



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 043/2026

**REORGANIZA A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO,
CRIA CARGOS EM COMISSÃO, DEFINE
ATRIBUIÇÕES, DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO,
Estado do Espírito Santo, após aprovação em Plenário do Projeto de Resolução Nº
001/2026 e no uso de suas atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º Fica reorganizada a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, que passa a ser composta pelos cargos constantes nos Anexos I e II desta resolução.

Art. 2º Cria-se o Cargo de Assessor de Comunicação, destinado exclusivamente ao exercício de atribuições de assessoramento estratégico, político-institucional e de apoio superior à comunicação institucional da Câmara Municipal, e atua diretamente junto à Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e unidades administrativas, prestando suporte estratégico na elaboração de orientações, diretrizes e ações de comunicação institucional e relacionamento público, cujas as atribuições encontram-se presente no Anexo II desta resolução.

Art. 3º Cria-se o Cargo de Assessor das Comissões Parlamentares, de provimento em comissão, destinado exclusivamente ao exercício de atribuições de assessoramento legislativo, político e institucional às Comissões Permanentes e Temporárias desta Câmara Municipal, atua diretamente junto aos Presidentes das Comissões, Relatores e Membros, prestando suporte estratégico, orientação legislativa e apoio à condução dos trabalhos parlamentares, cujas as atribuições encontram-se presente no Anexo II desta resolução.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

Art. 4º Cria-se o Cargo de Assessor Parlamentar de provimento em comissão, destinado a prestar assessoramento direto aos Vereadores no desempenho de suas atividades legislativas, políticas e institucionais.

Art. 5º Cria-se o Cargo de Chefe de Gabinete, de provimento em comissão destinado a funções de assessoramento direto, apoio estratégico e auxílio imediato ao Presidente da Câmara Municipal, compreendendo atribuições de natureza diretiva, consultiva, estratégica e de coordenação, vedado o desempenho de atividades meramente burocráticas, técnicas ou rotineiras, cujas as atribuições encontram-se presente no Anexo II desta resolução.

Art. 6º Cria-se o Cargo de Diretor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, de provimento em comissão, atuando na coordenação gerencial das unidades responsáveis pelas atividades de compras, almoxarifado, estoque e controle patrimonial, cujas atribuições específicas encontram-se detalhadas no Anexo II desta **resolução**.

Art. 7º Cria-se o Cargo de Diretor de Contratos e Licitações, de provimento em comissão, destinado exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento superior na área de gestão administrativa de compras públicas, contratos e licitações da Câmara Municipal, atua diretamente junto à Presidência, prestando assessoramento estratégico e gerencial na coordenação das atividades administrativas relacionadas aos setores de licitações, contratos e compras públicas, cujas as atribuições encontram-se presente no Anexo II desta resolução.

Art. 8º Cria-se o Cargo de Tesoureiro Geral, de provimento em comissão, destinado exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento superior na área de gestão financeira e tesouraria da Câmara Municipal, atuando diretamente junto à Presidência, prestando assessoramento estratégico e gerencial na coordenação das atividades relacionadas à execução financeira, controle de pagamentos, movimentação bancária, conciliações e acompanhamento da execução orçamentária, cujas atribuições encontram-se previstas no Anexo II desta resolução.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

Art. 9º. Fica criada a Função Gratificada de Chefe de Recursos Humanos e Contabilidade, a ser exercida exclusivamente por servidor efetivo ou cedido em exercício na Câmara Municipal.

Parágrafo Primeiro. A função de que trata este artigo destina-se à direção, coordenação e supervisão das atividades de gestão de pessoal, folha de pagamento, controle contábil, financeiro e orçamentário.

Parágrafo Segundo. O servidor designado para a função gratificada perceberá acréscimo mensal no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), sem incorporação aos vencimentos para quaisquer efeitos legais.

Art. 10º. Ficam extintos, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, os seguintes cargos criados pela Resolução nº 104/2025:

- I – Assessor de Comunicação;
- II – Chefe de Tecnologia da Informação;
- III – Chefe de Contabilidade;
- IV – Assessor Legislativo;
- V – Assessor de Limpeza e Conservação;
- VI – Assessor Legislativo da Informação;
- VII – Assessor Administrativo;
- VIII – Chefe de Secretaria;
- IX – Assessor do Gabinete da Presidência;
- X – Diretor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- XI – Assessor de Comissões;
- XII – Tesoureiro Geral.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

Parágrafo único. A extinção dos cargos mencionados neste artigo não impede a criação de novos cargos por esta resolução, ainda que sob a mesma denominação, com estrutura, atribuições, quantitativos e referências remuneratórias próprias.

