara e garantindo que os cidadãos possam exercer seu direito à informação;

V - Supervisionar a equipe que atua na Sala do Cidadão, garantindo que todos estejam capacitados e alinhados com as diretrizes de atendimento;

VI - Promover treinamentos e capacitações para a equipe, visando melhorar a qualidade do atendimento e a eficiência dos serviços prestados;

VII - Produzir relatórios sobre as atividades da Sala do Cidadão, analisando dados sobre atendimentos, demandas e sugestões, e apresentando-os à administração da Câmara;

VIII - Trabalhar em colaboração com outras áreas da Câmara Municipal para resolver questões que envolvam diferentes departamentos e garantir um atendimento integrado;

IX - Organizar eventos e campanhas que incentivem a participação cidadã e a conscientização sobre os direitos e deveres dos cidadãos;



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo Lima e Franco Farias).

X - Coletar feedback dos cidadãos sobre os serviços prestados e implementar melhorias com base nas sugestões recebidas.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR INSTITUCIONAL

Art. 14 - O cargo de Assessor Parlamentar Institucional deverá ser ocupado por pessoa com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

- I - Elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica legislativa;
- II - Realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo, no âmbito do Legislativo Municipal;
- III - Atender às necessidades de consultoria ou assessoramento as comissões;
- IV - Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelos parlamentares;
- V - Participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional do corpo de consultores e assessores legislativos;
- VI - Intermediar a relação entre as lideranças políticas, sociais ou comunitárias;
- VII - Realizar estudos e pesquisas no âmbito político para auxiliar na elaboração de projetos sociais e comunitários.
- VIII - Realizar trabalhos e auxiliar a Procuradoria Especial da Mulher e Sala do Cidadão em seus respectivos trabalhos e no necessário para o funcionamento destes órgãos;
- IX - Auxiliar na redação de projetos de lei, requerimentos e outros documentos legislativos, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente;
- X - Monitorar as atividades legislativas, como sessões, audiências e comissões, e informar aos parlamentares sobre os assuntos em pauta e suas implicações;
- XI - Auxiliar na elaboração de materiais de comunicação, como notas à imprensa, discursos e postagens em redes sociais, promovendo a imagem dos parlamentares e da Câmara Municipal;



XII - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, comissões, audiências e reuniões, auxiliando os vereadores no desempenho da função parlamentar, tomando nota das discussões.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

COORDENAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 15 - O cargo de Coordenador de Recursos Humanos deverá ser ocupada por pessoa com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

I - O Coordenador de Recursos Humanos subordina-se diretamente ao Chefe de Gabinete, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos;

II - Acompanhar, apurar, e atuar no processo da folha de pagamento, com a observância da legislação, realizando cálculos, fórmulas e gráficos pertinentes;

III - Elaborar escala de férias dos servidores;

IV - Elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento da área;

V - Sugerir planos de trabalho, escalas, tabelas de horários e o banco de horas dos funcionários, programando os serviços conforme a demanda apresentada;

VI - Supervisionar, sob orientação do Diretor Geral, a atividade de administração de pessoal (convocação, admissão, nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, realização de exames médicos, folha de pagamento, contabilização, recolhimento de encargo e de contribuição sindical);

VII - Controlar o ponto dos servidores do setor administrativo e receber o controle dos assessores parlamentares de cada gabinete, encaminhado pelo respectivo Vereador;



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio
Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo
Lima e Franco Farias).

VIII - Elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

COORDENAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 16 – O cargo de Coordenador de Patrimônio deverá ser ocupada por pessoa com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

I - Manter um inventário atualizado dos bens patrimoniais, como imóveis, móveis, utensílios e equipamentos;

II - Avaliar o estado de conservação dos bens e determinar seu valor;

III - Organizar e supervisionar a manutenção dos bens patrimoniais, garantindo sua conservação e uso adequado;

IV - Coordenar serviços de reparo e melhorias nos bens da Câmara;

V - Propor e coordenar processos de aquisição de novos bens patrimoniais, conforme a necessidade da Câmara;

VI - Gerenciar processos de venda ou descarte de bens que não são mais necessários, seguindo a legislação vigente;

VII - Elaborar planos de gestão de patrimônio e sugerir investimentos em melhoria;

VIII - Trabalhar na elaboração do orçamento do setor de patrimônio, justificando despesas e investimentos;

IX - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio da Câmara, apresentando dados relevantes ao secretário, chefe de gabinete ou presidente;

X - Garantir a correta documentação de todas as operações relacionadas ao patrimônio;



XI - Assegurar que todas as atividades relacionadas ao patrimônio sigam as leis e regulamentações aplicáveis;

XII - Trabalhar em conjunto com outras áreas da Câmara para garantir o alinhamento nas ações que envolvem o patrimônio;

XIII - Promover capacitações para os servidores sobre a gestão de patrimônio.

