

## LEI MUNICIPAL Nº 396, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024.

REESTRUTURA O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAQUEIRA-PE, MODIFICANDO NOMENCLATURAS E ATRIBUIÇÕES, SUPRIMINDO CARGOS E AJUSTANDO QUANTITATIVOS, SEM AUMENTO DE DESPESAS, E REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 359, DE 31 JANEIRO DE 2023.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JAQUEIRA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições constitucionalmente definidas no artigo 65, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Jaqueira aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Reestrutura-se o quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Jaqueira, Estado de Pernambuco, com a modificação de nomenclaturas e atribuições, supressão de cargos e ajuste de quantitativos, assegurando a manutenção do equilíbrio orçamentário, sem aumento de despesas, nos termos desta Lei.

**Art. 2º** Ficam extintos do quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Jaqueira, 01 (um) cargo de Diretor de Patrimônio, 01 (um) cargo de Diretor de Protocolo Geral, e 01 (um) cargo de Assessor de Controle Interno.

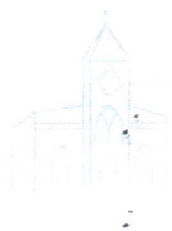
**Art. 3º** Modifica-se a nomenclatura do cargo comissionado de Diretor do Arquivo Geral e dos Anais, que passa a ser denominado de Diretor do Arquivo Geral, Patrimônio e dos Anais.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo modificado pelo caput ficam atualizadas, conforme expresso no anexo único desta Lei.

**Art. 4º** Modifica-se a nomenclatura do cargo comissionado de Assistente Legislativo, que passa a ser denominado de Assessor Parlamentar.

**§ 1º** As atribuições do cargo modificado pelo caput ficam atualizadas, conforme expresso no anexo único desta Lei.





§2º Cada vereador terá o direito de ter à sua disposição um cargo de Assessor Parlamentar, cabendo à Presidência da Câmara Municipal providenciar a disponibilização deste cargo. Será de responsabilidade exclusiva de cada vereador a indicação do nome que preencha os requisitos de investidura estabelecidos no anexo único desta Lei, observando-se, rigorosamente, as qualificações exigidas para o adequado exercício das funções pertinentes.

§ 3º Os Assessores Parlamentares, em razão de sua natureza e inclusive da possibilidade de desempenho de serviços externos, terão suas frequências controladas pelos respectivos Vereadores, conforme lotação, mediante livros de pontos individualizados a serem distribuídos pela Presidência a cada parlamentar, ficando sob a responsabilidade do Vereador controlar a frequência mensal do seu assessor e informá-la mensalmente à Diretoria de Contabilidade, mediante ofício.

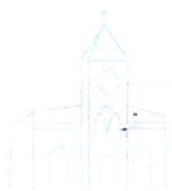
Art. 5º Ficam criados 03 (três) cargos comissionados de Assessor Parlamentar, símbolo CC-5.

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Jaqueira-PE, vigentes por força da Lei Municipal nº 359/2023, ficam alterados e reestruturados, passando a vigorar com a seguinte composição e quantitativos:

Cargo	Quantitativo
Secretário de Finanças	01
Secretário da Câmara	01
Coordenador de Controle Interno	01
Diretor de Tecnologia da Informação	01
Diretor do Arquivo Geral, Patrimônio e dos Anais	01
Diretor de Contabilidade	01
Diretor do Prédio e Zeladoria	01
Diretor de Segurança	01
Assessor de Plenário	01
Assessor Parlamentar	08
Assistente Parlamentar	01
Assistente de Manutenção e Limpeza	01
Ouvidor Geral	01







**Parágrafo único.** Os Cargos de Provimento em Comissão não elencados no quadro geral de servidores comissionados de que trata o *caput*, ficam extintos.

**Art. 7º** A tabela de vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Jaqueira fica reajustada, vigorando nos seguintes termos:

Símbolo	Vencimento
CC - 1	R\$ 2.700,00
CC - 2	R\$ 1.950,00
CC - 3	R\$ 1.700,00
CC - 4	R\$ 1.500,00
CC - 5	R\$ 1.412,00

**Art. 8º** O quadro de pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Jaqueira fica reestruturado e composto pelos seguintes cargos, quantitativos, símbolos e vencimentos:

