



CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 01/2026.

Ementa: Projeto de Lei Substitutivo ao Projeto de Lei nº 043/2025, que dispõe sobre criação de cargos, atualização salarial dos servidores e dando nova redação aos Anexos I, II e III, da Lei nº 1.874/2025, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Sertânia-PE, extingue e cria cargos, fixa vencimentos básicos e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÂNIA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, **FAZ** saber que a Câmara Municipal de Vereadores **APROVOU** e a Prefeita **SANCIONA** a seguinte **LEI**:

Art. 1º. Cria o Cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar, da nova redação aos Anexos I, II e III da Lei nº 1.874/2025, passando a vigorar com nova redação, parte integrante desta Lei.

Art. 2º Modifica-se § 1º do artigo 4º da Lei nº 1.874/2025, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º(...)

§1º Os cargos Assessor Parlamentar e Chefe de Gabinete Parlamentar, serão nomeados mediante indicação por escrito dos Vereadores em exercício de forma igualitária com idêntico número para cada um dos parlamentares, obedecendo aos requisitos legais para investidura no serviço público.

Art. 3º Modifica-se o artigo 11. da Lei nº 1.874/2025, passando a vigorar com a seguinte redação :

Art. 11. A atualização salarial dos servidores da Câmara se dará por intermédio de Legislação própria na forma da Constituição Federal e observado a Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 4º Acrescenta-se § 3º ao artigo 16º da Lei nº 1.874/2025, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16. (...)

§3º Aplica-se progressão funcional, sem prejuízo dos demais critérios constantes nesta lei, aos servidores estável que cumprirem, a partir da entrada em exercício, trinta e seis meses de serviço e submetidos a avaliação do estágio probatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

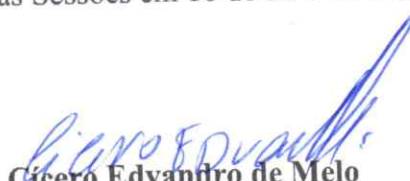
Art. 5º Fica autorizado a majorar os valores constantes no Anexo I da Lei nº 1.874/2025, atualizando os vencimentos base dos servidores efetivos em **6,79%** (seis virgula setenta e nove por cento), passam a vigorar com nova redação, parte integrante desta Lei.

Art. 6º O impacto Orçamentário e financeiro de que tratam a artigo anterior, para os fins declaratórios, fica dispensado por estarem as despesas previstas na Lei Orçamentária do corrente exercício, cujas despesas não acarretam elevação Orçamentária total, por serem preexistentes, não caracterizando ação nova.

Art. 7º Revoga-se as disposições em contrário.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões em 16 de abril de 2026.


Cicero Edvandro de Melo
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
Tabela I- Grupo de Assistência Básica – GAB

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Vencimentos iniciais em R\$
Agente Administrativo	06	PL-QPP	RS 1.782,32
Auxiliar de Serviços Gerais	02	PL-QPP	RS 1.621,00
Vigilante	02	PL-QPP	RS 1.621,00
Motorista	01	PL-QPP	RS 1.621,00
Recepcionista	01	PL-QPP	RS 1.621,00

Tabela II - Grupo de Atividades de Nível Superior - GNS

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Vencimentos iniciais em R\$
Agente de Controle Interno	01	PL-QPP	R\$ 2.990,12
Agente de Contabilidade	01	PL-QPP	R\$ 2.990,12

Tabela III - Progressão Horizontal
Aplicável aos Servidores efetivos

Classe A	Vencimentos RS
FS - I	1.621,00
FS - II	1.661,53
FS - III	1.703,06
FS - IV	1.745,64
FS - V	1.789,28
FS - VI	1.843,01
FS - VII	1.879,86
Classe B	Vencimentos RS
FS - I	1.926,86
FS - II	1.975,03
FS - III	2.024,41
FS - IV	2.075,02
FS - V	2.126,89
FS - VI	2.180,06
FS - VII	2.234,57
Classe C	Vencimentos RS
FS - I	2.290,43
FS - II	2.347,69
FS - III	2.406,38
FS - IV	2.466,54
FS - V	2.528,21
FS - VI	2.591,41
FS - VII	2.656,20



CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO

Tabela I

Grupo de Direção e Assessoria Superior - DAS

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Vencimentos iniciais em R\$
Procuradoria Jurídica	01	QPC-DAS	R\$ 3.818,63
Secretária geral	01	QPC-DAS	R\$ 3.818,63
Diretor Deptº. De Finanças	01	QPC-DAS	R\$ 3.818,63
Diretor Técnico Legislativo	01	QPC-DAS	R\$ 3.818,63
Diretor de Compras e Licitações	01	QPC-DAS	R\$ 3.818,63
Chefe de Gabinete da Presidência	01	QPC-DAS	R\$ 3.500,00
Coordenador de Controle Interno	01	QPC-DAS	R\$ 3.500,00

Tabela II

Grupo de Chefia e Assessoria Intermediária – CAI

Denominação	Quant	Símbolo	Vencimentos
Coordenador de Comunicação	01	CAI-DC	R\$ 1.726,23
Coordenador de Contabilidade e Tesouraria	01	CAI-DCT	R\$ 1.726,23
Coordenador de Pessoal	01	CAI-DP	R\$ 1.726,23
Coordenador de Protocolo e Arquivo	01	CAI-DPA	R\$ 1.726,23
Coordenador de Informática	01	CAI-DI	R\$ 1.726,23
Chefe de Compras e Patrimônio	01	CAI-DCP	R\$ 2.615,50
Coordenador de Manutenção	01	CAI-DL	R\$ 1.726,23
Assessoria Parlamentar da Presidência	02	CAI-APP	R\$ 1.726,23
Assessoria Legislativa	02	CAI-AL	R\$ 1.726,23
Assistente de Plenário	02	CAI-AP	R\$ 1.650,00
Assessor Parlamentar	13	CAI-AP	R\$ 1.726,23
Chefe de Gabinete Parlamentar	13	CAI-CG	R\$ 1.726,23
Coordenador do Sistema de Informação ao Cidadão	01	CAI-CSI	R\$ 1.726,23

Tabela III

Funções gratificadas atribuíveis aos servidores do Poder Legislativo

Função Gratificada	Número de Cargos	Símbolo	Percentual de Gratificação de até
Membro da Comissão de Contratação	03	FG-MCC	40%
Membro da Equipe de Apoio	03	FG-MEA	40%
Fiscal de Contratos	01	FG-FC	50%
Agente de Contratação	01	FG-AC	50%



CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

ANEXO III.

Descrição analítica de atribuições dos cargos e funções da Câmara Municipal de Sertânia/PE.

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Procuradoria Jurídica

Atribuições: Assessoramento à Presidência da Casa Legislativa, em conjunto ou independentemente da Assessoria Jurídica; Apoio ao plenário e Comissões da Câmara; Serviços de representação jurisdicional da Câmara mediante procuração da Presidência da Câmara; Acompanhar as Comissões Permanentes em suas reuniões.

Requisito para provimento: Livre nomeação e exoneração, Bacharelado em Direito, com regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Cargo: Secretária Geral

Atribuições: Realizar, as atividades de gravação, redação dos debates e pronunciamentos no plenário e gravação das reuniões do plenário, promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como, redação de atos e das atas, revisão e gravação dos pronunciamentos, organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento, orientar e controlar o roteiro de pronunciamentos em plenário, encaminhar os originais de documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para fins de registro e arquivo, responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade, observar normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados ou secretos sob sua responsabilidade, acompanhar e assessorar as sessões da Câmara Municipal, controlar o encaminhamento ao Poder Executivo das leis aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos, controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no regimento interno, coordenar a redação final dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portaria e demais atos, organizar o expediente e a ordem do dia das Sessões Legislativas, controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do setor de suporte legislativo, gerenciar todas as administrativas e zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de direção parlamentar, direção legislativa, demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos. O Secretário Executivo responsabilizar-se-á por todos os serviços executivos da Câmara Municipal, executar outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: Livre nomeação e exoneração, Nível Superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

Cargo: Diretor do Departamento de Finanças

Atribuições: Elaborar e confeccionar a folha de pagamentos do pessoal da Câmara mensalmente, promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho, Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira, nos termos da legislação pertinentes; Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara; Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Requisito para provimento: Nível Superior, Livre nomeação e exoneração.

