



DIÁRIO OFICIAL

Câmara Municipal de
Araci

Ano: 02

Edição: 188

Páginas: 16

Terça-feira

31 de Dezembro de 2024

Índice do Diário

Atos Oficiais

- Decreto Legislativo - Nº 029/2024
- Portaria - Nº 049/2024
- Resolução- Nº 006/2024



**Esse município
tem autonomia**

Diário Oficial
Publicações de Atos Oficiais

INSTITUTO OFICIAL
DE PUBLICIDADE
LEGAL -
IOP:200242190001
38

Assinado de forma
digital por INSTITUTO
OFICIAL DE
PUBLICIDADE LEGAL -
IOP:20024219000138
Dados: 2024.12.31
12:17:55 -03'00'



<https://camaraaraci.ba.gov.br/>

Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira — ICP

Página 01

31 de Dezembro de 2024

Câm. de Araci

Av. 7 de Setembro, nº 320 - Centro

Tel: 75 3266-1969

CNPJ: 16.435.828/0001-02

Atos Oficiais

Decreto Legislativo

Nº 039/2024

DECRETO LEGISLATIVO Nº 39 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2024

Fixa o subsídio dos vereadores do município de Araci, Estado da Bahia, para a legislatura 2025-2028.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI, no uso de suas atribuições previstas no artigo 16 inciso IV, alínea “g”, do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e Ele promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º - O subsídio mensal dos Vereadores da Câmara Municipal do município de Araci, Estado da Bahia, fica fixado em R\$ 13.202,55 (treze mil, duzentos e dois reais e cinquenta e cinco centavos) a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 2º - As despesas decorrentes deste Decreto Legislativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas ao vigente Orçamento da Câmara Municipal.

Art. 3º - Este Decreto Legislativo entra em vigor em 1º de janeiro de 2025 terá validade até 31 de dezembro de 2028.

Araci – Bahia, 31 de dezembro de 2024.

VALTER ANDRADE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araci



Portaria

Nº 049/2024

PORTARIA Nº 49 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2024

Concede estabilidade à servidora pública e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno da Câmara e pela Lei Complementar nº 2 de 19 de janeiro de 2001 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araci, **RESOLVE**:

Art. 1º - Declarar estável no serviço público, a partir de 1º de janeiro de 2025, a servidora **AMELINE PINHO OLIVEIRA DA SILVA**, Auxiliar de Serviços Gerais, classe “A”, nível “I”, em virtude do parecer favorável emitido pela Comissão de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Araci que opinou pela aprovação da servidora no estágio probatório.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Araci, 31 de dezembro de 2024.

VALTER ANDRADE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araci



Resolução

Nº 006/2024

RESOLUÇÃO Nº 6 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2024

Altera as Resoluções nº 3 e 4, de 3 de janeiro de 2022 para criar cargos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araci, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACI, no uso de suas atribuições previstas no artigo 16 inciso IV, alínea “g”, do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e Ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Altere-se a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araci para:

I – criar 13 (treze) cargos de Secretário Parlamentar, símbolo CPC-4, com a finalidade de secretariar os trabalhos e demais atividades dos gabinetes parlamentares;

II – criar 2 (dois) cargos de Assessor Parlamentar, símbolo CPC-4, para o exercício das atribuições já previstas na Resolução nº 3, de 3 de janeiro de 2022;

III – criar 3 (três) cargos de Chefe de Gabinete, símbolo CPC-2, para o exercício das atribuições já previstas na Resolução nº 3, de 3 de janeiro de 2022;

IV – extinguir 2 (dois) cargos de Assessor Parlamentar II, símbolo CPC-3.

Art. 2º - O capítulo IV e artigo 13 da Resolução nº 3, de 3 de janeiro de 2022, passam a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DAS ASSESSORIAS E SECRETARIAS PARLAMENTARES

Art. 13 – Compete à Assessoria Parlamentar prestar assessoramento em questões parlamentares, administrativas e políticas no âmbito do gabinete dos vereadores, inclusive em atividades externas e àquelas relacionadas à comunidade, sempre no interesse do mandato parlamentar.

Art. 13-A – Compete à Secretaria Parlamentar dirigir os trabalhos do gabinete, prestar assistência ao vereador e aos demais assessores na resolução de demandas que exijam assessoramento especializado.



