

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GOIANA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 2.738/2025

Dispõe sobre a composição dos cargos da Câmara Municipal de Goiana; revoga a Lei n. 2.709/2025; disciplina a concessão dos Auxílios Saúde e Alimentação aos servidores do Poder Legislativo Municipal de Goiana, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. O quadro de pessoal civil da Câmara Municipal de Goiana, fica composto, em denominação, vencimentos, símbolos e quantidades, dos cargos de provimento efetivo e em comissão constantes, respectivamente, dos **ANEXOS I e III** da presente Lei, que a integram como sua parte complementar e inseparável.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo a que alude o caput deste artigo têm as atribuições definidas no **ANEXO II** da presente Lei.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão de que cuida o caput deste artigo têm as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

§3º. Os vencimentos definidos no **ANEXO I** de que trata o *caput* deste artigo aplica-se, igualmente, aos proventos dos aposentados e pensionistas dos correspondentes cargos.

Art. 2º. Cada Vereador indicará, dentre pessoal de sua livre escolha e que satisfaça os requisitos legais para a investidura no serviço público: 01 (um) de Chefe de Gabinete, Símbolo CC-1; 02 (dois) de Assessor Técnico Legislativo, Símbolo CC-1; 03 (três) de Assessor Parlamentar, Símbolo CC-1; 01(um) de Assessor Legislativo, Símbolo CC-2; 01 (um) de Assessor de Comunicação do Gabinete, Símbolo CC-2; 01(um) de Diretor de Gabinete, Símbolo CC-3; 03 (três) de Assessor Especial, Símbolo CC-3 e 02 (dois) de Assessor Administrativo de Gabinete, Símbolo CC-4.

§ 1º. O gabinete da Vice Presidência da Câmara Municipal de Goiana contará, ainda, além dos cargos descritos no caput do art. 2º., desta Lei, com 01 (um) de Assessor Parlamentar, Símbolo CC-1 e 02 (dois) de Assessor Legislativo, Símbolo CC-2, cujas investiduras serão formalizadas pelo Presidente da Casa, após indicação do Vereador Vice Presidente.

§ 2º. O preenchimento dos cargos de que cuida o caput deste artigo é direito assegurado de cada Vereador, cuja investidura será formalizada por ato do Presidente do Poder Legislativo, que, obrigatoriamente, atenderá à indicação dos parlamentares.

Art. 3º. Fica criado, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana, 01 (um) cargo comissionado de Diretor Geral, símbolo CC-1, com vencimento conforme definido para os demais cargos de mesmo símbolo, e atribuições constantes do **Anexo V** desta Lei.

Art. 4º. Os cargos de provimento em comissão de Coordenador do Sistema de Controle Interno, Símbolo CC-1, e o de Assessor Técnico de Coordenação do Sistema de controle interno, Símbolo CC-2, observarão as normas disciplinadoras da espécie deste Poder Legislativo.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral será provido por ato do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoa de sua livre escolha, devendo o ocupante preferencialmente possuir formação superior e experiência em gestão pública ou legislativa.

Art. 5º. Fica assegurado, no âmbito da Câmara Municipal de Goiana, aos servidores efetivos, comissionados e colocados à sua disposição, Auxílio Alimentação, no valor mensal de R\$ 1.000,00 (Um mil reais) e Auxílio Saúde, no valor mensal de R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais).

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município, na parte relativa ao Poder Legislativo Municipal, e serão classificadas nas dotações específicas.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e retroage seus efeitos a 01 de julho de 2025, revoga a Lei n. 2.709/2025 e todas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Goiana, 02 de julho de 2025.

MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA
Prefeito

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA

ITEM	CARGOS	QUANTIDADE	PADRÃO	VENCIMENTO
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	7	PL-A	R\$ 1.756,92
			PL-A1	R\$ 1.932,61
			PL-A2	R\$ 2.125,87
2	COPEIRO/GARÇOM	1	PL-A	R\$ 1.756,92
			PL-A1	R\$ 1.932,61
			PL-A2	R\$ 2.125,87
3	AUXILIAR LEGISLATIVO	5	PL-B	R\$ 1.996,50
			PL-B1	R\$ 2.196,15

			PL-B2	R\$ 2.415,77
4	ESTAFETA	1	PL-B	R\$ 1.996,50
			PL-B1	R\$ 2.196,15
			PL-B2	R\$ 2.415,77
5	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	PL-C	R\$ 2.076,36
			PL-C1	R\$ 2.284,00
			PL-C2	R\$ 2.512,40
6	ALMOXARIFE	1	PL-C	R\$ 2.076,36
			PL-C1	R\$ 2.284,00
			PL-C2	R\$ 2.512,40
7	RECEPCIONISTA	2	PL-C	R\$ 2.076,36
			PL-C1	R\$ 2.284,00
			PL-C2	R\$ 2.512,40
8	TELEFONISTA	2	PL-C	R\$ 2.076,36
			PL-C1	R\$ 2.284,00
			PL-C2	R\$ 2.512,40
9	MOTORISTA	2	PL-F	R\$ 2.555,52
			PL-F1	R\$ 2.811,07
			PL-F2	R\$ 3.092,18
10	VIGILANTE	5	PL-G	R\$ 2.635,00
			PL-G1	R\$ 2.898,50
			PL-G2	R\$ 3.188,35
11	AGENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS	1	PL-J	R\$ 2.795,10
			PL-J1	R\$ 3.074,61
			PL-J2	R\$ 3.382,07
12	ELETRICISTA	1	PL-J	R\$ 2.795,10
			PL-J1	R\$ 3.074,61
			PL-J2	R\$ 3.382,07
13	OPERADOR DE SOM E IMAGEM	2	PL-J	R\$ 2.795,10
			PL-J1	R\$ 3.074,61
			PL-J2	R\$ 3.382,07
14	SEGURANÇA LEGISLATIVA	4	PL-J	R\$ 2.795,10
			PL-J1	R\$ 3.074,61
			PL-J2	R\$ 3.382,07
15	TÉCNICO DE MÍDIA	1	PL-J	R\$ 2.795,10
			PL-J1	R\$ 3.074,61
			PL-J2	R\$ 3.382,07
16	ASSISTENTE LEGISLATIVO	6	PL-L	R\$ 3.194,40
			PL-L1	R\$ 3.513,84
			PL-L2	R\$ 3.865,22
17	TÉCNICO DE ARQUIVO	2	PL-L	R\$ 3.194,40
			PL-L1	R\$ 3.513,84
			PL-L2	R\$ 3.865,22
18	REDATOR DE ATA	3	PL-L	R\$ 3.194,40
			PL-L1	R\$ 3.513,84
			PL-L2	R\$ 3.865,22
19	TÉCNICO LEGISLATIVO	3	PL-L	R\$ 3.194,40
			PL-L1	R\$ 3.513,84
			PL-L2	R\$ 3.865,22
20	ASSISTENTE CONTÁBIL	1	PL-M	R\$ 5.590,20
			PL-M1	R\$ 6.149,22
			PL-M2	R\$ 6.764,14
21	ADVOGADO	1	PL-N	R\$ 8.470,00
			PL-N1	R\$ 9.317,00
			PL-N2	R\$ 10.248,70
	TOTAL	52		