Cargo	Quantitativo	Símbolo	Vencimento
Secretário de Finanças	01	CC - 1	R\$ 2.700,00
Secretário da Câmara	01	CC - 1	R\$ 2.700,00
Coordenador de Controle Interno	01	CC - 4	R\$ 1.500,00
Diretor de Tecnologia da Informação	01	CC - 4	R\$ 1.500,00
Diretor do Arquivo Geral e dos Anais	01	CC - 5	R\$ 1.412,00
Diretor de Contabilidade	01	CC - 4	R\$ 1.500,00
Diretor do Prédio e Zeladoria	01	CC - 5	R\$ 1.412,00
Diretor de Segurança	01	CC - 4	R\$ 1.500,00
Assessor de Plenário	01	CC - 3	R\$ 1.700,00
Assessor Parlamentar	08	CC - 5	R\$ 1.412,00
Assistente Parlamentar	01	CC - 2	R\$ 1.950,00
Assistente de Manutenção e Limpeza	01	CC - 5	R\$ 1.412,00
Ouvidor Geral	01	CC - 4	R\$ 1.500,00





**Art. 9º** As atribuições funcionais e os requisitos para nomeação nos cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jaqueira estão prescritos no anexo único desta Lei.

**Art. 10** Fica integralmente revogada a Lei Municipal nº 359, de 31 de Janeiro de 2023.

**Art. 11** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

**Art. 12** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, Jaqueira (PE), 08 de novembro de 2023.

**RIDETE CELLIBE PELLEGRINO DE MACÊDO OLIVEIRA**  
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JAQUEIRA-PE





**ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 396/2024**

Cargo	Atribuições	Requisitos de Investidura
Secretário de Finanças	Dirigir e supervisionar, em nível superior, as atividades administrativas e financeiras da edilidade, respondendo diretamente à Presidência; Atender e auxiliar a Presidência nas decisões administrativas e financeiras de nível superior, bem como acompanhar a execução das mesmas; Chefiar a contabilização das despesas da Câmara Municipal, responsabilizando-se por coordenar, padronizar e acompanhar a regularidade técnica do empenho das despesas; Dirigir pessoalmente a execução das classificações contábeis, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles; Efetuar provisão de pagamento, de aquisição de materiais ou serviços; Lançar, sob orientação da consultoria técnica especializada, dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; Elaborar, em coordenação com a assessoria e consultoria contábil, balancetes e outros demonstrativos contábeis, mantendo rotina contábil compatível com as determinações da Lei Federal nº 4.320/64; Apresentar a Presidência, mensalmente, o comportamento do total de gastos com pessoal, emitindo relatório técnico quando aferir qualquer afronta a Lei de Responsabilidade Fiscal e aos percentuais constitucionais; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Providenciar o pagamento das respectivas despesas e preparar o demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, para apresentar a posição da situação financeira existente; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência, assessorando-o, assim como ao Controle Interno, sempre que solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nacionalidade brasileira;</li> <li>- gozo dos direitos políticos;</li> <li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li> <li>- idade mínima de 18 anos;</li> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- aptidão física e mental; e</li> <li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li> </ul>
Secretário da Câmara	Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo e no acompanhamento da tramitação das proposições; Realizar os estudos e pesquisas que	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nacionalidade brasileira;</li> </ul>



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cioud.jt-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/52-20250120110718.pdf>  
 assinado por: IdUser 204



	<p>Ihe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; Permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; Permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; Orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; Auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; Zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; Comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência, assessorando-o.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gozo dos direitos políticos;</li> <li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li> <li>- idade mínima de 18 anos;</li> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- aptidão física e mental; e</li> <li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li> </ul>
<p>Coordenador de Controle Interno</p>	<p>Dirigir e coordenar as atividades de Controle Interno, determinando e acompanhando a realização de atividades e atribuições afetas à auditoria e controle no âmbito da Câmara Municipal de Jaqueira; Analisar e avaliar os atos administrativos de gestão e as despesas públicas no que pertine à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade; acompanhar os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, assim como o controle de gastos e estoque do almoxarifado; Acompanhar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores, controle de uso, execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); Observar e fazer cumprir os limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; Exercer outras atribuições correlatas e não especificadas; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo; Acompanhar o cumprimento dos prazos e</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nacionalidade brasileira;</li> <li>- gozo dos direitos políticos;</li> <li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li> <li>- idade mínima de 18 anos;</li> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- aptidão física e mental; e</li> <li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li> </ul>