Art. 13-B – Compete a cada vereador a responsabilidade pelo controle do serviço dos assessores e secretários parlamentares lotados no respectivo gabinete.” (NR)

Art. 3º - O capítulo V e artigo 14 com seu parágrafo da Resolução nº 3, de 3 de janeiro de 2022, passam a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 14 – Os gabinetes dos membros da Mesa são unidades de assessoramento parlamentar especializado, que tem por objetivo conceder suporte funcional ocupantes desses cargos, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades a eles atribuídas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único – Cada gabinete de membro da Mesa terá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.” (NR)

Art. 4º - O *caput* do artigo 34 da Resolução nº 4, de 3 de janeiro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34 - Fica concedida a percepção mensal de auxílio-alimentação aos servidores efetivos do Poder Legislativo do município de Araci, destinado a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago diretamente no contracheque.” (NR)

Art. 5º - O § 1º, incisos I e II, do artigo 41 da Resolução nº 4, de 3 de janeiro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41 –

§ 1º – O adicional de capacitação será concedido nos seguintes percentuais calculado sobre o vencimento base do servidor:

I – adicional de capacitação nível 1: 50% (cinquenta por cento) quando somadas 240 (duzentas e quarenta) horas de cursos (AC – Nível 1); (NR)

II - adicional de capacitação nível 2: 75% (setenta e cinco por cento) quando somadas 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos (AC – Nível 2).” (NR)

Art. 6º - O § 3º, incisos I e II, do artigo 41 da Resolução nº 4, de 3 de janeiro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 42** –

§ 3º - O adicional incidirá sobre o vencimento base do servidor da seguinte forma:

I - 75% (setenta e cinco por cento), em se tratando de certificado de pós-graduação;

II - 50% (cinquenta por cento), em se tratando de certificado de Graduação;” (NR)

Art. 7º - Revogue-se o § 6º do artigo 25 da Resolução nº 4, de 3 de janeiro de 2022.

Art. 8º - Altere-se os anexos II e III da Resolução nº 3, de 3 de janeiro de 2022 e o anexo Resolução nº 4, de 3 de janeiro de 2022 nos termos do anexo desta Resolução.

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Araci – Bahia, 31 de dezembro de 2024.

VALTER ANDRADE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araci



ANEXO

Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão do Quadro de Pessoal
(Da Resolução nº 3, de 3 de janeiro de 2022, alterado pela Resolução nº 6 de 31 de dezembro de 2024)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
	Diretor Geral	CPC-1	1
	Diretor Administrativo e Financeiro	CPC-1	1
	Diretor de Assuntos Legislativos	CPC-1	1
	Diretor de Controle Interno	CPC-1	1
	Chefe de Gabinete	CPC-2	4
	Ouvidor	CPC-2	1
	Coordenador de Comunicação	CPC-3	1
	Coordenador de RH	CPC-3	1
	Secretário Parlamentar	CPC-4	13
	Assessor Parlamentar	CPC-4	13

Anexo III – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão do Quadro de Pessoal
(Da Resolução nº 3, de 3 de janeiro de 2022, alterado pela Resolução nº 6 de 31 de dezembro de 2024)

CARGO: Técnico Legislativo	SÍMBOLO: CPE-1
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 2
	CARGA HORÁRIA: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o diretor de Assuntos Legislativos em todas as suas atribuições, objetivando a correção dos procedimentos com vistas ao devido processo legislativo. Manter sob sua guarda todas as matérias e projetos em tramitação na Câmara legislativa, elaborando os autógrafos de leis e acompanhar os prazos das comissões e matérias encaminhadas ao prefeito para sanção ou veto.	

CARGO: Técnico Administrativo	SÍMBOLO: CPE-2
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: Assistir quaisquer serviços nas áreas legislativa, administrativa e financeira, organizando ainda os serviços de preparo das reuniões das comissões e do plenário. Distribuir correspondências para os vereadores, serviços de informática, de som, zelar e cuidar dos bens móveis e imóveis do patrimônio da Câmara Municipal. Outros serviços designados pelo Presidente.	

CARGO: Motorista	SÍMBOLO: CPE-3
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente e possuir carteira nacional de habilitação, categoria “B”, no mínimo.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: Conduzir o presidente, vereadores e servidores onde for solicitado com autorização do Presidente; promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação dos veículos à disposição da Câmara; fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Câmara, e solicitar os reparos que se fizerem necessários; controlar o licenciamento e o seguro dos veículos à disposição da Câmara; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e o Secretário Executivo da Câmara e cumprir normas regulamentares internas.	

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais	SÍMBOLO: CPE-4
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 3
	CARGA HORÁRIA: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: Executar todas as atividades inerentes ao funcionamento do Poder Legislativo, atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral.	

