



**CÂMARA MUNICIPAL DE
MACAPARANA**

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

LEI Nº 1.268/2022

Dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal criado pela Lei nº 1.203/2021 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições faz saber que os Vereadores aprovaram, o Prefeito do Município silenciou e eu promulgo, nos termos do Parágrafo Único, Art. 43 da Lei Orgânica Municipal e Inciso XV do Art. 30 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos criados na Lei nº 1.203/2021, art. 3º, inciso I e contidos em seu anexo I, passam a vigorar em conformidade com o anexo I desta Lei.

Art. 2º - O provimento dos Cargos criados e redefinidos por esta Lei, far-se-á por Concurso Público, em conformidade com o inciso II, do Art. 37, da Constituição Federal.

Art. 3º - A implementação do disposto nesta Lei observará o art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 4º - Os cargos criados através da presente Lei serão regidos pela Lei nº 1.203/2021 e por esta Lei, suas alterações posteriores ou em outro diploma legal que o representar nos Planos de Carreira e demais regulamentos.

Art. 5º - O anexo II da lei nº 1.203/2021 passa a vigorar em conformidade com o anexo II desta Lei, E suas atribuições.

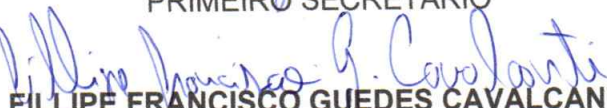
Art. 6º As despesas com os encargos desta Lei, decorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º - A presente Lei, entrará em vigor na data de sua publicação.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Macaparana, PE, em 17 de junho de 2022.


JOSE PAULO MEDEIROS DA SILVA
PRESIDENTE


ADAIAS LUCENA DOS SANTOS JR
PRIMEIRO SECRETÁRIO


FILIPPE FRANCISCO GUEDES CAVALCANTI
SEGUNDO SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

LEI Nº 1.268 / 2022.

ANEXO I Cargos de Servidores em Provimento Efetivo.

Cargo	Clas.	Qtde. Vagas	C. H.	Nível salarial em Reais						
				A	B	C	D	E	F	G
Agente Legislativo		1								
	I		30	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,91	2.297,31	2.412,17
	II		30	1.980,00	2.079,00	2.182,95	2.292,10	2.406,70	2.527,04	2.653,39
	III		30	2.178,00	2.286,90	2.401,25	2.521,31	2.647,37	2.779,74	2.918,73
	IV		30	2.395,80	2.515,59	2.641,37	2.773,44	2.912,11	3.057,72	3.210,60
	V		30	2.635,38	2.767,15	2.905,51	3.050,78	3.203,32	3.363,49	3.531,66

Cargo	Clas.	Qtde. Vagas	C. H.	Nível salarial em Reais						
				A	B	C	D	E	F	G
Técnico de Informática		1								
	I		30	1.600,00	1.680,00	1.764,00	1.852,20	1.944,81	2.042,05	2.144,15
	II		30	1.760,00	1.848,00	1.940,40	2.037,42	2.139,29	2.246,26	2.358,57
	III		30	1.936,00	2.032,80	2.134,44	2.241,16	2.353,22	2.470,88	2.594,43
	IV		30	2.129,60	2.236,08	2.347,88	2.465,28	2.588,54	2.717,97	2.853,87
	V		30	2.342,56	2.459,69	2.582,67	2.711,81	2.847,40	2.989,77	3.139,25

Cargo	Clas.	Qtde. Vagas	C. H.	Nível salarial em Reais						
				A	B	C	D	E	F	G
Auxiliar de Serviços Gerais		2								
	I		30	1.212,00	1.272,60	1.336,23	1.403,04	1.473,19	1.546,85	1.624,20
	II		30	1.333,20	1.399,86	1.469,85	1.543,35	1.620,51	1.701,54	1.786,62
	III		30	1.466,52	1.539,85	1.616,84	1.697,68	1.782,56	1.871,69	1.965,28
	IV		30	1.613,17	1.693,83	1.778,52	1.867,45	1.960,82	2.058,86	2.161,80
	V		30	1.774,49	1.863,21	1.956,37	2.054,19	2.156,90	2.264,75	2.377,99