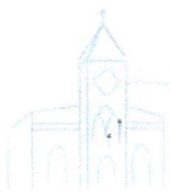




	<p>obrigações legais, bem como o envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado, conforme cronograma pré-determinado; Realizar estudos de otimização de rotinas administrativas e financeiras, assim como dos gastos com atividades meio; Manter relação direta com o Ouvidor Geral com vistas a individualizar as necessidades da população frente ao serviço prestado, acompanhando diretamente a publicidade dos atos administrativos, entre outras atribuições afetas ao cargo que não tenham sido relacionadas, ou que venham a ser indicadas pelos órgãos de controle externo e pela legislação.</p>	
Diretor de Tecnologia da Informação	<p>Dirigir e executar atividades relacionadas às soluções de tecnologia da informação - TI, que envolvem análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação; coordenar a automação de processos de negócios e sistemas de apoio a tomada de decisão; definir e monitorar procedimentos de segurança da informação; apoiar atividades de gestão estratégica e governança de TI; Desempenhar a gestão da rede de telemática no âmbito da Câmara Municipal de Jaqueira; Realizar outros procedimentos de controle, confiabilidade e segurança de dados e informações eletrônicas, inclusive de multimídia; Definir e dar suporte a softwares licenciados e/ou desenvolvidos especificamente para uso da edilidade; Propor, acompanhar, gerir e fiscalizar a execução de serviços de TI contratados de terceiros na sua área de atuação; Sugerir a necessidade de aquisição de acessórios de TI, tais como adaptadores, cabos, conectores, caixas de som, softwares, dentre outros; Prover o acesso aos recursos de multimídia da edilidade; entre outras atribuições correlatas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo e, no mínimo, curso técnico em Tecnologia da Informação;</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul>
Diretor do Arquivo Geral, Patrimônio, e dos Anais	<p>Dirigir e executar os processos arquivísticos, avaliando e classificando as documentações; organizar e conservar as informações relacionadas à gestão da atividade de instituições ou pessoas, independentemente do suporte em que estiverem registradas, referenciando os documentos para que sejam facilmente localizados por qualquer usuário do arquivo;</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações</li></ul>







	<p>assessorar nas rotinas de tratamento arquivístico e na disponibilização de documentos solicitados pelos Vereadores, pela Presidência e pelo servidor ou prestador responsável pela alimentação do site e do portal da transparência; coordenar todas as atividades relativas ao patrimônio da Câmara; organizar, manter e alimentar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara; identificar os bens móveis, com a afixação de plaquetas para fins de inventário; preparar processos de alienação de bens móveis considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; orientar sobre a utilização dos materiais permanentes; fiscalizar as unidades quanto ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; realizar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da edilidade; registrar, carregar, elaborar relatórios e documentações referentes aos bens móveis e imóveis; conferir a entrega de materiais permanentes; confeccionar balanços sobre o estado dos bens móveis e imóveis da Câmara; elaborar relatórios de pendências sobre a troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes públicos; controlar, fiscalizar e sugerir novas propostas referentes ao patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; desempenhar outras atribuições correlatas ao arquivo, patrimônio e às demais funções ligadas à atividade legislativa da Câmara Municipal de Jaqueira.</p>	<p>militares e eleitorais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul>
Diretor de Contabilidade	<p>Dirigir e executar as rotinas de contabilização das despesas da Câmara Municipal, responsabilizando-se por coordenar, padronizar e acompanhar a regularidade técnica do empenho das despesas, em auxílio à Secretaria de Finanças e ao contador da edilidade; Auxiliar na elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, mantendo rotina contábil compatível com as determinações da Lei Federal nº 4.320/64; Auxiliar a Secretaria de Finanças no desenvolvimento e execução de rotinas contábeis e de responsabilidade fiscal; Dar suporte à Presidência e a Secretaria de Finanças no fornecimento de elemento para orientação em remanejamentos ou aberturas de créditos adicionais, sempre que solicitado e necessário; Auxiliar a Secretaria de Finanças no exame e conferência dos processos de pagamento,</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li></ul>