SEÇÃO III

COORDENAÇÃO DO ALMOXARIFADO

Art. 17 - O cargo de Coordenador de Almoхарifado deverá ser ocupada por pessoa com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

I - Executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios do almoxarifado.

II - Supervisionar os serviços de almoxarifado, preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração, realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;

III - Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;

IV - Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado;

V - Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;

VI - Inspecionar todas as entregas, supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração;

VII - Efetuar o controle de entrada e saída de veículos do município, promovendo a liberação deles, se autorizada, supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição;



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio
Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo
Lima e Franco Farias).

VIII - Proceder ao tombamento de bens; informar processos relativos a assuntos do serviço;

IX - Dirigir a arrumação de materiais, elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

X - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV

COORDENAÇÃO DE FROTA

Art. 18 – O cargo de Coordenador de Frota deverá ser ocupada por pessoa com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

I - Monitorar a condição, uso e manutenção de todos os veículos da frota;

II - Planejar e gerenciar a aquisição de novos veículos conforme as necessidades da organização;

III - Organizar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos para garantir a segurança e o bom funcionamento;

IV - Analisar custos de manutenção e operação para otimizar gastos;

V - Definir rotas e horários para otimizar o uso da frota, garantindo eficiência no transporte;

VI - Monitorar viagens e a utilização dos veículos, ajustando planos conforme necessário para atender a demandas emergenciais;

VII - Manter toda a documentação necessária dos veículos, como licenciamento, seguros e inspeções;

VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização da frota, custos, manutenções e outros dados relevantes;

IX - Promover capacitações para motoristas e demais envolvidos sobre práticas seguras de condução e manuseio de veículo;



X - Garantir que todas as operações da frota estejam em conformidade com as normas de trânsito e regulamentos internos da organização;

XI - Coordenar, supervisionar e orientar a equipe de motoristas, promovendo um ambiente de trabalho seguro e produtivo;

XII - Realizar avaliações de desempenho dos motoristas e estabelecer metas para melhoria contínua;

XIII - Utilizar indicadores de desempenho para monitorar a eficiência da frota e implementar melhorias quando necessárias, como redução de custos ou aumento da segurança.

SEÇÃO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ADMINISTRATIVO

Art. 19 - A investidura nos cargos de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

Art. 20 - O cargo de Motorista deverá ser ocupada por servidor com escolaridade mínima em nível médio completo e ser habilitado nas categorias A e B, tendo como atribuições:

I - Transportar vereadores, servidores e outras autoridades em atividades oficiais, como reuniões, eventos e visitas a locais de interesse;

II - Realizar viagens a trabalho relacionadas às atividades da Câmara, atendendo a agenda programada;

III - Manter o veículo em boas condições de uso, cuidando da limpeza interna e externa;

IV - Informar a coordenação sobre a necessidade de reparos ou manutenção do veículo;



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio
Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo
Lima e Franco Farias).

V - Garantir a segurança durante o transporte, respeitando as leis de trânsito e normas de segurança;

VI - Estar preparado para lidar com emergências, como acidentes e problemas mecânicos;

VII - Elaborar relatórios de viagens, incluindo dados como quilometragem e combustível utilizado, conforme solicitado pelo coordenador de frota;

VIII - Manter um comportamento profissional e cortês com as autoridades e o público durante o transporte;

IX - Ajustar-se às demandas e agendamentos de transporte que podem mudar frequentemente;

Art. 21 - O cargo de Arquivista deverá ser ocupado por servidor com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

I - Estruturar e organizar documentos físicos e digitais, garantindo fácil acesso e recuperação das informações;

II - Implementar sistemas de classificação e catalogação de documentos para eficiência e rapidez na busca;

III - Garantir a preservação de documentos, adotando técnicas de conservação para proteger materiais físicos e digitais;

IV - Estabelecer políticas para a conservação e descarte de documentos de acordo com a legislação vigente e normas arquivísticas;