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

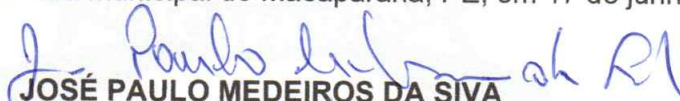
CASA DR. BENJAMIN MARIZ

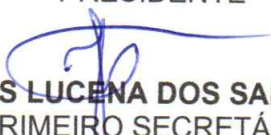
Cargo	Clas.	Qtde. Vagas	C. H.	Nível salarial em Reais						
				A	B	C	D	E	F	G
Agente Segurança Legislativo		2								
	I		30	1.700,00	1.785,00	1.874,25	1.967,96	2.066,36	2.169,68	2.278,16
	II		30	1.870,00	1.963,50	2.061,68	2.164,76	2.273,00	2.386,65	2.505,98
	III		30	2.057,00	2.159,85	2.267,84	2.381,23	2.500,30	2.625,31	2.756,58
	IV		30	2.262,70	2.375,84	2.494,63	2.619,36	2.750,33	2.887,84	3.032,23
V		30	2.488,97	2.613,42	2.744,09	2.881,29	3.025,36	3.176,63	3.335,46	

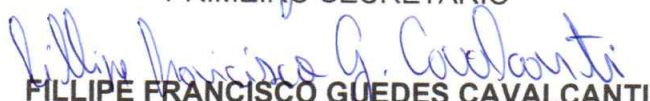
Cargo *	Clas.	Qtde. Vagas	C. H.	Nível salarial em Reais						
				A	B	C	D	E	F	G
Arquivista		1								
	I		30	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,68	1.701,71	1.786,79	1.876,13
	II		30	1.540,00	1.617,00	1.697,85	1.782,74	1.871,88	1.965,47	2.063,75
	III		30	1.694,00	1.778,70	1.867,64	1.961,02	2.059,07	2.162,02	2.270,12
	IV		30	1.863,40	1.956,57	2.054,40	2.157,12	2.264,97	2.378,22	2.497,13
V		30	2.049,74	2.152,23	2.259,84	2.372,83	2.491,47	2.616,05	2.746,85	

Cargo	Clas.	Qtde. Vagas	C. H.	Nível salarial em Reais						
				A	B	C	D	E	F	G
Auxiliar Administrativo		1								
	I		30	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26	1.914,42	2.010,14
	II		30	1.650,00	1.732,50	1.819,13	1.910,08	2.005,59	2.105,86	2.211,16
	III		30	1.815,00	1.905,75	2.001,04	2.101,09	2.206,14	2.316,45	2.432,27
	IV		30	1.996,50	2.096,33	2.201,14	2.311,20	2.426,76	2.548,10	2.675,50
V		30	2.196,15	2.305,96	2.421,26	2.542,32	2.669,43	2.802,91	2.943,05	

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Macaparana, PE, em 17 de junho de 2022.


JOSÉ PAULO MEDEIROS DA SILVA
PRESIDENTE


ADAIAS LUCENA DOS SANTOS JR
PRIMEIRO SECRETÁRIO


FILIPPE FRANCISCO GUEDES CAVALCANTI
SEGUNDO SECRETÁRIO



**CÂMARA MUNICIPAL DE
MACAPARANA**

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

LEI Nº 1.268/2022

ANEXO I

Dos cargos de Provimento Efetivo e duas Respectivas Atribuições

Cargo: Agente Legislativo

Habilitação: – Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

quando na área legislativa:

- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, usando caneta ou *software* adequado para este fim;
- coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas;
- pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário;
- responder pela guarda do Livro de Atas e de outros documentos;
- encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos;

quando na área administrativa:

- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados;
- selecionar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, atos administrativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;
- protocolar as proposições dos Vereadores;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas, gráficos e relatórios, realizando os levantamentos necessários;
- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de materiais;
- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros bem como realizar a a execução do inventário anual destes bens;
- acompanhar a execução de serviços de conservação interna e externa de conferir documentos de receita, despesa e outros;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;
- preparar mala direta para envio de correspondência;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Técnico em Informática

