GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.426, DE 08 DE ABRIL DE 2019

Ementa: *Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo Municipal do Cabo de Santo Agostinho e dá outras providências.*

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho:
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
Das Disposições preliminares

Art. 1º. A presente lei dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo do Município do Cabo de Santo Agostinho, em especial no que se refere aos quantitativos, às atribuições e competências dos seus diversos órgãos e cargos, bem como cria cargos, reestrutura os quadros dos servidores efetivos, os cargos de provimento em comissão do Gabinete da Presidência e os cargos de provimento em comissão dos Gabinetes dos Vereadores.

§1°. Na regulamentação e aplicação da presente lei, o Poder Legislativo Municipal priorizará a eficiência da máquina pública, com a distribuição adequada de competências, atribuições e responsabilidades, entre os seus diversos órgãos e servidores.

§2°. Os órgãos do Poder Legislativo funcionarão de maneira integrada, nos termos desta Lei e dos regulamentos expedidos em Portarias do Presidente da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal.

§3.º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo e comissionado indicados nesta Lei, com as nomenclaturas, símbolos, quantitativos, vencimentos e atribuições constantes nos seus anexos I e II.

Art. 2º. São adotados, para fins desta Lei, os conceitos básicos seguintes:

I – Servidor Público – *é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e nas entidades da Administração pública.*

II – Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser acometidas a um servidor.

III – **Cargo de Provimento em Comissão** – conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, chefia ou assessoramento a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora do Poder Legislativo.

IV – **Cargo de Provimento Efetivo** – é aquele que depende de aprovação prévia 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.

V – **Símbolo** – escala hierárquica que define os valores dos vencimentos segundo sua posição no desdobramento funcional baseado no grau de atribuição e responsabilidade.

VI – **Órgão** – unidade administrativa correspondente ao desdobramento da estrutura organizacional do Poder e onde o servidor é lotado.

VII – **Vencimento** – a remuneração pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos definidos no ato da criação e correspondente ao vencimento base.

VIII - Subsídio - retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, constituída por parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio e verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

XI - Remuneração - subsídio ou vencimento do cargo, acrescido, este último, das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

X – Gratificação e Função Gratificada – benefícios, em número e percentuais limitados, que podem ser concedidos aos servidores que passarem a desenvolver outras atribuições além daquelas originalmente previstas nos seus cargos, definidas em lei específica.

Art. 3º. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão do Gabinete da Presidência passam a ser identificados com o símbolo CCGP – Cargo Comissionado do Gabinete da Presidência, assim como os vencimentos dos cargos comissionados dos Gabinetes dos Vereadores passam a ser identificados com símbolo CCGV – Cargo Comissionado do Gabinete do Vereador.

Art. 4º. Os vencimentos dos servidores deste Poder Legislativo serão corrigidos pelo índice de correção do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro índice que o substitua, sempre no mês de janeiro.

Parágrafo único. Para a aplicação do disposto no *caput* do presente artigo, deverá ser observado o limite máximo de 70% (setenta por cento) do comprometimento da receita com a folha de pagamento de pessoal, incluído o gasto com os subsídios de seus Vereadores, conforme determina a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, em seus artigos 19 e 20 c/c com o §1º do art. 29-A, da Constituição Federal de 1988.

Art. 5º. Os Vencimentos dos servidores efetivos que já ocupam cargos em datas anteriores à vigência desta lei, serão equiparados aos vencimentos fixados na presente Lei, se estes forem maiores e desde que desempenhem as atribuições e cumpram as cargas horárias especificadas nos anexos aqui constantes, em conformidade com os seus respectivos cargos.

Capítulo II
Dos Órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Art. 6.º. Compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho:

I – Gabinete da Presidência;
II – Gabinetes Parlamentares.

Art. 7º. O Gabinete da Presidência será estruturado pelos seguintes órgãos de apoio:

I – Procuradoria;
II – Controladoria;
III – Secretaria Geral da Mesa;
IV - Chefia de Gabinete da presidência;
V – Departamento Legislativo;
VI – Departamento Contábil;
VII– Departamento de Pessoal;
VIII–Departamento de Patrimônio, Serviços Gerais e Manutenção;
IX– Departamento de Comunicação e Cerimonial;
X – Departamento de Informática;
XI– Departamento de Materiais e Suprimento;
XII – Assessoria de Licitação;
XIII – Assessoria Especial; e
XIV – Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Parágrafo único. As nomenclaturas, símbolos, quantitativos, vencimentos e atribuições dos cargos de provimento em comissão que integram o Gabinete da Presidência estão definidos no Quadro II do Anexo I, e Quadro II do Anexo II desta Lei.