ANEXO II**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA**

São as atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Goiana:

1.CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nº DE CARGOS: 07**PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-A****REQUISITOS:** Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins) nas dependências da Câmara Municipal, de modo a assegurar adequadas condições de higiene e conservação; realizar serviço de carga e descarga de materiais; transferir/deslocar moveis e equipamentos internamente; desligar lâmpadas, eletrodomésticos e aparelhos de ar-condicionado, quando do término do expediente; auxiliar na arrumação das salas; solicitar lixeiros para as salas e destinar o lixo retirado; prestar assistência na execução de serviços de copa e cozinha, tais como preparar e servir café, e higienizar utensílios de cozinha; realizar serviços de jardinagem (arrumar vasos, regar e limpar plantas e jardins); executar eventuais mandados; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2.CARGO: COPEIRO/GARÇOM**Nº DE CARGOS: 01****PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-A****REQUISITOS:** Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de copa, cozinha e de garçom, preparando e servindo alimentos e bebidas durante os eventos de rotina da Câmara Municipal, sempre em consonância com as regras de higiene e sanitárias; seguir sempre as determinações do superior imediato quanto às situações de prestação do serviço, executando-os especialmente em reuniões da Mesa, das Comissões, com fornecedores, entidades representativas e em outros eventos em que os serviços forem requisitados, desde que autorizado pela Presidência ou responsável pela área; recolher utensílios utilizados durante a prestação dos serviços, higienizando-os e guardando-os em local adequado; providenciar a limpeza da copa/cozinha, requisitando, sempre que necessário, a prestação de serviço de dedetização; auxiliar em atividades administrativas relativas à elaboração de lista para aquisição de gêneros alimentícios, tendo em vista o controle do que é consumido, devendo realizar mensalmente inventário dos alimentos e bebidas para conhecimento da autoridade superior; informar ao superior as condições de funcionamento dos equipamentos usados no processamentos dos insumos, a fim de assegurar a qualidade do que é produzido; solicitar reposição de estoques da cozinha e controlar a validade dos insumos; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

3.CARGO: VIGILANTE**Nº DE CARGOS: 05****PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-A****REQUISITOS:** Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Realizar a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara Municipal, controlando o acesso das pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria, de modo a zelar pela guarda e conservação do patrimônio e pela ordem e segurança do órgão; realizar o serviço de vigilância para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, e entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias de funcionamento, sempre observando as orientações internas da área responsável; exigir o uso de identificação fornecida pela Recepção, para circulação no interior da Câmara; controlar o estacionamento de veículos nas proximidades do prédio e registrar ocorrências relacionadas à segurança no local, informando sempre ao superior da área e ao Presidente; fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho; solicitar imediata intervenção dos serviços de urgência médica, policial, segurança legislativa e ainda corpo de bombeiros, sempre que houver necessidade; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

4.CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO**Nº DE CARGOS: 05****PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-B****REQUISITOS:** Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades administrativas de menor complexidade nas rotinas operacionais da Câmara Municipal, tais como: preparar expedientes, digitar ofícios e comunicados; acompanhar os trâmites das proposições; auxiliar na organização de pastas de arquivos do legislativo e do administrativo; auxiliar no cadastro de fornecedores; secretariar a Mesa e o Presidente cuidando da agenda de reuniões, redigindo roteiros e atas de reuniões, confirmando presenças, recepcionando e encaminhando as pessoas para as reuniões com o Presidente; contactar os indicados pela Presidência, a fim de organizar os trabalhos da Mesa Diretora ou das diretorias administrativas nas reuniões; elaborar mailings para distribuição de convites; estruturar arquivos de papéis e documentos de interesse do Presidente; auxiliar na organização dos materiais para alimentar o sistema de gestão eletrônica do processo legislativo; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

5.CARGO: ESTAFETA**Nº DE CARGOS: 01****PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-B****REQUISITOS:** Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Entregar as correspondências da Câmara Municipal, tanto nas dependências do órgão quanto externamente; executar outros serviços externos, quando for requisitado; auxiliar os serviços da Recepção e do Setor de Protocolo quanto aos encaminhamentos de correspondências, documentos e papéis às unidades administrativas e legislativas; providenciar a reprodução de cópias e xerox; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