Habilitação: Curso de Técnico em Informática

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- executar a instalação de microcomputadores, servidores e periféricos;
- instalação, manutenção, desinstalação e demais providências que se fizerem necessárias quanto aos *softwares*;
- manutenção de microcomputadores, *notebooks*, monitores, impressoras, *no-breaks*, estabilizadores e demais periféricos;
- implantação e manutenção da rede interna de computadores da Câmara Municipal;
- assessoria em informática para administração da rede interna, rede de câmeras e da *internet* e configuração de *pach panel* (painel de rede);
- assessoria aos usuários (servidores e vereadores) quanto ao uso dos *hardwares* e *softwares*;
- configuração e manutenção de servidores de banco de dados, arquivo, imagem, impressão, DHCP, DNS, controlador de domínio, *backup*, reserva de domínio, correio eletrônico (interno) e de arquivos com terminais;
- implantação e manutenção de rede *wireless* (rede sem fio);
- apresentação de estudos para a implantação de novas tecnologias;
- executar outras atribuições afins



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

necessário para o devido funcionamento do legislativo; desempenhar outras atribuições determinadas pela Presidência.

Cargo: Controlador (a) Interno.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Descrição das atribuições: Analisar a legalidade dos atos da gestão administrativa, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores, acompanhar a execução orçamentária financeira, analisar e emitir pareceres sobre as prestações de contas, editais, contratos, convênios; analisar a legalidade das licitações, assim como a legalidade de sua dispenda e/ou inexigibilidade, analisar a legalidade e supervisionar os contratos e convênios firmados, analisar e controlar a contratação e os limites de despesa com pessoal; auxiliar o Tribunal de Contas nas informações, que porventura venham a serem solicitadas pelo controle externo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; manter sistema de controle de forma integrada com o do Poder Executivo Municipal e o Tribunal de Contas do Estado; apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo; zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, obras e convênios; controlar a qualidade do serviço público prestado, elabora o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial; apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração do Legislativo.

Cargo: Assessor (a) Técnico.

Habilitação: Ensino Superior Completo.

Descrição das atribuições: Prestar atendimento individual de baixa e média complexidade, realizar as orientações, acompanhamento e o atendimento de demandas; sociais, jurídica e sócio-político-organizacional, realizar análise e interpretação de dados, encaminhar dados e demandas de alta complexidade, atualizar o banco de dados e assessorar as atividades da equipe multiprofissional.

Cargo: Assessor (a) Parlamentar.

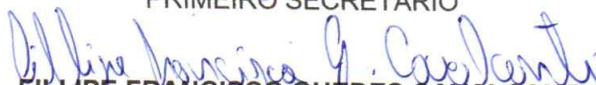
Habilitação: Ensino Fundamental.

Descrição das atribuições: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos legislativos e administrativos rotineiros, escrituras, fichas, redigir informações sumarias e correspondências dos parlamentares, bem como quaisquer outros trabalhos relacionados à câmara, seja auxiliando aos vereadores, seja por determinação da Presidência.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Macaparana, PE, em 17 de junho de 2022.


JOSÉ PAULO MEDEIROS DA SILVA
PRESIDENTE


ADAIAS LUCENA DOS SANTOS JR
PRIMEIRO SECRETÁRIO


FILIPPE FRANCISCO GUEDES CAVALCANTI
SEGUNDO SECRETÁRIO



**CÂMARA MUNICIPAL DE
MACAPARANA**

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Habilitação: Primeiro Segmento do Ensino Fundamental.

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins

Cargo: Agente de Segurança Legislativa

Habilitação: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

de exercer as atividades de policiamento e **segurança** nas dependências daquela casa, com o objetivo de proteger os seus bens, serviços e instalações, e as pessoas que lá se encontram.

Vigiar as dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. Fiscalizar as pessoas, cargas e patrimônio. Escolta pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
MACAPARANA**

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

Cargo: Arquivista

Habilitação: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.

- Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta

- Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Habilitação: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;

- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

- Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; - Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;

- Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

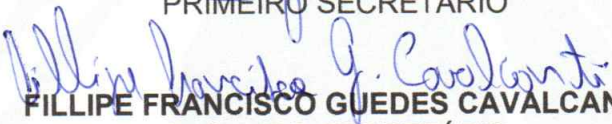
CASA DR. BENJAMIN MARIZ

- Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos;
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Macaparana, PE, em 17 de junho de 2022.


JOSÉ PAULO MEDEIROS DA SILVA
PRESIDENTE


ADAIAS LUCENA DOS SANTOS JR
PRIMEIRO SECRETÁRIO


FILLIPE FRANCISCO GUEDES CAVALCANTI
SEGUNDO SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

LEI Nº 1.268/ 2022.