Art. 11º. O exercício das atribuições do cargo criados nesta resolução, pressupõe relação de confiança e atuação integrada à Presidência, conforme o art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 12º. As atribuições descritas no Anexo II integram a natureza do cargo e devem ser interpretadas de forma compatível com funções de direção, chefia e assessoramento, vedadas atividades estranhas a essa finalidade.

Art. 13º. Os servidores efetivos desta Casa e os recebidos por cessão e permuta que forem nomeados para cargo em comissão junto à Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, receberão o percentual de 70% (setenta por cento) dos vencimentos correspondentes aos cargos que forem nomeados.

Art.14 º. Os vencimentos dos cargos em comissão criados nesta resolução, estão presentes na tabela do Anexo II desta resolução.

Art.15 º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário das Resoluções Nº 001/2020 e Nº 104/2025 e suas alterações.

Art.16º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 03 de março de 2026.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro- ES, 10 de março de 2026.

MATHEUS GARCIA CARVALHO
Presidente

MARIA LUIZA DE OLIVEIRA LIPARIZI
Vice-Presidente

LENEANDRO BRAGA GOULART
Secretário



Denominação de Cargo	Quant.	Ref.	Venc.
Procurador-Geral	01	CC - 01	R\$ 4.659,72
Tesoureira Geral	01	CC - 02	R\$ 3.127,80
Chefe de Gabinete	01	CC - 03	R\$ 2.350,00
Assessor Parlamentar	02	CC - 04	R\$ 1.650,00
Assessor das Comissões Parlamentares	01	CC - 05	R\$ 2.000,00
Assessor de Comunicação	01	CC - 06	R\$ 3.000,00
Diretor de Contratos e Licitações	01	CC - 04	R\$ 1.650,00
Diretor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	01	CC - 04	R\$ 1.650,00

Denominação do Cargo	Quant.	Ref.	Vencimento
Chefe de Recurso Humanos e Contabilidade	01	FG - 01	R\$ 1.500,00

Denominação do Cargo	Quant.	Ref.	Vencimento
Agente Administrativo	01	Efetivo	R\$ 6.872,46

Denominação do Cargo	Quant.	Ref.	Vencimento R\$
Vereador	09	Agente Político	R\$ 5.789,56

MATHEUS GARCIA CARVALHO **MARIA LUIZA DE OLIVEIRA LIPARIZI**
Presidente **Vice-Presidente**

LENEANDRO BRAGA GOULART
Secretário



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. Procurador-Geral – CC-01 – Carga Horária 30h semanais – Curso Superior em Direito com Registro na OAB.

- I. Chefiar a Procuradoria Jurídica do órgão.
- II. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, atuando em todos os graus de jurisdição, em defesa dos interesses da Administração Pública, podendo propor ações, contestar, recorrer, acompanhar processos e adotar medidas cabíveis para resguardar o patrimônio público.
- III. Emitir pareceres jurídicos fundamentados sobre matérias administrativas, legislativas, contratuais, tributárias, financeiras, previdenciárias e demais temas submetidos à Procuradoria, orientando a alta administração e os setores internos quanto à legalidade dos atos.
- IV. Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos de natureza jurídica, opinando sobre projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, licitações, processos disciplinares e demais atos normativos ou administrativos.
- V. Atuar em processos administrativos disciplinares (PAD), sindicâncias e procedimentos investigativos, emitindo pareceres, orientações, recomendações e acompanhando todo o trâmite para assegurar a legalidade, o contraditório e a ampla defesa.
- VI. Acompanhar auditorias, inspeções e recomendações dos Tribunais de Contas, analisando determinações, emitindo pareceres, coordenando respostas e orientando a administração quanto à adoção das medidas corretivas.
- VII. Analisar processos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade, conferindo a regularidade dos atos, a adequação jurídica das contratações e a aderência às normas da Lei de Licitações (Lei 14.133/2021) e regulamentos internos.
- VIII. Orientar juridicamente os demais setores da Administração, emitindo notas técnicas, circulares, recomendações e pareceres internos, padronizando procedimentos e prevenindo irregularidades.
- IX. Zelar pelo cumprimento das decisões judiciais e administrativas, orientando os setores internos sobre providências a serem adotadas e acompanhando a execução das determinações.
- X. Fiscalizar a observância dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade e eficiência, recomendando medidas corretivas e orientando sobre riscos jurídicos.
- XI. Emitir parecer jurídico sobre projetos de lei, emendas, requerimentos e demais proposições legislativas, avaliando constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa e compatibilidade com o ordenamento jurídico vigente.
- XII. Assessorar a Mesa Diretora, prestando orientação jurídica durante a tramitação das matérias legislativas.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