V - Fornecer suporte às atividades dos vereadores e servidores da Câmara, atendendo a solicitações de informação e documentos;

VI - Orientar a equipe sobre melhores práticas de gestão e arquivamento de documentos;



VII - Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para o manejo de documentos e dados arquivados;

VIII - Promover treinamentos para os funcionários sobre o uso correto dos sistemas de arquivamento e gestão documental;

IX - Gerenciar e utilizar software de gestão de documentos e arquivos, favorecendo a digitalização e o armazenamento eletrônico;

X - Garantir a realização de cópias de segurança dos documentos digitais, prevenindo a perda de informações;

XI - Manter-se atualizado sobre legislações relacionadas à gestão de documentos, acesso à informação e direito autoral, garantindo que as práticas da Câmara estejam em conformidade.

Art. 22 - O cargo de Recepcionista deverá ser ocupado por servidor com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

I - O recepcionista é o profissional responsável pela recepção dos visitantes ou usuários do Órgão.

II - Atender o público;

III - Orientar os visitantes;

IV - Restar informações;

V - Atender telefones;

VI - Transferir ligações;

VII - Controlar a entrada de pessoas;

VIII - Efetuar e receber ligações telefônicas;

IX - Controle de correspondências recebidas passando para os respectivos setores;

X - Encaminhar os visitantes (usuários) aos departamentos solicitados;



XI - Desenvolver outras atividades correlatas a função.

Art. 23 - O cargo de Digitador deverá ser ocupado por servidor com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

I - Fazer a digitação e a transcrição de documentos oficiais, como atas de reuniões, projetos de lei, ofícios e outros textos que são importantes para o trabalho legislativo;

II - Revisar e corrigir os textos digitados, assegurando que estejam claros, com a gramática correta e em conformidade com as regras da língua portuguesa;

III - Oferecer suporte administrativo à equipe da Câmara, ajudando na elaboração de relatórios, planilhas e outros documentos que possam ser necessários;

IV - Em algumas ocasiões, pode ser responsável por atender ao público, fornecendo informações sobre documentos e serviços da Câmara;

V - Ter domínio das ferramentas de edição de texto e outros softwares utilizados na Câmara, garantindo eficiência e agilidade nas atividades de digitação;

VI - Manter a confidencialidade das informações e documentos tratados, respeitando as normas de segurança da informação;

VII - Trabalhar junto a outros setores da Câmara para ajudar na criação de projetos e iniciativas que necessitam de documentação escrita.

VIII - Manter as informações nos sistemas e bancos de dados da Câmara sempre atualizadas e corretas.

IX - Ajudar na organização de eventos e atividades promovidas pela Câmara, contribuindo com a produção de materiais impressos e digitais.

 **Art. 24** - O Agente Administrativo deverá ser ocupado por servidor com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

I - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria;



II - Apoiar o diretor e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços de informática;

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

IV - Organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da assistência social;

V - Participar de atividades de capacitação;

VI - Exame e preparo de serviços para digitação;

VII - Digitação de tabelas, dados, notas, laudos, documentos e textos relacionados ao Poder Legislativo, inclusive a elaboração da ata e demais expedientes;

VIII - Envio de e-mails e planilhas;

IX - Organização e digitalização de documentos e dados eletrônicos;

X - Correção de erros e reportá-los à autoridade imediata;

XI - Impressão de documentos;

XII - Controle de arquivos;

XIII - Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

Art. 25 - O Auxiliar Administrativo deverá ser ocupada por servidor com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

I - Receber, orientar e fornecer informações aos cidadãos sobre os serviços e atividades da câmara;

II - Auxiliar na organização de eventos, reuniões e sessões legislativas, garantindo que todos os recursos necessários estejam disponíveis;



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo Lima e Franco Farias).

III - Receber, protocolar, classificar e arquivar documentos e processos, garantindo que toda a documentação esteja em ordem e acessível;

IV - Contribuir na redação de atas, relatórios e outros documentos administrativos, ajudando na comunicação interna e externa;

V - Auxiliar em atividades financeiras, como controle de despesas e receitas, realizando lançamentos em sistema e relatórios para a gestão;

VI - Ajudar na produção de materiais informativos, como boletins e comunicados, além de manter atualizados os canais de comunicação;

VII - Prestar suporte às diversas áreas da câmara, como assessorias e gabinetes de vereadores, realizando atividades administrativas gerais;

VIII - Manter e organizar arquivos físicos e digitais, facilitando o acesso à informação e contribuindo para a transparência da Câmara;

IX - Utilizar software de gestão documental e financeira, além de outras ferramentas administrativas.