6.CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**Nº DE CARGOS: 01****PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-C****REQUISITOS:** Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Realizar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais, identificando necessidades de melhorias, de modo a preservar e assegurar as condições adequadas de funcionamento da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração de planos de ação para modernização dos espaços físicos; definir, juntamente com o superior imediato, cronograma de vistorias e procedimentos periódicos para conservação da estrutura predial e de equipamentos; emitir relatórios de avaliações técnicas e sugerir melhorias, recomendando inclusive contratação de terceiros para execução de projetos relacionados à área; realizar leitura e interpretação de desenhos e diagramas de instalações; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

7.CARGO: ALMOXARIFE**Nº DE CARGOS: 01****PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-C****REQUISITOS:** Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas à manutenção do Almoxarifado da Câmara Municipal, recebendo, cadastrando, organizando e distribuindo materiais, de modo a atender com agilidade às solicitações internas; conferir as notas fiscais da entrada dos materiais, verificando quantidade, descrição e condições gerais dos materiais e das embalagens; receber as solicitações das unidades internas e, em caso de falta do produto, orientar o encaminhamento do requerimento para a área de compras, a fim de que seja providenciada a aquisição do mesmo; solicitar reposição dos materiais com estoque baixo, a fim de garantir que sempre estejam disponíveis; controlar as saídas de materiais para as unidades administrativas e gabinetes; cuidar da limpeza do local e da conservação dos produtos, estabelecendo cronograma para limpeza; auxiliar o superior na emissão de relatórios de saídas e inventário dos produtos; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

8.CARGO: RECEPCIONISTA

Nº DE CARGOS: 02

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-C

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar o público externo pessoalmente na Câmara Municipal, ou por e-mail, devendo, no caso do atendimento pessoal, proceder ao registro em sistema definido, da entrada e saída de pessoas, com as devidas identificações e objetivos; orientar acerca dos requisitos para acesso à Câmara, bem como da necessidade de identificação para circulação no local, de modo a assegurar o atendimento às normas de etiqueta, segurança e sanitárias; fazer agendamento de visitas e fornecer informações; auxiliar o Setor de Protocolo no recebimentos e encaminhamentos das correspondências; controlar as chaves; encaminhar as pessoas, devidamente cadastradas e identificadas, às áreas ou aos servidores com os quais desejam tratar; emitir relatórios de controles da área; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e do departamento onde estiver lotado.

9.CARGO: TELEFONISTA

Nº DE CARGOS: 02

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-C

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Operar os equipamentos da Central de telefonia da Câmara Municipal, realizando atendimentos e encaminhamentos das ligações internas e externas; responder a dúvidas e questionamentos simples, feitos por usuários do serviço, realizando na ocasião o registro nominal do requerente e encaminhando as solicitações de informações e apresentações de manifestações para a Ouvidoria, quando houver necessidade de registro das demandas; emitir relatórios de atendimentos; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

10.CARGO: MOTORISTA

Nº DE CARGOS: 02

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-F

REQUISITOS: Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria D, experiência mínima de 06 (seis) meses na função e disponibilidade para viagens.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais da Câmara Municipal, respondendo pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção; dirigir em viagens estaduais e interestaduais, registrando, conforme as orientações recebidas, os destinos, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, e quaisquer outras ocorrências; realizar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando solicitado, e na mesma ocasião recolher assinaturas, se necessário; preencher e manter atualizado planilha de uso e quilometragem dos veículos; manter o veículo sob sua responsabilidade limpo e em perfeita condições de uso, controlando os períodos de revisão; comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos, bem como a necessidade de conserto e de manutenção do veículo; requerer os serviços de manutenção e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas; zelar pela regularidade da documentação do veículo junto aos órgãos de trânsito competentes; providenciar a realização de reparos de emergência; assegurar a manutenção dos equipamentos de uso obrigatório do veículo; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

11.CARGO: AGENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS

Nº DE CARGOS: 01

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-J

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Organizar e executar atividades voltadas à realização de solenidades, atos, sessões, audiências públicas e outros eventos da Câmara Municipal, incluindo eventos itinerantes; elaborar os roteiros das solenidades, de modo a assegurar o atendimento às normas de protocolo, cerimonial e etiqueta; organizar reuniões com entidades, visitas oficiais e recepção de autoridades; reservar espaços para a realização de reuniões; agendar reuniões com fornecedores; redigir mensagens protocolares e auxiliar na divulgação dos eventos, inclusive disponibilizando informação para produção de matérias e solicitando a divulgação no site institucional; solicitar a confecção e distribuição de convites e, se necessário, de placas e outros brindes para os homenageados e autoridades visitantes; confirmar a presença dos convidados; recepcionar e encaminhar as autoridades e demais convidados no dia do evento, promovendo o registro da nominata dos presentes; realizar os trabalhos de mestre de cerimônia, quando requisitado; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

12.CARGO: ELETRICISTA

Nº DE CARGOS: 01

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-J

REQUISITOS: Curso Técnico em Eletrotécnica.

ATRIBUIÇÕES: Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas da Câmara Municipal, incluindo vistorias periódicas para identificação das necessidades de reparos, de modo a assegurar o perfeito estado de conservação e funcionamento do sistema elétrico; fazer pequenos reparos e instalações de baixa complexidade nas estruturas elétricas; instalar e realizar manutenção de estruturas de iluminação, equipamentos elétricos, tais como transmissores e receptores de sinais, eletrodomésticos, computadores e aparelhos de controle e regulação de corrente, redes de linhas elétricas telefônicas e respectivos aparelhos; comunicar ao superior imediato da área qualquer ocorrência que possa comprometer o funcionamento do sistema elétrico, requisitando, quando necessário, materiais para correção dos problemas identificados; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