Cargo: Diretor Técnico Legislativo

Atribuições: Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário, organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal, organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos, auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais, informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes, participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria, realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias, executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário, realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo, executar outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: Nível Superior, Livre nomeação e exoneração.

Cargo: Diretor Compra e Licitações

Atribuições: Coordenar a elaboração do plano de contratações anual; Assessorar os demais setores da Câmara Municipal na programação e padronização de compras e serviços; Planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada as escalas de trabalho e instrumentos afins.

Requisito para provimento: Nível Superior, livre nomeação e exoneração.

Cargo: Chefe de Gabinete da Presidência



CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

Atribuições: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Presidente, prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete, elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo, assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas, receber e preparar correspondências do Presidente, organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete, cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno, exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: Nível Superior, livre nomeação e exoneração.

Cargo: Coordenador de Controle Interno

Atribuições: As contidas na Lei Municipal Nº 1.374/2009.

Requisito para provimento: Nível Superior, livre nomeação e exoneração.

Cargo: Coordenador de Comunicação

Atribuições: Assessorar a Presidência e a Câmara em notícias institucionais e de interesse da Câmara Municipal, atender e despachar com a presidência da Câmara matérias para publicação de informações e atribuições do Poder Legislativo Municipal e demais matérias de interesse da Câmara, prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal, coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização, recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa, manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades, coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento, assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações, coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados, exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: livre nomeação e exoneração. Nível Médio.

Cargo: Coordenador de Contabilidade e Tesouraria

Atribuições: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil, realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos, auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, efetuar lançamentos contábeis e financeiros, executar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, livre nomeação e exoneração.

Cargo: Coordenador de Pessoal

Atribuições: Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado, realizar as atividades de recrutamento, reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal, lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal, supervisionar



CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do órgão legislativo, preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores legislativos municipais, coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos, fora dela, proceder todos os assentamentos dos servidores municipais do órgão legislativo, coordenar a realização de processos administrativos, executar outras atividades inerentes ao cargo.

Requisito para provimento: livre nomeação e exoneração. Nível Médio.

Cargo: Coordenador de Protocolo e Arquivo

Atribuições: Receber correspondências, distribuí-las adequadamente, protocolar, numerar proposituras e processo sem ordem cronológica, carimbando, assinando e remetendo ao devido destino, arquivar em ordem cronológica toda documentação, bem como toda legislação da Câmara, mantendo em dia todo acervo documental e em bom estado de conservação, solicitar da Secretaria Geral material e documentos necessários a organização de arquivos, exercer e cumprir outras atividades inerentes ao cargo.

Requisito para provimento: livre nomeação e exoneração.

Cargo: Coordenador de Informática

Atribuições: Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal, otimizar a utilização do equipamento de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal, assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados, prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática, assessorar no treinamento de funcionários, auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal, prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática, assessorar a Diretoria de Comunicação Social na página eletrônica da Câmara Municipal, assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal, manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade, coordenar os serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões, executar outras atividades de assessoria correlatas.

Requisito para provimento: Nível Médio, livre nomeação e exoneração.

Cargo: Chefe de Compras e Patrimônio

Atribuições: Assessor as atividades realizadas pelo Diretor de Compras e Licitações, realizar pesquisas de preços, receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara, dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais, orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente, implantar o sistema de



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA**
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

carga de materiais distribuídos pelos diversos órgãos da Câmara Municipal, coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais, implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal, controlar a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível, controlar a execução dos serviços de vigilância e qualquer outro serviço terceirizado, prestado à Câmara Municipal, promover a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e em ocasiões especiais, estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal, exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: Nível Médio, livre nomeação e exoneração.