Art. 26 - O Auxiliar de Serviços gerais deverá ser ocupado por servidor com escolaridade mínima em ensino fundamental completo, tendo como atribuições:

I - Realizar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação dos prédios, além de cuidar do transporte, remoção, organização e armazenamento de materiais, máquinas e cargas em geral;

II - Responsável pelo preparo dos alimentos que são servidos na Câmara Municipal;

III - Participar das tarefas de higienização da cozinha;

IV - Ajudar no controle do estoque de alimentos;

V - Fazer o controle dos materiais permanentes do setor para evitar perdas.

VI - Auxiliar em todas as atividades relacionadas à limpeza;

VII - Preparar alimentos e organizar bandejas e mesas;



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio
Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo
Lima e Franco Farias).

VIII - Atender ao público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas;

IX - Recolher utensílios e equipamentos usados, garantindo a limpeza, higienização e conservação da copa, da cozinha, banheiros, salas, plenário e espaços em geral;

X - Desempenhar outras atividades relacionadas ao cargo.

Art. 27 - O Vigia deverá ser ocupado por servidor com escolaridade mínima em ensino fundamental completo, tendo como atribuições:

I - Exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

II - Executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e, constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;

III - Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos, relatando os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;

IV - Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;

V - Executar de outras tarefas afins pertinentes ao cargo.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DO ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR



Art. 28 - A Assessor Parlamentar de Gabinete deverá ser ocupado por pessoa com escolaridade mínima em nível médio completo.



Parágrafo Único - O nomeado para o exercício do cargo de Assessor Parlamentar de Gabinete será lotado no gabinete do Vereador que requereu sua nomeação por ofício, cabendo ao Edil, requerer sua exoneração, os controles de ponto e presença que será de sua inteira responsabilidade e manter as seguintes atribuições:

I - Compete ao Assessor Parlamentar de Gabinete prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atividades previstas nesta Lei;

II - Coordenar a agenda dos parlamentares

III - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;

IV - Redigir projetos de lei, ofícios, discursos e outros documentos necessários para a atuação do parlamentar, garantindo clareza e conformidade legal;

V - Assessorar o Vereador no cumprimento das normas relativas à administração pública e ao regular andamento do poder legislativo;

VI - Responder a todos os serviços de responsabilidade da respectiva assessoria;

VII- Receber e organizar as demandas da população, encaminhando-as ao parlamentar e acompanhando as respostas e soluções;

VIII - Elaborar relatórios sobre as atividades do parlamentar, avaliando o impacto das ações e propondo melhorias na atuação legislativa;

IX - Organizar eventos promovidos pelo Parlamentar, no exercício do seu mandato;

X - Cuidar da organização, convites e equipe de apoio das audiências públicas promovidas pelos parlamentares;

XI - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo, por iniciativa própria, dentro das suas atribuições, ou que lhe forem delegadas por superior.



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio
Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo
Lima e Franco Farias).

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 29 - O Diretor do Departamento Financeiro deverá ser ocupada por pessoa com escolaridade mínima em nível superior completo, tendo como atribuições:

I - Assessorar a presidência, no acompanhamento da execução do orçamento da Câmara de Vereadores;

II - Acompanhar as publicações legais obrigatória da Câmara Municipal, relacionadas as questões financeiras e orçamentárias.

III - Processar e registrar as despesas;

IV - Zelar pela guarda de documentos e processos oriundos das rotinas de pagamentos;

V- Elaborar relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos;

VI - Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;

VII - Manter a transparência na gestão financeira, prestando contas aos vereadores e à população sobre a utilização dos recursos públicos;

VIII - Colaborar em processos de auditoria interna e externa, apresentando a documentação e informações solicitadas;

IX - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

TESOURARIA



Art. 30 - O tesoureiro deverá ser ocupado por pessoa com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

I - Elaborar e acompanhar o orçamento da Câmara, garantindo a alocação correta dos recursos;

II - Realizar o planejamento financeiro e a previsão de receitas e despesas, assegurando a saúde financeira da instituição;