- XIII. Analisar a legalidade de processos internos, como eleições da Mesa Diretora, procedimentos de perda de mandato, instalação de CPIs, processos de cassação e demais atos regulamentados pela Lei Orgânica e Regimento Interno.
- XIV. Acompanhar sessões ordinárias e extraordinárias, sempre que houver demandas jurídicas, oferecendo esclarecimentos técnicos e subsídios normativos aos parlamentares.
- XV. Revisar e orientar a redação final dos projetos aprovados, garantindo que o texto legal seja coerente, claro, tecnicamente adequado e em conformidade com a técnica legislativa.
- XVI. Elaborar minutas de atos da Mesa Diretora e da Presidência, tais como resoluções, portarias, instruções normativas, ordens de serviço e pareceres padronizadores.
- XVII. Emitir parecer em processos de natureza político-administrativa.
- XVIII. Orientar juridicamente os vereadores, de forma impessoal, oferecendo subsídios sobre técnica legislativa, constitucionalidade e procedimentos do processo legislativo.
- XIX. Acompanhar e orientar o cumprimento de determinações de Tribunais de Contas que envolvam o Poder Legislativo, auxiliando na implementação de ajustes e procedimentos internos.
- XX. Controlar juridicamente os atos administrativos da Câmara, incluindo concursos, licitações, contratos, nomeações, exonerações, designações, cargos em comissão e funções gratificadas.
- XXI. Atuar como órgão consultivo e de controle jurídico interno, zelando pela conformidade dos atos com a Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Constituição Federal e normas de controle externo.
- XXII. Exercer outras atribuições correlatas de natureza jurídica, compatíveis com sua formação, cargo e responsabilidades, sempre em defesa do interesse público.

2. Tesoureiro Geral – CC-02 – Carga Horária 30h semanais – Curso Superior em Ciências Contábeis ou Economia.

- I. Gerenciar e controlar a movimentação financeira da Câmara Municipal, realizando o acompanhamento diário das entradas e saídas de recursos;
- II. Efetuar pagamentos, transferências e depósitos devidamente autorizados, observando a legalidade, disponibilidade financeira e os princípios da administração pública;
- III. Controlar contas bancárias, aplicações financeiras e conciliações bancárias, mantendo os registros atualizados;
- IV. Elaborar, acompanhar e controlar o fluxo de caixa, garantindo o equilíbrio financeiro e o cumprimento das obrigações assumidas;
- V. Manter sob sua responsabilidade valores, documentos financeiros, cheques, ordens bancárias e comprovantes de pagamento;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

- VI. Emitir relatórios financeiros e demonstrativos de tesouraria, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, Presidência ou Controle Interno;
- VII. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, bem como no acompanhamento de sua execução;
- VIII. Zelar pelo cumprimento da legislação financeira, especialmente normas de direito financeiro, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais atos normativos aplicáveis;
- IX. Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo, inclusive Tribunal de Contas;
- X. Acompanhar restos a pagar, empenhos, liquidações e pagamentos, em conjunto com o setor de contabilidade;
- XI. Executar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência da Câmara, compatíveis com a natureza do cargo.

3. Chefe de Gabinete CC- 03 - Carga Horária 40h semanais – Ensino Médio Completo.

- I. Prestar assessoramento direto, imediato e pessoal ao Presidente da Câmara Municipal, auxiliando-o na definição de diretrizes políticas, administrativas e institucionais;
- II. Exercer funções de coordenação estratégica do Gabinete da Presidência, promovendo a integração entre a Presidência, os Vereadores, as Comissões, a Mesa Diretora e os demais setores da Câmara;
- III. Planejar, organizar e supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência, orientando equipes e acompanhando a execução das demandas institucionais, sem realizar atividades técnicas ou operacionais;
- IV. Atuar como elo institucional entre o Presidente da Câmara e órgãos públicos, autoridades, entidades da sociedade civil e demais Poderes, promovendo articulação política e institucional;
- V. Assessorar o Presidente na análise estratégica de matérias legislativas, administrativas e institucionais, oferecendo subsídios para a tomada de decisões, sem elaboração técnica de pareceres;
- VI. Coordenar a agenda institucional e política do Presidente da Câmara, zelando pela priorização estratégica de compromissos e pelo cumprimento das diretrizes definidas;
- VII. Acompanhar reuniões, audiências e eventos institucionais de interesse da Presidência, representando o Presidente quando designado, dentro dos limites legais;
- VIII. Supervisionar o fluxo de informações estratégicas destinadas ao Presidente da Câmara, garantindo a adequada comunicação institucional entre os setores;
- IX. Auxiliar o Presidente na coordenação de ações administrativas de alto nível, orientando e supervisionando, sem executar tarefas administrativas rotineiras;
- X. Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia, assessoramento e confiança, diretamente vinculadas à Presidência da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