CARGO: Diretor Geral	SÍMBOLO: CPC-1
PRÉ-REQUISITOS: cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: Dirigir os serviços nas dependências da Câmara; despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara; controlar o registro e autuação dos processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do regimento interno e da legislação vigente; Subscrever os termos de contratos aprovados pela Presidência; prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência; distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais; organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos; convocar os servidores para a prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes; propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos; julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara; autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara até o limite previsto em lei; elaborar a correspondência oficial da Câmara, sob a responsabilidade da Presidência; promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a oitiva do assessoramento jurídico em ofício na Casa, através do departamento de licitações e Contratos; fornecer, mediante autorização do Presidente, a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição; manter livros e de termos de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa; executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Executiva designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.	

CARGO: Diretor Administrativo e Financeiro	SÍMBOLO: CPC-1
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de Tesouraria Da Câmara Municipal; coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes; coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente; coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara municipal, em observância à legislação pertinente; desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentadas pela Câmara Municipal; escriturar o livro caixa; elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Departamento Financeiro; receber e controlar os repasses de recursos devido à Câmara Municipal; efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira; manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; coordenar a elaboração e encaminhar ao Gabinete da Diretoria Geral os balancetes mensais e os demonstrativos financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessária; coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos do Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal; assinar cheques juntamente com o Presidente, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.	



CARGO: Diretor Legislativo	SÍMBOLO: CPC-1
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, orientar e distribuir os trabalhos legislativos; assessorar a Mesa Executiva no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara; assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regulamentares; Manter o controle e registro dos processos destinados às comissões; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa executiva e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal; submeter à apreciação e parecer da assessoria jurídica, todas as matérias antes da deliberação do plenário; assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica municipal e regimento Interno da Câmara Municipal; controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental; encaminhar as matérias destinadas à publicação a Assessoria de imprensa; fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Executiva e às Comissões. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva da Câmara Municipal.	

CARGO: Diretor de Controle Interno	SÍMBOLO: CPC-1
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: Avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal; a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Poder legislativo; exercer o controle das operações de crédito, bem como mais direitos e deveres do legislativo Municipal; manter as condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial; colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado; manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos- Ministério Público e Tribunal de contas; Preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa, e cumprimento específico da lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei orçamentária e Fiscal; Guardar sigilosamente dados, informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo; organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara municipal; propor o recolhimento do material inservível e obsoleto; distribuir periodicamente a relação os bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda; receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais em conjuntos com a Diretoria Administrativa e Financeira; guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e os equipamentos; fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da câmara	

Municipal; organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais; determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais; elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal encaminhando ao Departamento de licitações e Contratos; organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara municipal; requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios; realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório à Diretoria Geral e ao presidente; manter as fichas de controle do almoxarifado e patrimônio atualizados.

CARGO: Chefe de Gabinete	SÍMBOLO: CPC-2
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 4
	CARGA HORÁRIA: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: Atender ao público em geral, quando a questões relativas às atividades desenvolvidas pelos membros da Mesa da Câmara, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente; organização administrativa do gabinete referente a arquivos de ofícios, indicações, portarias, pautas de reuniões, projetos de lei, decretos e resoluções, propostas de emendas à Lei Orgânica; cuidar da agenda dos membros da Mesa da Câmara e das demandas que chegam ao gabinete; desenvolver outras atividades que forem determinadas pelo titular d gabinete; prestar apoio e assessoramento especializado em questões administrativas e em matérias em tramitação na Câmara.	

CARGO: Ouvidor	SÍMBOLO: CPC-2
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 4
	CARGA HORÁRIA: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: Determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida; sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, e que necessite maiores esclarecimentos; solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Parlamentar; participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara; prestar apoio à Secretaria fornecendo a quem solicitar, inclusive assessores parlamentares, informações gerais sobre a legislação local e os projetos em tramitação; auxiliar a Secretaria na seleção das proposições prejudicadas nas hipóteses previstas no Regimento Interno; outras atividades afins, ou que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara dos Vereadores.	