Art. 8º. Os Gabinetes Parlamentares serão estruturados pelos seguintes órgãos de apoio:

I – Chefia de Gabinete; e
II – Assessoria Parlamentar.

§1.º. As nomenclaturas, símbolos, quantitativos, vencimentos e atribuições dos cargos de provimento em comissão que integram os Gabinetes Parlamentares estão definidos no Quadro III do Anexo I e Quadro III do Anexo II desta lei.

§2.º. A nomeação e a exoneração dos cargos comissionados que integram a estrutura dos Gabinetes dos Vereadores deverão ser solicitadas à Presidência por meio de ofício assinado pelo Vereador.

Art. 9º. Cada Gabinete de Vereador será composto de um chefe de gabinete e, no máximo, seis assessores parlamentares, perfazendo um total de até sete cargos comissionados por gabinete.

Art. 10. Os serviços desenvolvidos pelos servidores lotados nos Gabinetes Parlamentares ficam sob a responsabilidade, direção, coordenação e controle do Vereador, devendo ser observadas, em qualquer caso, as normas dispostas no Regimento Interno do Poder Legislativo, bem como as demais normas que regem os servidores públicos municipais.

Art. 11. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, sejam eles ocupantes de cargos de provimento efetivo ou comissionado, incluindo a estrutura dos Gabinetes Parlamentares, é de 30 horas semanais.

§1º – Os cargos comissionados poderão realizar atividades externas, quando necessário para o desenvolvimento de suas atividades, devendo protocolar no departamento de Pessoal o devido relatório, conforme definido em modelo aprovado por portaria expedida pela Presidência do Poder Legislativo Municipal.

§2º – Quando determinado pelo Presidente, por meio de Portaria, os servidores efetivos ou comissionados do Gabinete da Presidência poderão realizar atividades externas, bem como o chamado *home office*.

§3º - Quando da utilização do sistema de *home office*, o servidor deverá apresentar relatório ao Departamento de Pessoal discriminando os serviços realizados, conforme definido em modelo aprovado por portaria expedida pela Presidência do Poder Legislativo Municipal.

Art. 12. Os cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal passam a ter as atribuições, quantitativos e vencimentos constantes do Quadro I Anexo I e Anexo II, Quadro I, desta lei, e possuem as seguintes nomenclaturas:

I – Advogado;
II – Contador;
III – Jornalista;
IV – Técnico de Informática;
V – Técnico Legislativo
VI – Técnico de Controle Interno;
VII – Técnico em Mídias Sociais;
VIII – Técnico de Som;
IX – Guarda de Patrimônio;
X – Auxiliar de Serviços Gerais;
XI – Recepcionista;
XII – Arquivista;
XIII – Motorista;
XIV – Secretário(a);
XV – Auxiliar de Manutenção – eletricista, encanador;
XVI – Auxiliar Administrativo;

XVII – jardineiro(a);
XVIII – Copeiro(a)/garçom; e
XIX –Telefonista.

Parágrafo único. Os cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal serão lotados nos respectivos órgãos, conforme portaria expedida pelo seu Presidente.

Art. 13. A Comissão Permanente de Licitação será composta por 03 membros, contando, no mínimo, com dois servidores efetivos, sendo órgão colegiado, vinculado à Secretaria Geral da Câmara, constituída e com atuação obedecendo aos princípios constitucionais e administrativos em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

§1.º - A Comissão Permanente de Licitação será definida por meio de Portaria, emitida pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, no início de cada ano.

§2.º - Os membros da Comissão Permanente de Licitação farão jus às gratificações definidas nas Leis Municipais nos. 1.995, de 12 de dezembro de 2001 e 2.025, de 24 de outubro de 2002.

§ 3.º - Os membros da Comissão Permanente de Licitação são responsáveis por seus atos de recebimento, cadastramento, exame e julgamento de documentos, bem como por todos os demais atos pertinentes à função, devendo agir em estrita obediência aos princípios administrativos e à legislação aplicável, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

Capítulo III
Das Disposições Finais

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal são, em nomenclatura, símbolo e quantitativo, os constantes dos Quadro II e III do Anexo II desta Lei.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos limites legais, obedecidas as recomendações da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 16. O Presidente do Poder Legislativo Municipal, a seu critério, poderá lotar integrante da assessoria especial em Gabinetes Parlamentares em caso de necessidade, mediante justificativa do vereador, por meio de ofício, aplicando-se, nesta hipótese, o disposto no art. 10 da presente lei.