13.CARGO: OPERADOR DE SOM E IMAGEM

Nº DE CARGOS: 02

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-J

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Responsável por todo o sistema de sonorização e de imagens da Câmara Municipal, deverá operacionalizar as estruturas, preparar, instalar e desinstalar os equipamentos, prestando a devida assistência funcional; operar a mesa de som e o sistema do painel eletrônico de votação

durante as sessões e nos demais eventos em que os serviços forem requisitados; instalar e operar projetor de imagem, quando necessário; executar procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, de modo a assegurar as condições adequadas de funcionamento dos equipamentos; quando necessário, requisitar a contratação de terceiros para prestação de serviços técnicos, visando à prevenção e reparação de possíveis problemas; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

14.CARGO: SEGURANÇA LEGISLATIVA

Nº DE CARGOS: 04

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-J

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: realizar o policiamento e a revista de pessoas que ingressam nas dependências da Câmara Municipal, conforme instruções do responsável pela área; proceder com a busca e retirada de pessoas dos espaços do legislativo, com vistas ao restabelecimento da ordem; inspecionar a entrada e saída de volumes e objetos; fazer a segurança das autoridades e delegações nos limites da sede do Poder Legislativo; emitir relatórios com estatística e análise de dados acerca dos serviços executados, a fim de subsidiar propostas de melhorias na estrutura de segurança da Câmara; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

15.CARGO: TÉCNICO DE MÍDIA

Nº DE CARGOS: 01

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-J

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: produzir conteúdo para as redes sociais oficiais da Câmara Municipal em aplicativos e na rede mundial de computadores; disseminar essas produções em canais relevantes, interagindo com participantes/comentaristas nos diferentes pontos de contato; estabelecer relacionamento com os principais multiplicadores em redes sociais (líderes em comunidades, blogueiros, etc.); monitorar a presença da Câmara nas redes sociais (quantitativa e qualitativamente), identificando o crescimento da presença online; gerar relatórios de desempenho das ações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

16.CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS: 06

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-L

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Redigir documentos, cartas, ofícios, atas das sessões especiais, solenes e de audiências públicas e demais expedientes da Câmara Municipal, sempre observando as técnicas de redação oficial e outras estabelecidas internamente; digitar projetos de lei, de resolução, portarias, decretos, editais de concurso e outros materiais do administrativo e do legislativo; auxiliar na execução dos serviços de apoio ao Plenário, redigindo as pautas das sessões e reuniões, e digitando conteúdo para o sistema eletrônico de gestão do processo legislativo (SAPL); orientar no recebimento, classificação e registro dos processos; auxiliar o serviço de protocolo, recebendo, cadastrando no sistema e colhendo assinaturas em documentos internos e externos; receber, protocolar e encaminhar à Presidência e à Mesa Diretora as comunicações internas das Unidades Administrativas, de modo a agilizar o intercâmbio de informações entre elas; executar atividades operacionais relacionados aos serviços da Ouvidoria e do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC), intermediando na busca de informações para atender às demandas da população; executar atividades relacionadas às rotinas administrativas de compra e licitação; auxiliar na gestão dos contratos, organizando e controlando os arquivos relacionados, acompanhando os prazos de vigência e emitindo relatórios; executar atividades de cadastramento e baixa de bens no sistema de controle do patrimônio; analisar o fechamento mensal de controle do ativo imobilizado na parte dos móveis, equipamentos, veículos automotores e outros objetos; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Câmara Municipal; controlar a movimentação dos bens patrimoniais; fazer inventário físico do ativo imobilizado; guardar documentação de bens; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

17. CARGO: TÉCNICO DE ARQUIVO

Nº DE CARGOS: 02

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-L

REQUISITOS: Ensino médio completo, treinamento específico em Técnico de Arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 hs. Nas disciplinas específicas e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: Executar ações relacionadas à gestão dos arquivos físicos da Câmara Municipal, sejam eles de texto, fotos e/ou vídeos, zelando pela organização e preservação dos acervos da produção legislativa e institucional; arquivar em locais específicos, observando critérios de classificação, projetos de lei, resolução, portarias, certidões, e demais documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal; auxiliar na elaboração e implementação de projeto para digitalização do arquivo; implementar política de gestão dos arquivos, atuando em atividades técnico-administrativas como controle de tabelas de temporalidade, definição de critérios para guarda e descarte de documentos e classificação de documentos por grau de sigilo; auxiliar na definição de procedimentos de consulta, manuseio e de segurança dos acervos; prestar suporte à consulta de informações no arquivo, pesquisando e orientando quanto ao acesso e manuseio dos acervos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

18.CARGO: REDATOR DE ATA

Nº DE CARGOS: 03

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-L

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Redigir as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Goiana, de modo a registrar todos os pronunciamentos e debates ocorridos no Plenário da Câmara Municipal; preservar em local específico e manter atualizado os livros das atas e o banco de dados para recuperação dos arquivos digitais das atas, zelando pela segurança dos dados nele contidos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

19.CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS: 03

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-L

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte direto e imediato à Mesa, cuidando das atividades administrativas relacionadas ao expediente interno; executar atividades da Secretaria legislativa, tais como redigir, registrar, classificar e tramitar projetos e atos na Câmara, devendo providenciar o despacho final, a publicação e os respectivos encaminhamentos, até o arquivamento das documentações; orientar a organização de documentos para pronta consulta; elaborar portarias, ofícios e comunicados internos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

20.CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL
Nº DE CARGOS: 01
PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-M
REQUISITOS: Curso superior em Ciências Contábeis, ou técnico em Contabilidade, ambos com registro nos respectivos Conselhos.
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no planejamento contábil da Câmara Municipal; proceder à análise, classificação e conciliação contábil, gerando relatórios e balancetes; analisar lançamentos, despesas e contas patrimoniais relativas ao ativo imobilizado da Câmara Municipal; executar atividades operacionais para atender às demandas de pagamentos e recebimentos, tais como: elaborar empenhos, realizar lançamentos no sistema de gestão eletrônica dos processos contábeis, encaminhar documentos à Tesouraria e auxiliar na apuração dos impostos diretos e indiretos; organizar arquivos contábeis e financeiros; realizar a contabilização das aquisições, conforme procedimentos de controles definidos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

21.CARGO: ADVOGADO
Nº DE CARGOS: 01
PADRÃO DE REMUNERAÇÃO: PL-N
REQUISITOS: Curso de superior em Direito, com registro na OAB.
ATRIBUIÇÕES: Assessorar, juridicamente, instruindo e emitindo pareceres, quando instado para esse fim, o Departamento de Recursos Humanos, a Mesa Diretora e/ou a Presidência do Poder Legislativo, em matérias relacionadas a servidores, bem como representar, judicial e extrajudicialmente, o Poder Legislativo Municipal, em defesa dos interesses deste.