CARGO: Coordenador de Recursos Humanos	SÍMBOLO: CPC-3
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: Efetuar o processo de admissão, cadastro e registro informatizado de pessoal e de estagiários. Efetuar o apontamento de horas trabalhadas, conferindo os lançamentos, faltas, atrasos e atestados médicos. Efetuar o atendimento pessoal aos funcionários, dirimindo dúvidas relativas às rotinas de benefícios e de folha de pagamento. Controlar os benefícios sociais concedidos aos funcionários, efetuando as inclusões, alterações e exclusões. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento. Efetuar registro no PASEP, emitir guias de pagamento de fundo de garantia e do INSS, bem como efetuar os relatórios oficiais como RAIS, CAGED e outros. Acompanhar e solicitar a confecção de programas obrigatórios como PPRA, PCMSO e outras atividades afins.	

CARGO: Coordenador de Comunicação	SÍMBOLO: CPC-3
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 1
	CARGA HORÁRIA: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades da assessoria de imprensa; fazer a coordenação das atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação da empresa (mural, sites, comunicados internos), responder pela organização de eventos internos, organização e condução de treinamentos, realizar atendimentos de campanhas internas, revistas institucionais, elaborar a peça de comunicação para ativar a campanha ou a ação já programada, contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação, coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias, organizar eventos e gerenciar a produção de materiais gráficos, atuar no apoio à organização de congressos e outros eventos técnicos, desenvolver outras atividades complementares, relacionadas às diversas áreas da comunicação, desenvolver materiais de comunicação como folders, relatórios de atividades, boletins, atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos), desenvolver e manter uma plataforma virtual de interação entre os diversos públicos, responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área, incluindo a relação com o público.	

CARGO: Secretário Parlamentar	SÍMBOLO: CPC-4
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 13
	CARGA HORÁRIA: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades do Gabinete, recepcionar autoridades e convidados que se dirijam ao espaço, e atender munícipes e autoridades que desejam manter contato com o Parlamentar, agendando horários para telefonemas ou visitas. Gerir e controlar a agenda do Parlamentar, incluindo a marcar audiências, reuniões, entrevistas, visitas e demais compromissos. Realizar a interlocução com outros setores da Câmara Municipal, além de oferecer suporte ao Parlamentar na comunicação com organismos externos e autoridades das esferas municipal, estadual e federal. Também cabe à equipe revisar documentos administrativos e expedientes, encaminhando-os para	

assinatura do Parlamentar quando necessário.

CARGO: Assessor Parlamentar	SÍMBOLO: CPC-4
PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	VAGAS: 13
	CARGA HORÁRIA: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Vereador em todos os assuntos relacionados às funções do vereador, bem como nas reuniões de comissões e sessões plenárias. Construir agendas fora e internas. Representar o vereador em compromissos políticos e administrativos de vereança. Fortalecer a interlocução da atividade do Vereador com a sociedade organizada. Outras atribuições designadas pelo Vereador.	



Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão do Quadro de Pessoal
(Da Resolução nº 4, de 3 de janeiro de 2022, alterado pela Resolução nº 6 de 31 de dezembro de 2024)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
	Diretor Geral	CPC-1	1
	Diretor Administrativo e Financeiro	CPC-1	1
	Diretor de Assuntos Legislativos	CPC-1	1
	Diretor de Controle Interno	CPC-1	1
	Chefe de Gabinete	CPC-2	4
	Ouvidor	CPC-2	1
	Coordenador de Comunicação	CPC-3	1
	Coordenador de RH	CPC-3	1
	Secretário Parlamentar	CPC-4	13
	Assessor Parlamentar	CPC-4	13

Anexo III – Funções Gratificadas, Gratificações e Adicionais
(Da Resolução nº 4, de 3 de janeiro de 2022, alterado pela Resolução nº 6 de 31 de dezembro de 2024)

GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	SÍMBOLO	VALOR
	CET-I	10-100% do vencimento
	CET-II	
	CET-III	

GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE LEGISLATIVA	SÍMBOLO
	15% do vencimento
	30% do vencimento
	45% do vencimento

GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE DE CONTRATAÇÃO	VALOR
	20% sobre o vencimento

ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO	HORAS DE CURSO	VALOR
	240 (duzentas e quarenta) horas	50% sobre o vencimento

	360 (trezentas e sessenta) horas	75% sobre o vencimento
--	----------------------------------	---------------------------

ADICIONAL DE TITULAÇÃO	TÍTULO	VALOR
	Pós-graduação	75% sobre o vencimento
	Graduação	50% sobre o vencimento
	Ações de treinamento	5% (limitado a 15%) sobre o vencimento

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
	FG-1	2	40% do vencimento
	FG-2	2	30% do vencimento
	FG-3	2	20% do vencimento

Página em Branco