Art. 17. Ficam revogadas as Leis nos 1.892, de 30 de março de 2000; 2.366, de 29 de dezembro de 2006; 2.781, de 01 de março de 2011; 2.914, de 27 de setembro de 2012; 3.163, de 16 dezembro de 2016, e o art. 4º, da Lei 2.997, de 02 de maio de 2014.

Art. 18. Esta Lei deverá ser regulamentada, no que couber, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da sua publicação.

Art. 19. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagirão a 1.º de abril de 2019.

Palácio Conde da Boa Vista, em 08 de abril de 2019.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito Em Exercício

Chancela:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

“Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 006/2019 de origem da Mesa Diretora”

Anexo I – Atribuições

Quadro I
Cargos Efetivos

I – Advogado - prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor; Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível superior com habilitação em direito e com OAB
Carga horária: 30h semanais

II – Contador - prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; Auxiliar na seleção de informações de ordem contábil para orientar decisões; Assessorar na elaboração de plano de contas e normas de trabalho da contabilidade; Assessorar na escrituração de documentos contábeis; Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros sempre que solicitado; Controlar o ativo permanente classificando o bem no sistema patrimonial, definir taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil; Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível superior com habilitação em ciências contábeis
Carga horária: 30h semanais

III – Jornalista - elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo; Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações; Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação; questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível superior com habilitação em comunicação social
Carga horária: 30h semanais

IV – Técnico de Informática - elaborar programas de computador, conforme necessidade da Câmara Municipal; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas; notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível médio
Carga horária: 30h semanais.

V – Técnico Legislativo – em consonância com a Lei nº 2.997, de 02 de maio de 2014.

VI – Técnico de Controle Interno - em conformidade com as Leis nº 2. 307, de 16 de dezembro de 2005, e 2.489, de 16 de julho de 2009.

VII – Técnico em Mídias Sociais - atualizar, monitorar e gerar conteúdo das redes sociais oficiais em aplicativos e na rede mundial de computadores; produzir conteúdo relevante que sejam de interesse público e gerem engajamento; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível médio
Carga horária: 30h semanais

VIII – Técnico de Som - prestar assistência técnica e manutenção de equipamentos de som; executar montagem e instalações de equipamentos de som elétrico e eletrônico; executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem de equipamentos de som elétrico e eletrônico; assegurar a transmissão do som de forma eficiente; verificar a qualidade de transmissão do som fazendo os acertos exigidos; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível médio
Carga horária: 30h semanais

IX – Guarda de Patrimônio - proteger os bens, equipamentos, serviços, instalações e prédios da Câmara Municipal, desempenhando atividades de proteção ao patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismo; exercer a vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível fundamental
Carga horária: 12x36 horas

X – Auxiliar de Serviços Gerais - Coletar os lixos, colocando-os em recipientes apropriados; efetuar a limpeza de armários e mesas; efetuar a limpeza e higienização das dependências, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; lavar vidros, espelhos e persianas; limpar escadas, pisos e utensílios; providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e de material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara de Vereadores; remover o pó dos móveis e paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível fundamental
Carga horária: 30h semanais

XI – Recepcionista - controlar a entrada e a saída de visitantes, autoridades e prestadores de serviços; fazer o cadastro em sistema eletrônico dos visitantes, autoridades e prestadores de serviço concedendo cartão de visitante para liberação pela catraca eletrônica; atender chamadas telefônicas; fazer o controle das chaves através de claviculário devidamente organizado; receber correspondência e encaminhar com o devido protocolo para o setor ou servidor responsável; seguir os documentos legais próprios de órgão para controle de acesso do público em geral; prestar atendimento ao público esterno e servidores da casa sempre de forma agradável, solícita e colaborativa; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível médio
Carga horária: 30h semanais

XII – Arquivista - organizar arquivo da Câmara Municipal e circulação interna dos documentos; fazer a catalogação dos documentos; fazer controle do arquivo quanto a sua temporalidade estabelecendo critérios para descarte; definir tipologia dos documentos, realizando a atualização do arquivo físico do sistema; trabalhar com organização e iniciativa; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível médio
Carga horária: 30h semanais

