



LEI Nº 765 DE 02 DE MARÇO DE 2026.

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO DO SUL, ESTADO DE PERNAMBUCO, BEM COMO DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ RINALDO DE FIGUEREDO LOPES, Prefeito do Município de São Benedito do Sul, Estado de Pernambuco, no uso das competências que lhe são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º A presente Lei estabelece a estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo do Município de São Benedito do Sul, estado de Pernambuco.

Art. 2º Serão 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 Municipal;

II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser conferidas 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 Câmara Municipal;

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/Nível: 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, em departamentos e setores dos Órgãos, nos quais os servidores são lotados;

VII - Vencimentos: a remuneração pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos definidos no ato de sua criação e correspondente ao salário-base;

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

IX - 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 No tocante aos cargos de provimento comissionado, fica estabelecida a seguinte estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo do Município de São Benedito do Sul/PE:

- I – (um) 1 cargo de Procurador Jurídico, Símbolo CC-1;
- II – (um) 1 cargo de Tesoureiro, Símbolo CC-2;
- III – (um) 1 cargo de Coordenador de Controle Interno, Símbolo CC-2;
- IV – (um) 1 cargo de Secretário Administrativo, Símbolo CC-2;
- V – (um) 1 cargo de Diretor de Patrimônio, Símbolo CC-3;
- VI – (um) 1 cargo de Diretor de Expediente, Símbolo CC-3;
- VII – (um) 1 cargo de Diretor de Comunicação, Símbolo CC-3;
- VIII- (um) 1 cargo de Diretor de Cerimonial e Plenário, Símbolo CC-3;
- IX – (um) 1 cargo de Diretor de Informática, Símbolo CC-3;
- X – (um) 1 cargo de Chefe de Recepção, Símbolo CC-3;
- XI – (um) 1 cargo de Assessor de Comissões, Símbolo CC-3;
- XII – (nove) 9 cargos de Chefe de Gabinete, Símbolo CC-3;



XIII – (nove) 9 cargos de Assessor Parlamentar, Símbolo CC-3;

XIV – (nove) 9 cargos de Assessor Parlamentar de Comunicação, Símbolo CC-3.

§ 1º A estrutura organizacional e administrativa dos cargos de provimento comissionado elencados no *caput* deste artigo, com as quantidades, os cargos, os símbolos e os vencimentos, consta no Anexo I da presente Lei.

§ 2 As especificações, diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Comissionado, são as constantes no Anexo II da presente Lei.

§3º É requisito indispensável para exercer o cargo comissionado de Procurador Jurídico, que o nomeado obtenha inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

§4º É requisito indispensável para exercer o cargo comissionado de Coordenador de Controle Interno, que o nomeado tenha notável experiência na área.

§5º Aqueles servidores que forem nomeados e eventualmente estiverem à disposição individual dos Vereadores e dos seus respectivos gabinetes - para auxiliar no regular exercício do seu mandato parlamentar - ficarão sob exclusiva responsabilidade destes, a sua rotina de trabalho, prestação de serviço e fiscalização do cumprimento da carga horária.

Art. 4º Os cargos de provimento comissionado dispostos no art. 3º desta Lei, são tidos como de confiança, de caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º No tocante aos cargos de provimento efetivo, fica estabelecida a seguinte estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo do Município de São Benedito do Sul/PE:

I – (dois) 2 cargos de Agente Administrativo, Nível I;

II – (três) 3 cargos de Auxiliar Administrativo, Nível II;

III–(um) 1 cargo de Auxiliar de Escrita, Nível III;

IV – (um) 1 cargo de Serviços Gerais, Nível IV;

V – (um) 1 cargo de Motorista, Nível V;

VI – (quatro) 4 cargos de Vigia, Nível VI.



§ 1º A estrutura organizacional e administrativa dos cargos de provimento efetivo elencados no *caput* deste artigo, com as quantidades, os cargos, os símbolos e os vencimentos, constam no Anexo III da presente Lei.

§ 2º As especificações, diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Efetivo, são as constantes no Anexo IV da presente Lei.

Art. 6º Fica autorizado, no âmbito deste Poder Legislativo Municipal, a prestação de serviço na forma de trabalho remoto, visando à modernização da Administração Pública, à promoção da eficiência e à valorização do trabalho.

§1º A forma de prestação do serviço, requisitos, condições e servidores que estarão incluídos nessa modalidade, serão aqueles estabelecidos em ato normativo próprio, a ser editado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§2º Por ocasião da determinação de trabalho remoto, a Mesa Diretora deverá orientar os servidores a observar as precauções a tomar, a fim de evitar doenças, físicas e mentais, e acidentes de trabalho.

§3º Nos horários de repouso e durante o intervalo entre as jornadas é assegurado ao servidor o direito de se desconectar dos instrumentos de telefonia, mecânicos ou tecnológicos de trabalho, exceto em caso de emergência.

Art. 7º Aos servidores de provimento efetivo e comissionado, poderá ser concedida gratificação eventual ou mensal por assiduidade, produtividade e/ou acúmulo de função, até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo originário, por ato próprio do Presidente do Poder Legislativo Municipal de São Benedito do Sul.