ANEXO III

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA

ITEM	CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
1	CHEFE DE GABINETE	17	CC-1	R\$ 10.500,00
2	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	37	CC-1	R\$ 10.500,00
3	ASSESSOR PARLAMENTAR	52	CC-1	R\$ 10.500,00
4	DIRETOR GERAL	1	CC-1	R\$ 10.500,00
5	DIRETOR FINANCEIRO	1	CC-1	R\$ 10.500,00
6	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	CC-1	R\$ 10.500,00
7	DIRETOR DE INFORMÁTICA	1	CC-1	R\$ 10.500,00
8	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1	CC-1	R\$ 10.500,00
9	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	CC-1	R\$ 10.500,00
10	COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	1	CC-1	R\$ 10.500,00
11	OUVIDOR	1	CC-1	R\$ 10.500,00
12	ASSESSOR DA COORDENAÇÃO LEGISLATIVA	1	CC-2	R\$ 7.280,00
13	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1	CC-2	R\$ 7.280,00
14	ASSESSOR TÉCNICO DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	2	CC-2	R\$ 7.280,00
15	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DO GABINETE	17	CC-2	R\$ 7.280,00
16	ASSESSOR LEGISLATIVO	33	CC-2	R\$ 7.280,00
17	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	1	CC-2	R\$ 7.280,00
18	DIRETOR DE GABINETE	17	CC-3	R\$ 4.708,00
19	CHEFE DO ALMOXARIFADO	1	CC-3	R\$ 4.708,00
20	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	1	CC-3	R\$ 4.708,00
21	CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO	1	CC-3	R\$ 4.708,00
22	CHEFE DE ARQUIVO	1	CC-3	R\$ 4.708,00
23	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	1	CC-3	R\$ 4.708,00
24	CHEFE LEGISLATIVO	1	CC-3	R\$ 4.708,00
25	CHEFE DOS SERVIÇOS DE APOIO AO PLENÁRIO	1	CC-3	R\$ 4.708,00
26	CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	1	CC-3	R\$ 4.708,00
27	ASSESSOR ESPECIAL	54	CC-3	R\$ 4.708,00
28	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE	34	CC-4	R\$ 2.800,00
29	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA	14	CC-4	R\$ 2.800,00

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA-PE

São as atribuições e requisitos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Goiana:

1.CARGO: CHEFE DE GABINETE
Nº DE CARGOS: 17
SÍMBOLO: CC-1
REQUISITOS: Ensino médio completo.
ATRIBUIÇÕES: Administrar o Gabinete, gerenciando as atividades administrativas e legislativas, coordenando projetos e atividades relacionadas ao processo legislativo, organizando os serviços de atendimento aos munícipes, distribuindo e supervisionando as tarefas dos demais cargos do gabinete; organizar e acompanhar, a agenda de compromissos e obrigações do Vereador; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; controlar os gastos do gabinete, visando à otimização da eficiência nos processos; solicitar e controlar os materiais e demais

suprimentos fornecidos ao gabinete; elaborar relatórios das atividades do gabinete; assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas constitucionais, regimentais e de controle interno; desempenhar outras de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar e institucional e compatíveis com a natureza do cargo.

2.CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS: 38

SÍMBOLO: CC-1

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente o Vereador e os demais membros do gabinete na elaboração de proposições legislativas (requerimentos, indicações, projetos, emendas, pareceres); Apoiar tecnicamente o vereador nas reuniões de comissões e sessões plenárias, redigindo minutas ou prestando esclarecimentos jurídicos-legislativos, sempre que solicitado; Realizar pesquisas legislativas e estudos técnicos que subsidiem a atuação parlamentar; Colaborar com a revisão normativa e adequação técnica das proposições; Prestar assessoramento direto e imediato ao vereador em temas de conteúdo normativo; Exercer outras funções compatíveis com sua natureza, quando designado pelo Vereador ou Chefe de Gabinete.

3.CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Nº DE CARGOS: 51

SÍMBOLO: CC-1

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Vereador em sua atuação institucional e político-parlamentar, atuando como elo entre o gabinete e a sociedade civil, órgãos públicos e entidades privadas; representar o parlamentar em reuniões, audiências e eventos, quando autorizado; receber e encaminhar demandas da população, acompanhando o atendimento e sugerindo providências; acompanhar a tramitação das proposições legislativas de interesse do parlamentar, junto ao sistema e às comissões; auxiliar na articulação de apoio político às iniciativas do mandato; redigir pronunciamentos, discursos e posicionamentos institucionais do vereador; cumprir outras funções compatíveis com a natureza do cargo, quando determinado pelo Vereador.