XIII – Motorista - dirigir veículo leve sempre verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do motor e testando freios e parte elétrica; conduzir o veículo para revisões, manutenções, reparos e limpeza sempre que necessário; zelar pelo bom comportamento no trânsito, utilizando sempre os conceitos de direção preventiva e respeitando em todas as situações as regras de trânsito; fazer o abastecimento do veículo sempre que necessário; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível médio, carteira de habilitação AB
Carga horária: 30h semanais

XIV – Secretária/o - fazer controle da agenda dos Vereadores; despachar e conferir dos documentos dos gabinetes; organizar de arquivo do gabinete; realizar atendimento telefônico; recepcionar os visitantes dos gabinetes; planejamento e organização de eventos dos gabinetes; preparar reuniões; fazer atas; ter conhecimento de informática; ter boa comunicação; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível médio
Carga horária: 30h semanais

XV – Auxiliar de Manutenção – eletricista, encanador - auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata; utilizar ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente; cuidar da segurança dos servidores e público em geral durante a execução dos serviços de manutenção; limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário; controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação; colaborar em eventos desenvolvidos na Câmara Municipal, executando atividades de apoio conforme orientações superiores; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: Nível fundamental.
Carga horária: 30h semanais

XVI – Auxiliar Administrativo - protocolar e despachar documentos efetuando registro quanto ao destino, data e outras informações; digitar correspondências, relatórios, circulares e outros documentos seguindo padrões estabelecidos a fim de atender as exigências do órgão; controlar material de expediente e instrumentos utilizados na área preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação; providenciar a duplicação de documentos e o recolhimento de assinaturas; transmitir e receber e-mail, verificando prazo de resposta e remetendo aos responsáveis; entregar correspondências da Câmara em bancos, secretarias e outros órgãos públicos e privados; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível médio
Carga horária: 30h semanais

XVII – Jardineiro - diariamente aparar a grama nas áreas verdes da Câmara Municipal, utilizando equipamento específico fornecido pelo órgão, mantendo a altura desejada do gramado, zelando pela conservação do prédio; fazer a poda de plantas em vasos e jardins mantendo a estética e harmonia; limpar o local e remover os resíduos para o lixo; requisitar o material necessário ao trabalho; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; preparar e cuidar de jardins dando um aspecto limpo e organizado ao Poder Legislativo; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível fundamental
Carga horária: 30h semanais

XVIII – Copeiro/garçom - atuar na copa da Câmara Municipal preparando café, chá suco, entre outros a ser servido a servidores e visitantes utilizando equipamentos e suprimentos à disposição; servir café, chá, água, sucos entre outros aos servidores e visitantes dispondo os copos plásticos, de vidro ou xícaras em bandejas seguindo uma programação estabelecida; abastecer e disponibilizar garrafas térmicas para os servidores conforme orientação; cuidar da ordem e limpeza do local e utensílios de trabalho; responsabiliza-se pela reposição de utensílios e suprimentos; servir nas sessões, reuniões e audiências promovidas pela Câmara Municipal; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.
Requisitos: nível fundamental
Carga horária: 30h semanais

XIX – Telefonista - em consonância com a Lei nº 2.997, de 02 de maio de 2014.

Quadro II
Cargos Comissionados Lotados no Gabinete da Presidência

I – Procuradoria
Procurador Geral – prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo Municipal do Cabo de Santo Agostinho; coordenar os serviços de consultoria e assessoria jurídica da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho; emitir pareceres administrativos e jurídicos; analisar e elaborar contratos, convênios e parcerias; supervisionar o serviço jurídico de defesa da pessoa jurídica que é o Poder Legislativo Municipal; acompanhar os processos administrativos e judiciais que envolvam o Poder Legislativo Municipal; representar, judicial e extrajudicialmente, o Poder Legislativo Municipal, bem como, promover o assessoramento jurídico da Presidência; participar de treinamentos, quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução - nível superior com graduação em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Assessor Jurídico –auxiliar o Procurador Geral em suas atribuições; acompanhar os processos administrativos e judiciais que envolvam o Poder Legislativo Municipal; auxiliar os parlamentares e o departamento legislativo sobre a legalidade e constitucionalidade das proposições parlamentares, orientar sobre a legalidade dos atos e ações legislativas; dar sugestões para melhoria do funcionamento da procuradoria; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução - nível superior com graduação em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

II – Controladoria

Controlador - em conformidade com as Leis nº 2. 307, de 16 de dezembro de 2005, e 2.489, de 16 de julho de 2009.