Anexo II

Dos Cargos de Provimento Comissionados e suas Respectivas, Nomenclaturas, Quantidades, Símbolos e Vencimentos

Nomenclatura / Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimentos
Secretario (a) Administrativo	01	CC-1	8.064,00
Assessor (a) Técnico	01	CC-2	5.000,00
Assessor (a) Legislativo	11	CC-3	4.000,00
Controlador (a) Interno	01	CC-4	3.500,00
Secretario (a) de Gabinete	03	CC-5	2.500,00
Assessor (a) Parlamentar	11	CC-6	1.212,00
Assistente Parlamentar	01	CC-7	1.212,00

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Macaparana, PE, em 17 de junho de 2022.


JOSÉ PAULO MEDEIROS DA SILVA
PRESIDENTE


ADAIAS LUCENA DOS SANTOS JR
PRIMEIRO SECRETÁRIO


FILLIPE FRANCISCO GUEDES CAVALCANTI
SEGUNDO SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

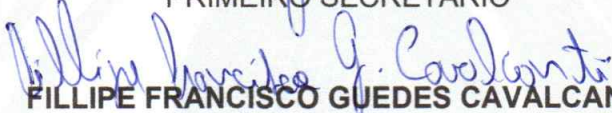
CASA DR. BENJAMIN MARIZ

- Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos;
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Macaparana, PE, em 17 de junho de 2022.


JOSÉ PAULO MEDEIROS DA SILVA
PRESIDENTE


ADAIAS LUCENA DOS SANTOS JR
PRIMEIRO SECRETÁRIO


FILLIPE FRANCISCO GUEDES CAVALCANTI
SEGUNDO SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA

CASA DR. BENJAMIN MARIZ

LEI Nº 1.268 / 2022

ANEXO II

Dos Cargos de Provimento Comissionado e suas Respectivas Atribuições.

Cargo: Secretário (a) Administrativo.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Descrição das atribuições: Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da secretaria administrativa e de suas unidades subordinadas; exercer a ação gerencial e administrativa financeira da câmara e determinar a execução de serviços; assistir a todos os vereadores nas demandas da seara do poder legislativo; desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente.

Cargo: Secretário de Gabinete.

Habilitação: Ensino Médio.

Descrição das atribuições: Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da secretária de gabinete e de suas unidades subordinadas; assistir ao Presidente e demais vereadores em sua representação política e social; coordenar a relação do presidente com os demais órgãos da administração municipal; organizar a agenda e demais compromissos do presidente e demais vereadores; organizar e supervisionar todas as solenidades da Câmara de Vereadores; auxiliar o pessoal envolvido na realização de atividades em matéria de sua competência; elaborar e emitir convites para solenidades; prestar assessoramento a Presidência, a mesa diretora, as comissões, aos vereadores na área de sua competência; coordenar e fazer cumprir o regulamento e demais procedimentos a serem adotados no hasteamento e arreamento de bandeiras no âmbito do Poder Legislativo e nas sessões da câmara; manter atualizada a lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para participar das solenidades da Câmara; desempenhar outras atribuições designadas pela presidência.

Cargo: Assessor (a) Legislativo.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Descrição das atribuições: Assessorar os vereadores nas demandas legislativas, apoiar a Secretária de Gabinete em cerimoniais e eventos coordenados pela Câmara de Vereadores; redigir ofícios, requerimentos, indicações e outros documentos, sempre que solicitados por vereadores e pela presidência, atender telefones, anotar recados, organizar a agenda de compromissos dos vereadores, organizar e arquivar documentos nos gabinetes dos vereadores, organizar o gabinete do vereador, executar tarefas internas e externas determinadas pelos vereadores e pela Presidência, assim como desempenhar outras atribuições determinadas pela presidência.

Cargo: Assistente Parlamentar.

Habilitação: Ensino Fundamental.

Descrição das atribuições: Assistir a todos os vereadores e assessores parlamentares; apoiar a secretaria do gabinete em cerimoniais e eventos coordenados pela câmara dos vereadores; atender telefones, anotar recados, organizar e arquivar documentos nos gabinetes dos vereadores, organizar o gabinete dos vereadores, desempenhar outras atividades a eles designadas e demais programas relacionados ao poder legislativo municipal, realizar limpeza no ambiente legislativo, organizar o plenário, atender os parlamentares e a população no sentido de servir água, café, chá e demais serviço dessa natureza, quando assim se fizer