4. Assessor Parlamentar – CC- 04- Carga Horária 40h semanais – Ensino Médio Completo.

- I. Assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora na análise de matérias legislativas, proposições, projetos, requerimentos e indicações;
- II. Prestar apoio estratégico e institucional às atividades parlamentares, inclusive na Articulação política e no relacionamento com órgãos públicos e a sociedade civil;
- III. Acompanhar sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas, prestando suporte técnico-institucional aos parlamentares;
- IV. Elaborar ofícios, estudos, notas técnicas, relatórios e informações de apoio à atuação legislativa;
- V. Desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento parlamentar, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

5. Assessor de Comissões Parlamentares – CC-04 - Carga Horária 40h semanais – Ensino Médio Completo.

- I. Prestar assessoramento direto aos Presidentes, Relatores e Membros das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, oferecendo apoio estratégico, orientação legislativa e suporte político-institucional na condução dos trabalhos.
- II. Auxiliar na análise de proposições legislativas sob perspectiva política e de conveniência institucional, oferecendo subsídios aos parlamentares para fundamentação de suas posições e deliberações.
- III. Fornecer informações relevantes sobre matérias em tramitação, incluindo histórico legislativo, impactos políticos, conexões temáticas e repercussões institucionais.
- IV. Assessorar os parlamentares nas reuniões das Comissões, colaborando com esclarecimentos, suporte de agenda, articulação de consensos e acompanhamento dos debates.
- V. Coordenar contatos e articulações com vereadores, assessorias parlamentares e demais unidades da Casa, visando ao bom andamento das atividades das Comissões.
- VI. Acompanhar a tramitação de proposições nas fases internas da Câmara, mantendo os parlamentares informados sobre prazos, sessões, encaminhamentos e desdobramentos institucionais.
- VII. Auxiliar na preparação de minutas de relatórios, manifestações e encaminhamentos políticos, de acordo com a orientação dos parlamentares, sem produzir análise técnica ou formal típica de servidores efetivos.
- VIII. Promover a interlocução das Comissões com órgãos públicos, entidades e sociedade civil, quando autorizado, colhendo informações pertinentes ao debate legislativo.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

- IX. Preparar subsídios informativos e materiais de apoio para reuniões, audiências e deliberações das Comissões, sempre em caráter de assessoramento.
- X. Executar outras atividades de assessoramento legislativo que guardem compatibilidade com a natureza de confiança e com o previsto no art. 37, V, da Constituição Federal.

6. Assessor de Comunicação – CC-04 - Carga Horária 40h semanais - Ensino Médio Completo.

- I. Prestar assessoramento direto à Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, na definição de estratégias de comunicação institucional, orientando o posicionamento público da Câmara Municipal.
- II. Auxiliar no planejamento de ações de comunicação, articulando informações relevantes e propondo diretrizes para o relacionamento da Casa com a sociedade, imprensa, autoridades e órgãos públicos.
- III. Acompanhar fatos, temas e eventos de interesse institucional, assessorando a alta administração na elaboração de mensagens, notas oficiais, discursos e posicionamentos institucionais.
- IV. Manter articulação com setores internos, gabinetes parlamentares e assessorias externas, garantindo alinhamento na comunicação institucional e harmonia na divulgação de informações.
- V. Fornecer orientação estratégica sobre divulgação de matérias, eventos, atividades legislativas e pautas relevantes, sugerindo encaminhamentos compatíveis com a política de comunicação da Casa.
- VI. Apoiar a Presidência na interlocução com veículos de imprensa e agentes públicos, auxiliando no atendimento de demandas, esclarecimentos e solicitações de informações, sempre em caráter institucional.
- VII. Monitorar temas de repercussão pública relacionados à Câmara Municipal, subsidiando a Presidência com análises e informações que contribuam para decisões estratégicas.
- VIII. Elaborar recomendações sobre gestão de crise, relacionamento institucional e imagem pública da Casa, em conjunto com a Presidência.
- IX. Executar outras atividades de assessoramento superior compatíveis com a natureza de confiança do cargo e com o art. 37, V, da Constituição Federal.