III – Secretaria Geral da Mesa

Secretário Geral da Mesa–fazer a coordenação geral das funções legislativa, jurídica, financeira e administrativa promovendo o planejamento estratégico da estrutura organizacional; coordenar o processo das atividades e tarefas de organização das diretorias a fim de alocar recursos, racionalizar o trabalho e aperfeiçoar o funcionamento de todos os órgãos da estrutura organizacional; administrar os meios adequados ao suprimento das necessidades dos Órgãos, garantindo o seu perfeito funcionamento; funcionar como canal de comunicação eficaz, recebendo, transmitindo e agilizando o fluxo de informações entre os Órgãos da administração, bem como, cuidando do relacionamento externo do Poder Legislativo com outros órgãos, entidades, empresas e poderes; supervisionar e instruir os processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior aos responsáveis; desenvolver outras atividades correlatas, assim como aquelas que lhe forem delegadas pela Presidência; cientificar a Presidência no caso de irregularidades ou ilegalidades identificadas em sua área de atuação; tomar decisões em sua área de atuação e submetê-las à Mesa Diretora sempre que necessário; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

Requisitos de provimento para o cargo:

a) idade mínima - 18 anos;

b) instrução – nível médio

c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Assessor de Relacionamento Legislativo – Auxiliar o Secretário Geral da Mesa no relacionamento com o Poder Executivo, entidades, empresas, e outros órgãos públicos, auxiliar os diversos departamentos da Câmara cuidando do acompanhamento das ações que envolvam divulgação, atuação externa; apoiar o departamento legislativo no seu relacionamento com o Poder Executivo, apoiar o departamento contábil no seu relacionamento com diversos órgãos fazendários; apoiar o departamento de comunicação no seu relacionamento com os mais diversos veículos; auxiliar qualquer departamento da Câmara em caso de necessidade de agilidade para alguma atividade; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

Requisitos de provimento para o cargo:

a) idade mínima - 18 anos;

b) instrução – nível médio

c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

IV – Departamento Legislativo

Diretor de Departamento Legislativo –Dirigir as ações do departamento legislativo; elaborar e mantar atualizado o calendário de atividades legislativas; registrar as atividades realizadas no plenário; redigir atas sobre as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, promovendo a construção da memória legislativa; supervisionar a disponibilização do acervo documental; acompanhar as comissões permanentes, especiais e de representação; dar encaminhamento as proposições legislativas; organizar a pauta das sessões plenárias; participar de treinamentos quando indicado; orientar o trabalho dos técnicos legislativos, podendo supervisioná-los; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

Requisitos de provimento para o cargo:

a) idade mínima - 18 anos;

b) instrução – nível médio

c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Chefe de Departamento Legislativo – Trabalhar em conjunto das comissões permanentes; realizar o relacionamento do Departamento Legislativo com o departamento de Comunicação; realizar o relacionamento do Departamento Legislativo com o departamento jurídico do Poder Executivo; auxiliar a presidência no desenvolvimento das ações políticas advindas das proposições parlamentares; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Assessor Legislativo–Auxiliar a direção do Departamento Legislativo no desenvolvimento de todas as suas atividades**;** distribuir as proposições legislativas para conhecimento dos Vereadores; receber e protocolar e encaminhar aas proposições; preparar a pauta das reuniões plenárias; cuidar da organização dos documentos do departamento; fazer a relação do departamento com outros departamentos, órgãos e empresas; auxiliar as comissões permanentes, especiais e de representação; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

V – Departamento Contábil
Diretor de Departamento Contábil – Dirigir, organizar, planejar, executar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade; acompanhar e controlar a execução orçamentária da Câmara; acompanhar o encaminhamento do duodécimo; controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancárias; propor a abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais; elaborar relatórios demonstrativos de saldo das contas; elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços; acompanhar a prestação de contas da Câmara Municipal do Município; acompanhar a folha de pagamento; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Chefe de Contabilidade – auxiliar a direção do departamento contábil; efetuar o pagamento das despesas, emitindo empenhos e as ordem de pagamento; controlar os empenhos e garantir a legalidade da realização das despesas; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Gerente de Contabilidade – efetuar a conciliação bancária; efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações das dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos a contabilização; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio

c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Assessor de Contabilidade – auxiliar na relação do departamento contábil com outros departamentos, órgãos e entidades; cuidar da relação de extratos e conferências; fazer a organização dos documentos do departamento contábil; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