4.CARGO: DIRETOR GERAL

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-1

REQUISITOS: Ensino médio completo; desejável experiência em gestão administrativa pública.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e integrar a atuação das Diretorias e setores administrativos da Câmara Municipal, em conformidade com as diretrizes da Presidência; assessorar o Presidente da Câmara no planejamento, monitoramento e avaliação das políticas administrativas e legislativas; promover a articulação e a integração institucional entre os departamentos, otimizando processos e garantindo a execução eficiente das ações administrativas e legislativas; acompanhar a execução do Plano Estratégico da Câmara, propondo melhorias contínuas e assegurando o cumprimento de metas e indicadores; zelar pelo bom funcionamento da estrutura organizacional da Casa Legislativa, promovendo a modernização administrativa e a qualidade dos serviços prestados; representar a Administração da Câmara Municipal, quando designado, em atos oficiais, reuniões, eventos e demais compromissos institucionais; encaminhar e acompanhar o cumprimento das deliberações da Presidência e da Mesa Diretora junto aos demais Diretores; emitir relatórios, pareceres e recomendações técnicas sobre assuntos administrativos e institucionais; exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, ou que lhe forem delegadas pela Presidência.

5.CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-1

REQUISITOS: Ensino médio completo, cursos e experiência na área financeira ou de contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Gerir as atividades das áreas de Finanças e Contabilidade; prestar assessoria econômica e financeira ao Presidente, realizando estudos para a previsão das receitas e despesas e emitindo relatório sobre a execução orçamentária; desempenhar funções de tesoureiro; emitir recomendações e pareceres financeiros, propondo ações para o uso racional dos recursos orçamentários; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

6.CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-1

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Administrar as atividades da área de Recursos Humanos, planejando e executando projetos para desenvolvimento das competências e manutenção da saúde ocupacional do quadro de pessoal da Câmara Municipal; auxiliar nos estudos das necessidades de pessoal no quadro de servidores da Câmara, propondo e dando suporte, do ponto de vista dos recursos humanos, à realização de concursos públicos; incentivar o desenvolvimento de pessoal através da adoção de programas de capacitação e reciclagens; coordenar os processos operacionais relativos ao departamento pessoal, incluindo recebimento e encaminhamentos das solicitações de nomeação, exoneração, liberação de férias e licenças, atualizações das fichas funcionais de servidores e parlamentares, e manutenção do sistema eletrônico de folha de pagamento; assegurar o adequada execução dos procedimentos para liberação de indenizações, férias e outras verbas de pessoal; sistematizar e executar a folha de pagamento; realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

7.CARGO: DIRETOR DE INFORMÁTICA

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-1

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Gerir as atividades de tecnologia da informação na Câmara Municipal, de modo a assegurar a melhoria contínua dos processos de trabalho por meio do estímulo à adoção de novas tecnologias; conduzir o projeto de informatização dos processos legislativo e administrativo, por meio da implantação do sistema SAPL e do sistema de gestão eletrônica dos processos-meio (protocolo, folha de pagamento, financeiro, compras/licitação, patrimônio, almoxarifado, controle interno, ouvidoria e E-SIC, controle interno e Carta de serviços), respectivamente; fiscalizar os serviços de contratados da área; auxiliar na elaboração de documentos referenciais para aquisição e contratações na área de tecnologia da informação; assessorar a Administração na avaliação dos possíveis investimentos em TI; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

8.CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-1

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir os trabalhos de comunicação de modo a subsidiar o alcance dos objetivos estratégicos da Câmara Municipal; propor e buscar meios para divulgar as ações do Poder Legislativo, com vistas a contribuir para ampliação da transparência das atividades; divulgar e intermediar a relação entre a Câmara e a imprensa; definir estratégias de comunicação para fortalecer o relacionamento com os cidadãos; elaborar *press-releases*, sugestões de pauta, *press-kits*; estabelecer relacionamento com os pauteiros, repórteres e editores da mídia; acompanhar entrevistas; organizar coletivas; elaborar e coordenar a elaboração de materiais informativos, inclusive para produção de vídeos; preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; coordenar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em Plenário, reuniões e demais eventos promovidos pela Câmara ; realizar cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

9.CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-1

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar os setores e unidades subordinados à Diretoria Administrativa, assegurando a execução integrada e eficiente das atividades de apoio institucional da Câmara Municipal; planejar, implementar e monitorar diretrizes administrativas relacionadas à infraestrutura, logística, patrimônio, compras, contratos, cerimonial, protocolo, limpeza, segurança, informática e demais áreas correlatas; assessorar diretamente a Presidência da Câmara na formulação de políticas administrativas internas e na modernização da gestão organizacional; garantir a articulação entre os setores técnicos e operacionais, promovendo a padronização de procedimentos e a racionalização dos recursos públicos; supervisionar a adoção e o uso de sistemas eletrônicos de gestão, em especial aqueles relacionados a processos administrativos, compras, licitações, pessoal e patrimônio; avaliar o desempenho das unidades sob sua coordenação, propondo medidas corretivas e de melhoria contínua; representar a Diretoria Administrativa em reuniões, comissões e demais instâncias institucionais, quando designado; exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas pela Presidência ou pelo Diretor Geral.

10.CARGO: COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-1

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: As atribuições do presente cargo foram disciplinadas pela Resolução nº 1.635, de 22 de junho de 2009, a qual “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Goiana, e que permanece em vigor.

11.CARGO: OUVIDOR

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-1

REQUISITOS: Ensino superior completo.

ATRIBUIÇÕES: Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Casa Legislativa, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos; viabilizar um canal direto entre a Câmara e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Casa Legislativa, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Câmara Municipal as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos da Câmara Municipal; apoiar tecnicamente e atuar junto aos órgãos da Administração visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados; aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente, quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Câmara Municipal, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

12.CARGO: ASSESSOR DA COORDENAÇÃO LEGISLATIVA

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Diretor Geral nas atividades de planejamento, supervisão e apoio ao processo legislativo da Câmara Municipal; acompanhar a tramitação de proposições legislativas e apoiar tecnicamente os serviços de organização das pautas, registros e roteiros das sessões e reuniões das comissões; elaborar relatórios, minutas, quadros de controle e documentos técnicos voltados à organização e à melhoria dos fluxos legislativos; promover a articulação entre a Diretoria Geral, os gabinetes parlamentares e os setores administrativos da Casa, assegurando o alinhamento de procedimentos e prazos; colaborar com a atualização e uso dos sistemas eletrônicos relacionados à atividade legislativa (ex: SAPL), em especial no que se refere à documentação e transparência dos atos; Sugerir melhorias nos processos legislativos internos e participar da modernização dos instrumentos de apoio à atuação plenária e das comissões; exercer outras funções compatíveis com a natureza do cargo, quando delegadas pela Presidência ou Coordenação Legislativa.