Parágrafo único. Será concedida gratificação aos membros da Comissão Permanente de Licitação nos seguintes valores:

I - R\$ 700,00 (setecentos reais) - para o Pregoeiro/Agente de Contratação da Comissão Permanente de Licitação;

II - R\$ 500,00 (quinhentos reais) - para a Equipe de Apoio/Comissão de Contratação da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 8º Enquanto o Município não adotar seu próprio estatuto, o regime jurídico dos servidores do Poder Legislativo Municipal se regerá, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado de Pernambuco.



Art. 9º A criação das despesas de que trata esta lei, fica condicionada a estimativa de impacto orçamentário e financeiro previsto no art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, sobretudo, à luz do §1º do art. 29-A da Constituição Federal.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias deste Poder Legislativo Municipal, existentes na Lei Orçamentária vigente, as quais poderão ser suplementadas se necessário for, em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 11. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 721/2024 e nº 743/2025.

Art. 12. Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2026.

São Benedito do Sul, 02 de Março de 2026.

JOSE RINALDO DE
FIGUEREDO
LQPE:74353837400
JOSE RINALDO FIGUEREDO LOPES

Assinado de forma digital por
JOSE RINALDO DE FIGUEREDO
LQPE:74353837400
Data: 2026.03.03 10:07:18
+0100

Prefeito Municipal



ANEXO I

Qntd.	Cargo Efetivo	Nível	Vencimento
01 (um)	Procurador Jurídico	CC-1	R\$ 2.800,00
01 (um)	Tesoureiro	CC- 2	R\$ 1.800,00
01 (um)	Coordenador de Controle Interno	CC-2	R\$ 1.800,00
01 (um)	Secretário Administrativo	CC-2	R\$ 1.800,00
01 (um)	Diretor de Patrimônio	CC-3	R\$ 1.621,00
01 (um)	Diretor de Expediente	CC-3	R\$ 1.621,00
01 (um)	Diretor de Comunicação	CC-3	R\$ 1.621,00
01 (um)	Diretor de Cerimonial e Plenário	CC-3	R\$ 1.621,00
01 (um)	Diretor de Informática	CC-3	R\$ 1.621,00
01 (um)	Chefe de Recepção	CC-3	R\$ 1.621,00
01 (um)	Assessor das Comissões	CC-3	R\$ 1.621,00
09 (nove)	Chefe de Gabinete	CC-3	R\$ 1.621,00
09 (nove)	Assessor Parlamentar	CC-3	R\$ 1.621,00
09 (nove)	Assessor Parlamentar de Comunicação	CC-3	R\$ 1.621,00

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

PROCURADOR JURÍDICO	Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; exercer suas funções de Advogado em qualquer instituição ou Tribunal, apresentando sustentação escrita ou oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos setores da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; prestar apoio jurídico aos departamentos existentes na Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando atos e fatos administrativos e seus registros; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; e exercer outras atividades correlatas.
----------------------------	--



TESOUREIRO	Chefiar diretamente os servidores da tesouraria comunicando a seu superior o andamento e desenvolvimento do trabalho realizado, bem como qualquer outra questão referente a esta; orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas; remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte; assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira; providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades; encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas; fiscalizar o recebimento de numerário e registros; manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; coordenar a organização de arquivos da Tesouraria, responsabilizando-se por estes; assessorar a elaboração dos boletins e balancetes, realizando os pagamentos diversos desta Casa; efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerários; promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente; solicitar auxílio dos setores correlatos para elaboração da folha de pagamento; exercer outras atividades correlatas.
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	Verificar a observância da Lei Complementar nº 101 de 2000 (LRF); verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal; verificar a observância das normas quanto ao cadastro e registro de servidores e a elaboração da folha de pessoal do legislativo; verificar o cumprimento do limite de gastos máximos de 70% (setenta por cento) da receita com folha de pagamento na Câmara Municipal para atender ao art. 29-A §1º da Constituição Federal; verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais em especial as contidas na LRF; avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito do Poder Legislativo; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Câmara em exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao



P R E F E I T U R A D E
S ã o B E N E D I T O D O S U L
CONSTRUINDO O FUTURO COM A FORÇA DO POVO!

	respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; acompanhar toda a recomendações do Tribunal de Contas prezando pela sua aplicabilidade, bem como avaliar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de atuação.
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Aplicar e fazer cumprir a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal, supervisionando ainda as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente; fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias à elaboração da folha de pagamento, executando ainda outras atividades gerais ou especiais correlatas que sejam direcionadas pelo Presidente.
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	Chefiar, dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio; coordenar, orientar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição; realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; encaminhar produtos para armazenagem em estoque; conferir prazos de entrega dos produtos; conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos; devolver itens em desacordo com o solicitado; fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque; fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos; arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil; limpar o estoque e equipamentos; controlar a entrada de pessoas no almoxarifado; controlar localização do Patrimônio da Câmara Municipal e seu estado de conservação; manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal; responder junto ao Tribunal de Contas pelo almoxarifado e patrimônio; cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração; comunicar ao setor administrativo e tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas, além de exercer outras atividades correlatas; e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE EXPEDIENTE	Dirigir a organização de todo material para as pautas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas pelo conjunto de Vereadores que compõem o Poder Legislativo; disponibilizar o plenário para outros fins de acordo com o Regimento interno; elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Casa; assessorar os Vereadores e assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; solicitar, quando entender necessário, parecer do sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes



	administrativos e outros atos normativos; determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município; determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro.
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	Dirigir e supervisionar a divulgação dos atos da Câmara Municipal, quando designadas pela Presidência da Câmara, através dos meios de comunicação local, regional e através da internet com vistas a divulgação de notícias e publicidade em emissoras de rádio, jornais, revistas e sites, tendo como base as leis e projetos de leis, requerimentos, matérias em discussão, levando à sociedade os atos do Legislativo e promovendo a transparência dos atos da Câmara; produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; assessorar o Chefe do Legislativo nas relações com órgãos do Poder Público local, Estadual e Federal; planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos, bem como as solicitações feitas junto aos órgãos do Poder Público Estadual e Federal; supervisionar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal; impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores.
DIRETOR DE CERIMONIAL E PLENÁRIO	Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE INFORMÁTICA	Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, processo legislativo; analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua



	implantação; zelar pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal e monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho; administrar a rede de computadores e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias; manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal.
CHEFE DE RECEPÇÃO	Chefiar e orientar a equipe que tem como responsabilidade o atendimento ao público, seja através do Serviço de informação ao Cidadão, e-SIC ou Ouvidoria; atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário; desenvolver procedimentos de atendimento pessoal e telefônico, criar procedimentos para facilitar o acesso e o atendimento ao público estreitando a relação entre a população e o poder Legislativo; e exercer outras atividades correlatas.
ASSESSOR DAS COMISSÕES	Assessorar a comissão parlamentar técnica a qual esteja vinculado, lidando com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, sobretudo, em assuntos de finanças e orçamento, legislação, redação e técnica legislativa, obras, urbanismo e serviço público, educação, cultura e esportes, saúde e assistência social; executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; organizar meios para atividades de atuação tática e operacional do legislativo e executar atividades correlatas a área de atuação; executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.
CHEFE DE GABINETE	Coordenar as atividades administrativas e legislativas dos Vereadores, prestando apoio na gerência, organização e funcionamento dos gabinetes; assessorar os Vereadores em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes aos gabinetes; cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; assessorar os Vereadores no âmbito das comissões e exercer outras atividades correlatas.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar os Vereadores ao qual esteja vinculado na execução de atividades legislativas; auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; organizar legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos Vereadores; redigir, a pedido dos Vereadores, pronunciamentos a serem feitos em plenário; informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; representar os Vereadores no atendimento à comunidade, quando solicitado; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da



	atividade político e parlamentar.
ASSESSOR PARLAMENTAR DE COMUNICAÇÃO	Elaborar e executar o plano de comunicação dos gabinetes, alinhado às diretrizes institucionais da Câmara Municipal, devendo assessorar os parlamentares na definição de estratégias de divulgação de suas atividades legislativas e comunitárias; produzir relatórios periódicos sobre o alcance e impacto das ações de comunicação, redigindo e divulgando notas oficiais, releases, comunicados, artigos e discursos de interesse dos mandatos parlamentares; alimentar e gerenciar as redes sociais, sites e demais canais de comunicação digital dos gabinetes; acompanhar sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais para registro e cobertura jornalística; manter contato permanente com veículos de comunicação, respondendo a demandas de imprensa e promovendo a divulgação das ações parlamentares; garantir que todas as manifestações públicas e materiais de divulgação observem os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme o art. 37 da Constituição Federal, assegurando que as comunicações tenham caráter informativo e institucional.

ANEXO III

QNTD.	CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	NÍVEL	VALOR
02 (dois)	Agente Administrativo	I	R\$ 4.903,60
03 (três)	Auxiliar Administrativo	II	R\$ 3.724,50
01 (um)	Auxiliar de Escrita	III	R\$ 3.721,90
01 (um)	Serviços Gerais	IV	R\$ 2.257,00
01 (um)	Motorista	V	R\$ 1.621,00
04 (quatro)	Vigia	VI	R\$ 1.621,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO	Chefiar o planejamento e os serviços administrativos da Câmara; administrar, controlar e organizar a política e seleção de pessoal em conjunto com o Presidente do Poder Legislativo; administrar a distribuição e alocação de pessoal com critérios nos setores de competência de cada um; supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento; coordenar a elaboração de portarias, decretos, projetos de lei, leis, contratos, termos
----------------------------------	---



P R E F E I T U R A D E
S ã o B E N E D I T O D O S U L
CONSTRUINDO O FUTURO COM A FORÇA DO POVO!

	integridade deste, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
--	---

Gabinete do Prefeito, 02 de Março de 2026.

JOSE RINALDO DE FIGUEREDO
LOPES:743538374
JOSÉ RINALDO FIGUEREDO LOPES

Assinado de forma digital
por JOSE RINALDO DE
FIGUEREDO
LOPES:74353837400
Dados: 2026.03.03 10:07:38

Prefeito Municipal