III - Gerenciar a arrecadação de receitas da Câmara, incluindo multas, taxas e outros tributos;

IV - Processar e efetuar os pagamentos de contas e despesas, respeitando os limites orçamentários e as normas legais;

V - Administrar as contas bancárias da Câmara, realizando movimentações financeiras, aplicações e resgates conforme necessário;

VI - Executar a conciliação bancária, garantindo a precisão dos registros financeiros;

VII - Garantir que todas as transações financeiras sejam devidamente registradas e documentadas;

VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação financeira da Câmara, apresentando dados sobre receitas, despesas e saldos;

IX - Acessar e autorizar pagamento através de login e senha referente aos gerenciadores financeiros, internet, cartões ou qualquer outro meio que porventura exista de acesso as informações do Poder Legislativo;

X - Assinar, juntamente com a Presidência, os cheques emitidos pela Câmara Municipal;

XI - Realizar todos os pagamentos dos servidores e credores do Poder Legislativo;



XII - Movimentar as contas bancárias e as aplicações de modo geral da Câmara Municipal, elaborando relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos;

XIII - Manter sob sua guarda e a disposição de qualquer cidadão para exame e apreciação, durante sessenta dias, as contas da Câmara Municipal;

XIV - Elaborar mensalmente o balancete financeiro da receita e despesa orçamentária e organizar o balanço da Câmara;

XV - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 31 - O cargo de auxiliar de contabilidade deverá ser ocupado por servidor com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições:

I - Auxiliar na elaboração e controle do orçamento, garantindo a correta aplicação dos recursos disponíveis;

II - Registrar e classificar despesas de acordo com a legislação e normas internas da Câmara;

III - Acompanhar e registrar a arrecadação de receitas, como taxas e multas, mantendo os controles atualizados;

IV - Auxiliar o Tesoureiro e o Diretor do departamento financeiro no que for necessário;

V - Auxiliar na realização de conciliações bancárias, garantindo que os registros financeiros correspondam aos extratos bancários;

VI - Contribuir para a elaboração de relatórios financeiros periódicos, incluindo análise de receitas e despesas;



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo Lima e Franco Farias).

VII - Manter toda a documentação financeira organizada e disponível para consultas e auditorias;

VIII - Facilitar a comunicação entre os diversos setores da Câmara em assuntos relacionados a finanças;

IX - Colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo a documentação e informações necessárias;

X - Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar conhecimentos sobre gestão financeira e contabilidade pública.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 32 - São atribuições do Procurador Geral da Câmara, representar os interesses do Poder Legislativo e da Mesa Diretora em todas as instâncias judiciais, quer seja no Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas e em todos os Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta, na esfera municipal, estadual e federal.

I - Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

II - Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;

III- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

IV- Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V- Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;



VI- Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

VII- Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

VIII- Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

IX- Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

X- Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

§ 1º - a Procuradoria Especial da Mulher de Jaguaruana tem por objetivo proteger o direito da mulher, principalmente contra a violência e discriminação. Contará com o suporte técnico de toda a estrutura da Câmara Municipal.

§ 2º. A Procuradoria Especial da Mulher será constituída de 01 (uma) Procuradora Especial da Mulher e de 02 (duas) Assessorias, nomeadas pelo Presidente da Câmara Municipal e terá como atribuições.

I - Zelar pela defesa dos direitos da mulher e primar pela participação efetiva das mulheres nos órgãos e nas atividades da Câmara Municipal.

II - Promover cursos para formação política, desenvolvimento do empreendedorismo e desenvolvimento sustentável;

III - Promover a integração entre o movimento de mulheres e a Câmara Municipal com palestras motivacionais e disciplinares, entre outros assuntos pertinentes;

IV - Propor medidas destinadas a preservação e a promoção da imagem e da atuação da mulher na Câmara Municipal de Jaguaruana;



V - Emitir pareceres orientadores, quando solicitado pelas comissões permanentes da Casa as proposições apresentadas na Câmara Municipal, que afetem direta ou indiretamente a vida das mulheres do Município de Jaguaruana

VI - Representar a Câmara Municipal de Jaguaruana em solenidades e eventos, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais especificamente destinados às políticas para valorização da mulher.