13.CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor Administrativo na coordenação e supervisão das unidades administrativas vinculadas à sua Diretoria, contribuindo para a execução das políticas institucionais de apoio à atividade legislativa; participar do planejamento estratégico da área administrativa, propondo diretrizes e metas que promovam a modernização, a padronização e a eficiência dos processos internos; acompanhar a implementação de procedimentos administrativos, promovendo a integração entre setores e a melhoria contínua dos fluxos de trabalho; colaborar na elaboração de relatórios e análises gerenciais que subsidiem a tomada de decisão Diretoria e da Presidência; apoiar a formulação de normas e

procedimentos internos relacionados à gestão de recursos materiais, patrimoniais, contratuais, logísticos e de infraestrutura; atuar como elo entre a Diretoria Administrativa e os setores operacionais, auxiliando no monitoramento de indicadores, cumprimento de cronogramas e atendimento a metas institucionais; exercer, quando designado, a substituição eventual do Diretor Administrativo em suas ausências ou impedimentos; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, ou que lhe forem delegadas pela Presidência ou Diretoria Administrativa.

14.CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Nº DE CARGOS: 02

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS: Ensino superior completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Coordenador do Sistema de Controle Interno em suas atribuições. As atribuições do cargo de Assessor Técnico de Coordenação do Sistema de Controle Interno foram disciplinadas pela Resolução nº 1.635, de 22 de junho de 2009, a qual “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Goiana e dá outras providências”, e encontra-se ainda em vigor.

15.CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DO GABINETE

Nº DE CARGOS: 17

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver o plano de comunicação do gabinete, alinhado aos objetivos e diretrizes do mandato. Definir estratégias de comunicação para fortalecer a imagem e presença do vereador junto à população, à imprensa e a outros órgãos públicos. Produzir e divulgar releases e notas à imprensa sobre ações, projetos e eventos relacionados ao mandato. Estabelecer e manter relacionamento com jornalistas, veículos de comunicação e formadores de opinião. Gerenciar solicitações da imprensa e coordenar entrevistas e pronunciamentos do vereador. Planejar, criar e gerenciar conteúdo para redes sociais, sites e outros canais digitais do vereador. Monitorar interações, comentários e tendências, ajustando estratégias conforme necessário. Utilizar ferramentas de análise para medir o desempenho das ações digitais. Redigir discursos, artigos, ofícios e outros textos que representem o vereador. Produzir materiais informativos, como newsletters, folders e cartilhas, para informar a população sobre projetos de lei, programas e eventos. Criar roteiros para vídeos, eventos e apresentações públicas.

16.CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS: 33

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar apoio técnico-administrativo aos serviços legislativos do gabinete; Operar o sistema de gestão do processo legislativo (SAPL), controlando e atualizando as proposições do respectivo vereador; Apoiar a organização de sessões, eventos legislativos e expedientes relacionados à atuação parlamentar; Controlar solicitações administrativas internas do gabinete (diárias, licenças, inscrições, nomeações e exonerações); Auxiliar na gestão de informações orçamentárias e cotas parlamentares, elaborando relatórios de apoio à tomada de decisão; Exercer outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, sob supervisão do Chefe de Gabinete.

17.CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-2

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Diretor Geral nas atividades de planejamento institucional e gestão estratégica da Câmara Municipal; contribuir para a elaboração, execução e monitoramento do Plano Estratégico da Casa Legislativa, apoiando a definição de metas, indicadores e iniciativas institucionais; colaborar na formulação de diretrizes para a modernização administrativa, inovação institucional e racionalização dos processos organizacionais; realizar estudos técnicos e análises de viabilidade que subsidiem a tomada de decisão da Direção Geral, integrando planejamento, orçamento e estrutura organizacional; propor medidas de integração intersetorial, incentivando a adoção de ferramentas de tecnologia da informação e comunicação; participar da coordenação de ações voltadas à melhoria da gestão documental, informatização, capacitação e controle de resultados institucionais; apoiar a articulação de convênios e parcerias institucionais voltadas à inovação legislativa e administrativa; elaborar relatórios, pareceres e materiais de apoio à gestão estratégica, conforme demandas do Diretor Geral ou da Presidência; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, ou que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

18.CARGO: DIRETOR DE GABINETE

Nº DE CARGOS: 17

SÍMBOLO: CC-3

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte ao Chefe de Gabinete nas tarefas por ele indicadas; apoiar atividades relacionadas à organização e manutenção da estrutura de arquivos, almoxarifado e de equipamentos do Gabinete; auxiliar no controle da agenda do Gabinete e do Vereador; digitar pronunciamentos, projetos e proposições; redigir ofícios e comunicados; orientar o recebimento, protocolo e expedição de documentação ou correspondência do Gabinete; executar outras compatíveis com o cargo.

19.CARGO: CHEFE DO ALMOXARIFADO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-3

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, supervisionar e propor estratégias de gestão de materiais e suprimentos da Câmara; Assessorar a Diretoria Geral na definição de políticas de compras e distribuição de insumos; Analisar relatórios de consumo e propor medidas de racionalização de uso; Estabelecer padrões de controle patrimonial e logístico alinhados à legislação vigente.