Cargo: Coordenador de Manutenção

Atribuições: Coordenar e promover a manutenção e conservação dos prédios e equipamentos da Câmara, solicitando consertos e reparos; Coordenação e controle da execução dos serviços de infraestrutura; monitorar a conservação e manutenção em funcionamento dos sistemas de instalações elétricas, hidráulicas de prevenção contra incêndios entre outros; Verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; Promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais; Executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade de manutenção e conservação. **Requisito para provimento:** Ensino Fundamental Completo, livre nomeação e exoneração.

Cargo: Assessor Legislativo

Atribuições: Assessoria dos trabalhos legislativos; assessoria e busca permanente de informações que possam auxiliar na atividade legislativa dos Vereadores; Colaboração na elaboração de proposições e auxiliar as comissões permanentes do Poder Legislativo. Assessorar nas demais funções dos Vereadores. **Requisito para provimento:** Ensino Fundamental Completo, livre nomeação e exoneração.

Cargo: Assessor Parlamentar

Atribuições: Atribuições: I – Assessorar e executar serviços externos pertinentes às atribuições políticas e legais dos Vereadores, inclusive representando institucionalmente o(a) vereador(a) em eventos sociais e políticos, reuniões, entrevistas e solenidades oficiais quando assim for determinado pelo parlamentar;
II – Assessorar e facilitar o contato entre os membros do Poder Legislativo e servidores de outros órgãos e com a comunidade externa, sobretudo mediante a realização de atendimento ao público, de acordo com as instruções e determinações do(a) Vereador(a), fora das dependências desta Casa de Leis, seja na zona urbana ou zona rural;
III – Catalogando demanda das comunidades e repassando-as para o Vereador(a);
IV – Assessorar o parlamentar em audiências públicas, reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação, externamente junto à comunidade, sempre que assim lhe for designado;



CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

- V – Guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;
 - VI - Executar serviços assessoramento de maior complexidade sempre que necessário;
 - VII - Executar outras atividades correlatas.
- Requisito para provimento:** Conforme indicação dos vereadores, ensino fundamental completo, livre nomeação e exoneração.

Cargo: Assessor de Plenário

Atribuições: Atender as necessidades da Mesa Diretora e dos vereadores durante as reuniões plenárias, organizando e solicitando documentos e assinaturas dos vereadores, atender as recomendações da Secretaria Geral, recepcionando os convidados e orientando o local onde devam ficar em plenária, informando a Secretaria Geral a presença de autoridades e convidados. Assessoria superior aos integrantes do Poder Legislativo no Plenário da Câmara durante as reuniões sobre a pauta, matérias incluídas na Ordem do Dia. Assessoria aos Vereadores nas votações do Plenário, pedidos de vista e apresentação de Requerimentos em Plenário.

Requisito para provimento: Nível Médio, livre nomeação e exoneração.

Cargo: Coordenador do Sistema de Informação ao Cidadão

Atribuições: Coordenar o sistema de informação ao cidadão; Assessorar os demais setores da Câmara Municipal na programação e padronização do sistema de informações ao cidadão e transparência. Receber o pedido de acesso e, sempre que possível, fornecê-lo imediatamente; registrar o pedido de acesso em sistema eletrônico específico e entregar o número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; encaminhar o pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber. **Requisito para provimento:** Nível Médio, livre nomeação e exoneração.

Cargo: Assessor Parlamentar da Presidência

Atribuições: Organizar a agenda do Presidente, repassando os compromissos com antecedência e lembrando-os quando necessário; Enviar, receber, protocolar e distribuir correspondências; Receber e orientar o público ao respectivo gabinete; Arquivar documentos; Alimentar o programa administrativo da Câmara, cadastrando os

ofícios e outros documentos que elaborar, referente a Mesa Diretora; Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; Expedir relatórios de atividades desenvolvidas no setor; Controlar e arquivar publicações, codificações, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob responsabilidade; Selecionar, organizar e manter atualizados os arquivos, pastas de projetos de leis e atividades afins.