CAPÍTULO VII

CONTROLADORIA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 33 - O cargo de Diretor de Controle Interno deverá ser ocupado por pessoa com escolaridade mínima em nível superior completo, preferencialmente nas áreas do Direito, Administração ou Contabilidade, tendo como atribuições:

I - Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;

II - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle interno da Câmara Municipal;

III - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a Administração Pública;

IV - Acompanhar, em conjunto com outros órgãos competentes da Administração, a execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão;

V - Alertar, formalmente, a Presidência da Câmara Municipal quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou, ainda, quando não forem prestadas as contas, bem como



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio
Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo
Lima e Franco Farias).

quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

VI - Promover ações que visem coibir a prática de irregularidades e ilicitudes no âmbito do poder Legislativo municipal;

VII - Outras atribuições relacionadas ao sistema de controle interno, previstas em regulamentos do Tribunal de Contas e/ou em normas gerais sobre a matéria.

CAPÍTULO VIII

OUVIDORIA LEGISLATIVA

SEÇÃO I

DO OUVIDOR

Art. 34 - A Ouvidoria Legislativa é um agente de transformação social e promotor da cidadania, facilitando o acesso entre o poder público e a sociedade em geral. Cabe defender os interesses do cidadão e da Instituição parlamentar, difundindo o papel do Legislativo e de seus integrantes. O cargo de ouvidor deverá ser ocupado por servidor efetivo, tendo como atribuições:

I – Funcionar, em caráter principal, como elo de comunicação entre a Câmara Municipal e a população em geral, para fins de dar atenção institucional às demandas;

II - Receber denúncias de atos de improbidade administrativa ou quaisquer outras irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminhá-las à Presidência se o ato envolver agente político e à Direção Geral se relacionados a servidores;

III - Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo Lima e Franco Farias).

IV - Contribuir com a garantia dos direitos individuais e coletivos dos munícipes e com a formulação de propostas ouvidas da população que aperfeiçoem o atendimento no âmbito municipal;

V – Solicitar à Mesa Diretora sejam requisitadas junto à unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos;

VI - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, sendo vedado torná-las públicas. O descumprimento do sigilo importará em infração administrativa funcional por parte do responsável pela ouvidoria;

VII – Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretiva, relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria;

VIII - Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, e encaminhá-las ao Diretor de Relações Institucionais e Comunicação.

CAPÍTULO IX

DEPARTAMENTO DE COMPRA, LICITAÇÃO E CONTRATOS

SEÇÃO I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 35 - Terão Gratificações os servidores que desempenharem as seguintes funções:

I - Agente de Contratação;

II - Membro de Apoio ao Agente de Contratação;

III - Pregoeiro

IV - Membro de Apoio ao Pregoeiro



Art. 36 – As gratificações também se estendem aos servidores que desempenharem funções adicionais.

CAPÍTULO X

DO QUADRO PESSOAL

Art. 37 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento em efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão e Função de confiança são os constantes na forma do Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 2º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§ 4º - Os contratados temporariamente obedecerão a Lei própria desta Casa Legislativa.

Art. 38 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão e Função de confiança são os constantes do Anexo III desta lei.

Parágrafo Único - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos pelo Anexo III a que se refere o caput deste artigo.

Art. 39 – O cargo de assessor parlamentar de gabinete será de indicação do vereador titular e terá sua frequência de trabalho informada por meio de folha de ponto mensal, que será de sua responsabilidade a entrega no departamento responsável.



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo Lima e Franco Farias).

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável a implantação efetiva da estrutura funcional definida nesse Diploma Legal.

Art. 41 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 42 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 43 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Projeto de Lei nº 821/2019.

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaruana, em 30 de abril de 2025.

JOSÉ ELIAS DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARUANA-CE



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo Lima e Franco Farias).

**ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

NOMENCLATURA DE CARGOS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
Chefe de Gabinete	01	2.962,40	2.962,40
Secretário(a) de Plenário	01	2.048,49	2.048,49
Diretor(a) de Relações Institucionais e Comunicação	01	2.500,00	2.500,00
Secretário (a) da Presidência	01	2.048,49	2.048,49
Coordenador(a) da Sala do Cidadão	01	2.048,49	2.048,49
Assessor(a) Parlamentar Institucional	08	2.048,49	16.387,92
II – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
Coordenador(a) de Recursos Humanos	01	2.048,49	2.048,49
Coordenador(a) de Patrimônio	01	2.048,49	2.048,49
Coordenador(a) de Almoxarifado	01	2.048,49	2.048,49
Coordenador(a) de Frota	01	2.048,49	2.048,49
Motorista	02	2.200,00	4.400,00
Arquivista	01	1.800,00	1.800,00
Recepcionista	01	1.800,00	1.800,00
Digitador	01	6.297,32	6.297,32
Agente Administrativo	01	3.000,00	3.000,00
Auxiliar Administrativo	05	2.813,82	14.069,10
Auxiliar de Serviços gerais	02	2.377,17	4.754,34



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio
Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo
Lima e Franco Farias).