20.CARGO: CHEFE DE COMPRAS

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-3

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar os processos de compras com base nas demandas institucionais estratégicas; assessorar a Direção da Câmara na elaboração do Plano Anual de Compras; estabelecer indicadores de desempenho e controle de qualidade nas aquisições públicas; atuar na interlocução entre setores demandantes e fornecedores, garantindo conformidade legal e orçamentária.

21.CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-3

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar o inventário e controle estratégico dos bens móveis e imóveis da Câmara; assessorar a gestão na tomada de decisões sobre aquisição, cessão ou descarte de bens públicos; elaborar relatórios de avaliação patrimonial com base em critérios de eficiência e economicidade; integrar o planejamento institucional no que tange ao uso e conservação do patrimônio público.

22.CARGO: CHEFE DE ARQUIVO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-3

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a política de gestão documental da Câmara Municipal; Assessorar na elaboração e execução do plano de classificação e temporalidade dos documentos legislativos; propor e executar estratégias de digitalização e preservação de acervos históricos; atuar na difusão da memória legislativa como instrumento de transparência e controle social.

23.CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-3

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar todo o sistema de protocolo de papeis e documentos, incluindo os processos eletrônicos de Protocolo de correspondências; emitir pareceres e sugestões para o aperfeiçoamento e modernização do sistema em questão da Câmara Municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

24.CARGO: CHEFE LEGISLATIVO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-3

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades da Secretaria Legislativa, supervisionando as rotinas relacionadas à tramitação de proposições, elaboração de pautas, organização de documentos e assessoramento aos trabalhos do Plenário; Prestar assessoramento técnico e administrativo à Mesa Diretora, com foco na organização das sessões, reuniões e atos normativos de natureza legislativa; Controlar os prazos regimentais e acompanhar a movimentação das proposições legislativas, zelando pela correta aplicação do Regimento Interno da Câmara; Supervisionar a execução das rotinas operacionais de apoio ao processo legislativo, incluindo os registros, arquivamentos e tramitações no sistema eletrônico (como o SAPL); Coordenar a equipe de apoio legislativo, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e garantindo a efetividade do suporte prestado ao plenário e às comissões; Promover a integração das ações da Secretaria Legislativa com os gabinetes, comissões e demais setores da Câmara, visando ao alinhamento e à regularidade dos trabalhos legislativos; Elaborar relatórios gerenciais e apresentar recomendações de aprimoramento dos fluxos e procedimentos legislativos; Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas pela Presidência ou autoridade competente.

25.CARGO: CHEFE DOS SERVIÇOS DE APOIO AO PLENÁRIO

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-3

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar os serviços de apoio às sessões plenárias, garantindo a preparação e organização dos expedientes legislativos, das pautas e dos roteiros das sessões; Assessorar a Secretaria Legislativa e a Mesa Diretora na condução dos procedimentos técnicos e administrativos ligados ao funcionamento do Plenário; Supervisionar o uso e atualização do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e do painel eletrônico, zelando pela integridade das informações e pela transparência dos atos legislativos; Orientar os gabinetes parlamentares quanto às rotinas operacionais e técnicas relacionadas à tramitação legislativa, respeitando os fluxos institucionais; Elaborar e revisar os materiais de apoio às sessões e audiências públicas, em articulação com os demais setores responsáveis; Gerir a equipe responsável pelo apoio direto às sessões, distribuindo tarefas e monitorando resultados; Emitir relatórios e propor melhorias contínuas nos procedimentos e na tecnologia aplicada à atividade plenária; Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, sempre que delegadas pela Presidência ou Secretaria Legislativa.

26.CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS

Nº DE CARGOS: 01

SÍMBOLO: CC-3

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, supervisionar e coordenar os serviços de apoio operacional da Câmara Municipal, compreendendo as áreas de limpeza, conservação, recepção, copa/cozinha, vigilância, manutenção predial, elétrica e transporte; Elaborar cronogramas e rotinas para os serviços sob sua coordenação, em articulação com a Diretoria Administrativa e os setores solicitantes; controlar escalas de trabalho, frequência, produtividade e desempenho da equipe alocada nos serviços gerais; Inspeccionar periodicamente as instalações físicas da Câmara, propondo melhorias e providenciando reparos e serviços corretivos/preventivos; Articular-se com os setores de compras e almoxarifado para o controle de materiais e insumos utilizados nas rotinas de serviços gerais; Supervisionar o cumprimento das normas de segurança, higiene, disciplina e conduta no desempenho das atividades de apoio institucional; Emitir relatórios gerenciais sobre funcionamento das áreas sob sua supervisão, sugerindo medidas para aprimoramento da infraestrutura de apoio; Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, quando delegadas pela Diretoria Administrativa ou pela Presidência.

27.CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

Nº DE CARGOS: 54

SÍMBOLO: CC-3

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar diretamente os Vereadores nas questões administrativas de média complexidade, relativas às rotinas de trabalho junto às unidades administrativas da Câmara Municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

28.CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE

Nº DE CARGOS: 34

SÍMBOLO: CC-4

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Chefe de Gabinete na coordenação dos serviços de limpeza e conservação, segurança, copa/cozinha e no controle dos estoques de materiais e suprimentos; estabelecer cronogramas para as rotinas de limpeza e manutenção dos espaços do Gabinete, a fim de assegurar condições adequadas ao desempenho das atividades do parlamentar na Câmara Municipal; solicitar, quando necessário, serviços de reparo e manutenção da infraestrutura e dos equipamentos de informática; providenciar a retirada de suprimentos para o Gabinete no almoxarifado; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

29.CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA

Nº DE CARGOS: 14

SÍMBOLO: CC-4

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente à Presidência nas questões técnicas inerentes às competências originárias das unidades diretivas e de assessoria, emitindo relatórios quando solicitado; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, e sempre que designado pelo Presidente.

Publicado por:

Iara Azevedo de Sousa

Código Identificador:D5CFD7AA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 04/07/2025. Edição 3877

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>