Requisito para provimento: Nível Médio, livre nomeação e exoneração.

Cargo: Chefe de Gabinete Parlamentar



CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

Atribuições: I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; XI - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XIII - Cumprir as determinações do vereador; XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: livre nomeação e exoneração.

CARGOS EFETIVOS

Cargo : Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: Manter o ambiente de trabalho em ordem o mantendo limpo e asseado. Efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo, providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene, executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente, proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções, usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação, sugerir a seus chefes imediatos as providências, que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços, levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.

Requisito para provimento: Ensino fundamental.

Cargo: Agente Administrativo

Atribuições: I. Cumprir as orientações da mesa diretora no tocante ao bom andamento das rotinas administrativas da casa legislativa; II. Realizar a guarda e organização de documentos oficiais mediante direcionamento das diretorias a que estiver subordinado; III. Dar suporte nos processos legislativos; IV. Orientar visitantes na conservação dos espaços públicos; V. Zelar pelos procedimentos estabelecidos pela mesa diretora; VI. Organizar o acervo documental da Câmara Municipal.

Requisito para provimento: Ensino médio completo.

Cargo: Vigilante



CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

Atribuições: Promover a vigilância do prédio da Câmara Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no Legislativo fora do horário normal de funcionamento, verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando a abertura e fechamento dos portões, executar outras tarefas que lhe forem determinadas, exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: Ensino fundamental.

Cargo: Motorista

Atribuições: Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização, transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança, observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas, observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência, anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado e executar outras tarefas correlatas.

Requisito para provimento: Ensino fundamental

Cargo: Recepcionista

Atribuição: I. Atuar na recepção da Câmara de Vereadores; II. Atender e classificar ligações; III. Anotar recados e visitantes; IV. Fazer o direcionamento de ligações; V. Prestar apoio em ligações e pesquisas para a administração da Câmara Municipal; VI. Prestar apoio na organização das atividades diárias; VII. Gerenciar agendas e ligações; VIII. Esclarecer ou direcionar dúvidas a outros colaboradores qualificados; IX. Realizar outras atribuições correlatas à função a critério da chefia imediata.

Requisito para provimento: Ensino fundamental completo

Cargo: Agente de Controle Interno

Atribuições: I- Auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições e o fortalecimento do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; II. Organizar, reunir e arquivar os documentos do Controle Interno Municipal; III. Dar suporte aos procedimentos de fiscalização auxiliando o Controlador Geral no atendimento aos órgãos competentes

Requisito para provimento: Ensino superior completo.

Cargo: Agente de Contabilidade

Atribuições: Organiza e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade de natureza permanente e continuada no âmbito da Administração Pública Municipal, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, bem como, organizar toda documentação referente a contabilidade; fazer classificação de despesas, verificar impostos retidos e fazer liquidação;

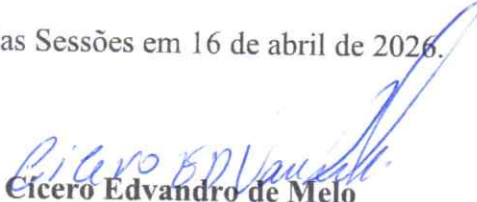


CÂMARA MUNICIPAL DE
SERTÂNIA
CASA JOSÉ SEVERO DE MELO
O Futuro do Município Passa por Aqui.

controlar saídas de documentos e correspondências em geral do setor protocolando os recebimentos e entregas, a fim de evitar possíveis extravios; emitir notas de empenhos, boletos e outros documentos, através de programas específicos, para os devidos pagamentos bem como fazer classificação de despesas, fazer a elaboração dos demonstrativos contábeis do órgão, bem como os respectivos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal ([Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000](#)).

Requisito para provimento: requisitos mínimos para investidura no cargo, técnico em contabilidade devidamente habilitado e em situação de regularidade perante o Conselho Regional de Contabilidade.

Sala das Sessões em 16 de abril de 2026.


Cicero Edvandro de Melo
Presidente