VI – Departamento de Pessoal
Diretor de Departamento Pessoal– planejar, organizar, executar e controlar as atividades de pessoal e de folha de pagamento; manter o controle das nomeações e exonerações; manter o cadastro atualizado dos dados relativos aos servidores; manter controle de frequência; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Chefe de Departamento Pessoal–realizar os atos de nomeações, exoneração, demissão, licenciamento, frequência e movimentação e pessoal no âmbito da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho; expedir certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos a situação cadastral e funcional dos servidores; realizar o controle de frequência e de relatórios das atividades externas realizados pelos gabinetes; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Assessor de Departamento Pessoal – Contribuir junto ao Departamento Pessoal no desenvolvimento das atividades; auxiliar o departamento pessoal na organização do departamento; ajudar no controle de faltas, folgas, pontos, licenças e afastamentos; ajudar no recebimento de documentos dos servidores e no controle de concessão de férias; tratar do sistema de controle de pontos em conjunto com a chefia imediata, bem como organizar e dar baixa nos relatórios expedidos pelos gabinetes; zelar pelo bom atendimento e pelas atividades diárias; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

VII – Departamento de Patrimônio, Serviços Gerais e Manutenção
Chefe de Departamento de Patrimônio–controlar e organizar a manutenção física do prédio da Câmara; preservar o patrimônio, mantendo o ambiente organizado, limpo e adequado ao atendimento dos Vereadores, servidores e público em geral; orientar a atuação da

copa, da cozinha e dos serviços de garçom nas sessões plenárias da Câmara; orientar a chefia do departamento de serviços gerais; cuidar do tombamento dos bens patrimoniais; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Chefia de Copa e Cozinha– supervisionar o trabalho da copa/cozinha/garçom; cuidar do que será servido nas plenárias, nos gabinetes e departamentos da Câmara; manter a limpeza e a organização do departamento; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Chefia de Serviços Gerais– manter a limpeza e a organização dos departamentos dividindo a tarefa entre os servidores lotados no departamento; organizar o bom funcionamento do departamento, mantendo o ambiente organizado limpo e adequado ao atendimento confortável para todos; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Assessoria de Patrimônio – Auxiliar a o Departamento de Patrimônio no cuidado com o Poder Legislativo; auxiliar a chefia na manutenção dos serviços Gerais e a chefia de copa e cozinha; acompanhar e auxiliar a organização do patrimônio; auxiliar na realização do tombamento dos bens patrimoniais; auxiliar os departamentos da Câmara Municipal ou o Gabinete dos Vereadores contribuindo com a ordem do bom atendimento e o desenvolvimento das atividades diárias como arquivamentos, organização de pastas e setores, entre outros; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

VIII – Departamento de Comunicação e Cerimonial;
Chefe de Jornalismo–organizar e manter um canal de relacionamento com a sociedade civil através de estratégias de comunicação junto às redes sociais e da imprensa em geral; planejar e executar as atividades gerais de comunicação social e de relacionamento institucional da Câmara de Vereadores do Cabo de Santo Agostinho, mensurando os resultados alcançados; administrar e coordenar as atividades ligadas a assessoria de imprensa; promover a imagem institucional do Poder Legislativo; organizar a presença digital e do Poder cuidando das atualizações; administrar as mídias sociais promovendo o diálogo; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio

c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Chefe de Cerimonial–organizar a recepção de pessoas da sociedade civil e de autoridades, de um modo geral, nas ocasiões solenes e especiais, bom como dotar da devida estrutura as solenidades realizadas pela Câmara Municipal, em termos de acolhimento e assistência ao pessoal visitante, a organização do recinto, ajustando cada evento; administrar as ações e atividades relacionadas a promoção de eventos, cerimoniais e audiências públicas; propor, planejar e organizar eventos internos e externos de interesse do Poder Legislativo Municipal, bem como definir critérios para ações de comunicação institucional; organizar as solenidades; orientar sobre etiqueta e cerimonial público; manter atualizado o cadastro de autoridades; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Assessor de comunicação– Auxiliar a área de jornalismo e de cerimonial, mantendo o relacionamento profissional com todos os meios de comunicação e pessoal, independentemente do meio ou da segmentação; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

IX – Departamento de Informática
Chefe de Informática–acompanhar as demandas de tecnologia necessárias; orientar no uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação; orientar a compra e a instalação de equipamentos de informática; ser responsável pela supervisão do site do Poder Legislativo Municipal; orientar sobre a aquisição e funcionamento da rede de informática; auxiliar os Parlamentares no funcionamento de suas páginas como Vereador; dar sugestões para melhoria do sistema de informática como um todo do Poder Legislativo Municipal; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