Vigia	02	1.800,00	3.600,00
III – ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR			
Assessor(a) Parlamentar de Gabinete	13	2.048,49	26.630,27
IV – DEPARTAMENTO FINANCEIRO			
Diretor(a) de Departamento Financeiro	01	2.267,71	2.267,71
Tesoureiro(a)	01	3.500,00	3.500,00
Auxiliar de Contabilidade	01	5.295,93	5.295,93
V – PROCURADORIA LEGISLATIVA			
Procurador(a) Legislativo	01	8.887,20	8.887,20
VI – CONTROLADORIA			
Diretor(a) de Controle Interno	01	8.887,20	8.887,20
VII – OUVIDORIA			
Ouvidor(a)	01	2.000,00	2.000,00
VIII – DEPARTAMENTO DE COMPRA, LICITAÇÃO E CONTRATOS			
Função Gratificada Agente de Contratação	01	1.700,00	1.700,00
Função Gratificada Membro de Apoio Agente de Contratação	02	850,00	1.700,00
Função Gratificada Pregoeiro	01	1.700,00	1.700,00
Função Gratificada Membro de Apoio Pregoeiro	02	850,00	1.700,00



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio
Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo
Lima e Franco Farias).

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

NATUREZA DO CARGO: PROVIMENTO EM EFETIVO

NOMENCLATURA DE CARGOS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Agente Administrativo	01	3.000,00	3.000,00
Aux. Administrativo	05	2.813,82	14.069,10
Digitador	01	6.297,32	6.297,32
Arquivista	01	1.800,00	1.800,00
Recepcionista	01	1.800,00	1.800,00
Motorista	02	2.200,00	4.400,00
Vigia	02	1.800,00	3.600,00
Auxiliar de Contabilidade	01	5.295,93	5.295,93
Auxiliar de Serviços Gerais	02	2.377,17	4.754,34



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio
Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo
Lima e Franco Farias).**ANEXO III****ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****NATUREZA DO CARGO: PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NOMENCLATURA DE CARGOS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Chefe de Gabinete	01	2.962,40	2.962,40
Secretário(a) de Plenário	01	2.048,49	2.048,49
Secretário(a) da Presidência	01	2.048,49	2.048,49
Diretor(a) de Relações Institucionais e Comunicação	01	2.500,00	2.500,00
Assessor(a) Parlamentar Institucional	08	2.048,49	16.387,92
Coordenador(a) da Sala do Cidadão	01	2.048,49	2.048,49
Coordenador(a) de Recursos Humanos	01	2.048,49	2.048,49
Coordenador(a) de Patrimônio	01	2.048,49	2.048,49
Coordenador(a) de Almoxarifado	01	2.048,49	2.048,49
Coordenador(a) de Frota	01	2.048,49	2.048,49
Assessor(a) Parlamentar de Gabinete	13	2.048,49	26.630,37
Diretor(a) de Departamento Financeiro	01	2.267,71	2.267,71



PREFEITURA DE

Jaguaruana

PLL 022/2025

Autor: Mesa Diretora (Afraudizio
Soares, Nice do Carlinhos, Inaldo
Lima e Franco Farias).

Tesoureiro(a)	01	3.500,00	3.500,00
Procurador(a) Legislativo	01	8.887,20	8.887,20
Diretor(a) de Controle Interno	01	8.887,20	8.887,20
Ouvidor(a)	01	2.000,00	2.000,00
Função Gratificada Agente de Contratação	01	1.700,00	1.700,00
Função Gratificada Membro de Apoio Agente de Contratação	02	850,00	1.700,00
Função Gratificada Pregoeiro	01	1.700,00	1.700,00
Função Gratificada Membro de Apoio Pregoeiro	02	850,00	1.700,00
FG – Gratificação por Desempenho de Função Adicional	02	1.000,00	2.000,00
FG – Gratificação por Desempenho de Função Adicional	01	500,00	500,00