7. Função gratificada de Chefe de Recursos Humanos e Contabilidade – FG-01 - Carga Horária: 30 horas semanais – Curso Superior de Administração ou Contabilidade.

- I. Exercer a direção superior das unidades responsáveis pela gestão de pessoal e pela gestão contábil da Câmara Municipal, coordenando e supervisionando as



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

equipes técnicas responsáveis pela execução das rotinas administrativas e contábeis.

- II. Prestar assessoramento estratégico à Presidência e à Mesa Diretora na formulação de políticas, diretrizes e normas internas voltadas ao desenvolvimento de pessoal, capacitação, avaliação de desempenho, organização administrativa e racionalização de processos ligados aos servidores.
- III. Acompanhar, em nível gerencial, a execução das atividades contábeis e financeiras, monitorando informações estratégicas e subsidiando a alta administração com análises de natureza gerencial.
- IV. Orientar as unidades de RH e contabilidade para assegurar alinhamento institucional, integração entre setores e cumprimento das determinações superiores, sem realizar a execução técnica das rotinas.
- V. Assessorar a Presidência na elaboração de estudos administrativos, relatórios estratégicos, diagnósticos organizacionais e propostas de aperfeiçoamento da gestão de pessoal e da gestão contábil. Representar administrativamente o setor perante órgãos externos, quando determinado, prestando informações institucionais e promovendo articulação com entidades e autoridades pertinentes.
- VI. Monitorar riscos administrativos relacionados às áreas de pessoal e contabilidade, propondo medidas gerenciais de aprimoramento e prevenção.
- VII. Exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento superior compatíveis com a natureza de confiança do cargo e com o art. 37, V, da Constituição Federal.

8. Diretor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio - CC-04 - Carga Horária:
40hs semanais – Ensino Médio Completo.

- I. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às compras, ao almoxarifado e ao controle patrimonial da Câmara Municipal;
- II. Planejar, orientar e acompanhar os procedimentos de aquisição de bens e serviços, observada a legislação aplicável, especialmente as normas de licitações e contratos administrativos;
- III. Exercer gestão estratégica e administrativa sobre o almoxarifado, assegurando o controle de entrada, saída, armazenamento e distribuição de materiais;
- IV. Coordenar o registro, controle, inventário, conservação e baixa dos bens patrimoniais, garantindo a atualização permanente do patrimônio público;
- V. Acompanhar e orientar a elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais documentos necessários às contratações, em articulação com os setores competentes;
- VI. Propor normas, rotinas e procedimentos internos voltados à eficiência, economicidade e transparência na gestão de compras e patrimônio;
- VII. Prestar informações e subsídios à Mesa Diretora e à Presidência sobre matérias relacionadas à sua área de atuação;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

- VIII. Promover a integração entre os setores administrativos, visando à adequada execução das atividades de compras, almoxarifado e patrimônio;
- IX. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, por determinação da autoridade superior.

9. Diretor de Contratos e Licitações - CC-04 - Carga Horária: 40hs semanais

– Ensino Médio Completo.

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades relacionadas às licitações, contratações diretas, compras públicas e gestão contratual da Câmara Municipal;
- II. Assessorar diretamente a Presidência na formulação de estratégias, decisões administrativas e políticas internas relacionadas à área de licitações e contratos;
- III. Coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual, acompanhando sua execução e promovendo ajustes necessários;
- IV. Supervisionar a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, editais e minutas contratuais, assegurando conformidade com a legislação vigente;
- V. Orientar e supervisionar os trabalhos da Comissão de Licitação, do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, garantindo regularidade, legalidade e eficiência dos procedimentos;
- VI. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, orientando gestores e fiscais de contratos;
- VII. Promover a padronização de procedimentos administrativos relativos às compras e contratações públicas;
- VIII. Emitir pareceres técnicos e manifestações administrativas em processos de licitação e contratos;
- IX. Coordenar processos de aplicação de penalidades contratuais, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
- X. Propor medidas de aprimoramento da governança, controle interno e gestão de riscos na área de contratações públicas;
- XI. Manter interlocução com órgãos de controle interno e externo, prestando informações e acompanhando auditorias e inspeções;
- XII. Zelar pelo cumprimento da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas;
- XIII. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência, compatíveis com a natureza do cargo.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro- ES, em 10 de março de 2026.

MATHEUS GARCIA CARVALHO MARIA LUIZA DE OLIVEIRA LIPARIZI
Presidente Vice-Presidente

LENEANDRO BRAGA GOULART
Secretário