X – Assessoria de Licitação
Assessor de Licitação– Assessorar os processos licitatórios da Câmara Municipal; arquivar os processos licitatórios; divulgar no sitio de internet da Câmara e nos órgãos oficiais necessários as licitações, em conjunto com a comissão de licitação; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

XI – Departamento de Materiais

Chefe de Material e suprimento– cuidar do material que a Câmara utiliza, fazendo o controle de entrada e saída; listar o material necessário para o funcionamento do poder, informando a administração da casa a quantidade necessária para reposição; cuidar da distribuição dos materiais e suprimentos para a administração e os gabinetes; orientar a pesquisa de preços; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Assessoria de Materiais e Suprimento–Auxiliar a Chefia de materiais e suprimento cuidando da distribuição do necessário para o bom funcionamento dos departamentos e gabinetes; fazer pesquisas de preços e buscar orçamentos; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

XII – Chefia de Gabinete da presidência
Chefe de Gabinete da Presidência – cuidar do Gabinete da Presidência, observando a diversidade de atividades constantes do Poder Legislativo; orientar os servidores ligados ao Gabinete da Presidência do Poder Legislativo no desenvolvimento de suas funções; cuidar do recebimento das autoridades até a Presidência possa fazê-lo; dar sugestões para a melhoria do funcionamento da Câmara Municipal; auxiliar a Presidência no exercício da governança do Poder Legislativo Municipal; participar de treinamentos, quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
Idade mínima - 18 anos;
Instrução - nível médio
Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

XIII – Assessoria Especial
Assessor Especial – auxiliar a presidência no relacionamento institucional do Poder com outros poderes e órgãos; acompanhar as decisões e convenções dos partidos políticos e das coligações partidárias; acompanhar a execução das obras do Poder Executivo; auxiliar a Presidência nas visitas as associações, comunidades, bairros e entidades populares do município dentro do papel institucional do Poder; auxiliar aos diversos departamentos da Câmara sempre que necessário; auxiliar os gabinetes dos Vereadores, podendo ficar cedido a eles, a fim de auxiliar na articulação política dos Vereadores, bem como no relacionamento externos dos mesmos; participar de treinamentos, quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
Idade mínima - 18 anos;
Instrução - nível médio
Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Quadro III
Cargos Comissionados lotados nos Gabinetes Parlamentares

I – Chefe de Gabinete de Vereador - coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as, aos demais cargos do Gabinete; orientar na direção política do mandato do Vereador; supervisionar e orientar a elaboração de proposições legislativas e os demais atos

inerentes ao processo legislativo; coordenar o atendimento aos munícipes, e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento do gabinete; solicitar e controlar os materiais de suprimento fornecidos ao gabinete; representar o Vereador, em sua falta, frente a entidades e organizações; realizar, a pedido do Vereador, relatórios de atividades do gabinete; assessorar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; dar sugestões para melhoria do funcionamento interno do gabinete, e para as atividades partidárias e políticas; visitar comunidades, bairros, entidades públicas e particulares, dentro da função fiscalizatória do exercício parlamentar; prestar esclarecimentos públicos sobre aos projetos do parlamentar em tramitação ou já aprovados; orientar a produção de pronunciamentos; participar de treinamento, quando indicado; cumprir determinações do Vereador; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

II - Assessor Parlamentar - preparar material sobre o parlamentar para o sitio de internet do Poder Legislativo; visitar as associações, comunidades, bairros, e entidades populares do Município, representando o parlamentar, na sua ausência, ou auxiliando-o quando em comparecimento as mais diversas localidades; acompanhar as correspondências de internet e físicas do gabinete e do Vereador; preparar pronunciamentos para o Vereador; efetuar o atendimento dos munícipes no gabinete ou escritório; assistir aos seus superiores como facilitadores da implementação e execução das atividades voltadas para o exercício do mandato; acompanhar, quando a pedido, a execução do orçamento do Município, a fim de auxiliar o Vereador em seu mister de fiscalizar; acompanhar, quando a pedido, a execução das obras do Município, a fim de auxiliar o Vereador em seu mister de fiscalizar; acompanhar, quando a pedido, as reuniões dos conselhos municipais, a fim de orientar o Vereador no exercício do seu mandato; acompanhar as decisões dos partidos e das coligações partidárias a que pertencem o parlamentar; preparar relatórios sobre questões políticas de interesse do parlamentar; dar sugestões para melhoria do funcionamento interno do gabinete, e para as atividades partidárias e políticas; pesquisar e reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; realizar estudos e pesquisa para sugestão de proposições legislativas; informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; acompanhar o parlamentar em visitas, quando a pedido; manter atualizadas as estatísticas de trabalho do Vereador; cuidar do relacionamento com a Secretaria da Câmara; acompanhar as visitas do parlamentar, ou realiza-las, a fim de subsidiar a proposição legislativa; auxiliar o Vereador na elaboração de votos e justificativa dos mesmos; participar de treinamento, quando indicado; cumprir determinações do Vereador; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
Requisitos de provimento para o cargo:
a) idade mínima - 18 anos;
b) instrução – nível médio
c) Condições de Trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horários e dias diversos do funcionamento normal do Poder Legislativo, bem como, fora da sede do Poder Legislativo.

Anexo II
Cargo, quantitativo, símbolo, vencimento individual em R$

Quadro I – Cargos Efetivos

Cargo	Quantitativo	Vencimento Individual mensal R$
Advogado	3	2.500,00
Contador	1	2.500,00
Jornalista	2	2.500,00
Técnico de Informática	3	2.205,59
Técnico em Mídias Sociais	1	1.800,00
Técnico de Som	2	1.800,00

Guarda de Patrimônio	8	1.516,34
Auxiliar de Serviços Gerais	10	1.254,42
Recepcionista	3	1.350,93
Arquivista	3	1.200,00
Motorista	3	1.929,89
Secretária/o	25	1.500,00
Auxiliar de Manutenção – eletricista, encanador	3	1.516,34
Auxiliar Administrativo	15	1.240,64
Jardineiro	2	1.200,00
Copeiro/garçom	6	1.200,00
Total de cargos no quadro I	90	

Quadro II – Cargos Comissionados do Gabinete da Presidência

Cargo	Símbolo	Quant.	Vencimento Individual mensal R$
Chefe de Gabinete da Presidência	CCGP-1	1	12.000,00
Procurador Geral	CCGP-2	1	10.800,00
Controlador	CCGP-2	1	10.800,00
Secretário Geral da Mesa	CCGP-2	1	10.800,00
Assessor Especial	CCGP-3	21	8.000,00
Diretor de Departamento Legislativo	CCGP-3	1	8.000,00
Diretor de Departamento Contábil	CCGP-3	1	8.000,00
Chefe de Departamento Legislativo	CCGP-3	1	8.000,00
Assessor de Licitação	CCGP-4	1	7.500,00
Assessor de Relacionamento Legislativo	CCGP-4	2	7.500,00
Chefe de Departamento de Patrimônio	CCGP-4	1	7.500,00
Chefe de Contabilidade	CCGP-5	1	6.000,00
Diretor de Departamento Pessoal	CCGP-6	1	4.800,00
Assessor Jurídico	CCGP-6	1	4.800,00
Gerente de Contabilidade	CCGP-7	2	4.000,00
Chefe de Departamento Pessoal	CCGP-7	1	4.000,00
Chefe de Informática	CCGP-7	1	4.000,00
Assessoria de Patrimônio	CCGP-7	6	4.000,00
Chefe de Jornalismo	CCGP-8	1	3.600,00
Assessor de comunicação	CCGP-9	1	3.000,00
Chefe de Material e suprimento	CCGP-9	1	3.000,00
Assessor Legislativo	CCGP-10	1	2.800,00
Chefia de Serviços Gerais	CCGP-11	1	2.000,00
Assessor de Contabilidade	CCGP-11	1	2.000,00
Assessoria de Materiais	CCGP-11	2	2.000,00
Assessor de Departamento Pessoal	CCGP-12	1	1.500,00
Assessor de Manutenção	CCGP-12	3	1.500,00
Chefe de Cerimonial	CCGP-12	1	1.500,00
Chefia de Copa e Cozinha	CCGP-12	1	1.500,00
Total de cargos no quadro II		59	

Quadro III – Cargos Comissionados dos Gabinetes Parlamentares

Cargo	Símbolo	Quantitativo	Vencimento Individual mensal R$
Chefe de Gabinete	CCGV-1	21	12.000,00
Assessor Parlamentar	CCGV-2	126	8.400,00
Total de cargos no quadro III		147	

Publicado por:
João Pessoa da Silva Filho
Código Identificador:AB8BAFED

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 12/04/2019. Edição 2309
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/