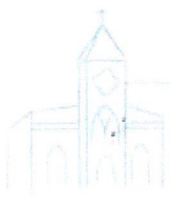




		<p>tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade; Promover, em colaboração com a Secretaria de Finanças, o empenho prévio das despesas da Câmara; Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro; Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores, entre outros, em cooperação e sob a orientação da Secretaria de Finanças; Propor normas e rotinas internas de natureza contábil; e Executa outros serviços necessários, por ordem do superior imediato e mediante assessoria direta à Presidência.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li> </ul>
Diretor do Prédio e Zeladoria		<p>Administrar e monitorar as instalações físicas, elétricas e sanitárias do prédio do Poder Legislativo; Identificar preventivamente ou corretivamente as necessidades de manutenção predial dos imóveis da edilidade e propor a execução das medidas necessárias para a conservação dos bens públicos; Acompanhar o recebimento e a inspeção dos materiais utilizados na instalação e manutenção predial, adquiridos de forma direta ou por procedimento licitatório, ou ainda empregados mediante empreitada por preço global ou empreitada integral; Promover a organização e o controle das atividades de execução e avaliação dos serviços de manutenção predial e demais serviços afins; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados para execução dos serviços de manutenção predial; Acompanhar o estoque dos materiais de sua área, requisitando à autoridade superior a aquisição, manutenção ou substituição de produtos ou bens; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nacionalidade brasileira;</li> <li>- gozo dos direitos políticos;</li> <li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li> <li>- idade mínima de 18 anos;</li> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- aptidão física e mental; e</li> <li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li> </ul>
Diretor de Segurança		<p>Dirigir, supervisionar, coordenar e delegar os serviços de vigilância dos espaços e bens públicos de propriedade do Poder Legislativo; Orientar e fiscalização a conservação de bens e materiais empregados na vigilância patrimonial das áreas da Câmara Municipal; Acompanhar o cumprimento das jornadas diárias de trabalho, escalas e qualidade dos serviços exercentes de atribuições relacionadas direta ou indiretamente com o controle de acesso, monitoramento e vigilância geral; Acompanhar o estoque dos materiais de sua área, requisitando à autoridade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nacionalidade brasileira;</li> <li>- gozo dos direitos políticos;</li> <li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li> </ul>



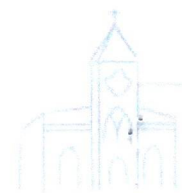




	superior a aquisição, manutenção ou substituição de produtos ou bens; Zelar pela qualidade do circuito interno de videomonitoramento, acompanhando a funcionalidade e indicando necessidades neste aspecto, propondo soluções e melhorias em vigilância; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência.	<ul style="list-style-type: none"><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul>
Assessor de Plenário	Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores e o Secretário da Câmara nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, acompanhando o cronograma e as fases da reunião; Fiscalizar e auxiliar na elaboração da pauta de reuniões, sessões, decretos e resoluções, conforme determinação da Mesa Diretora; Anotar e encaminhar à Mesa os apelos regimentais e as questões de ordem dos Vereadores, quando apresentadas por escrito; Elaborar pesquisas técnicas sobre as normas regimentais e expedir pareceres sempre que solicitado sobre alguma questão regimental, convocando a Assessoria Jurídica para esclarecer pontos técnicos relevantes; Acompanhar os prazos de sanção e as publicações dos atos oficiais, bem como a ciência e efetividade dos mesmos; Encaminhar matérias à publicação e emitir certidões solicitadas pela Mesa Diretora, pelos Edis e por populares; Receber e autuar as proposituras; e Realizar outras atribuições administrativas relacionadas à função técnico-legislativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul>
Assessor Parlamentar	Assessorar o Vereador em suas questões político-administrativas, incluindo visitas aos locais de obras públicas e acompanhamento do desenvolvimento social das diversas localidades do Município, zona urbana e rural; Levantar as principais deficiências de infraestrutura, saúde e educação, assessorando no apoio administrativo, aconselhamento e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse do Vereador, dando subsídios ao assessor jurídico neste sentido; Manter constante contato com os setores da sociedade civil organizada, objetivando	<ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li></ul>







	<p>depurar os anseios e necessidades da sociedade e submetê-los à ciência do Vereador; além de desempenhar outras funções de assessoramento designadas diretamente pelo Vereador, desde que sejam compatíveis com o cargo e guardem relação com o interesse público.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul>
Assistente Parlamentar	<p>Auxiliar o Secretário da Câmara e o Assessor de Plenário na elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Jaqueira e dos Vereadores; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos, em auxílio ao Assessor de Plenário; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; 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 dos Vereadores, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e da</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- nacionalidade brasileira;</li><li>- gozo dos direitos políticos;</li><li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li><li>- idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- aptidão física e mental; e</li><li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li></ul>

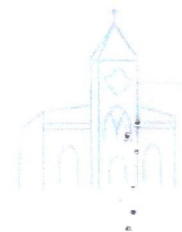


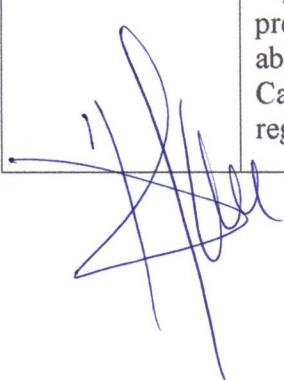


	<p>Presidência; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias, auxiliando o Secretário da Câmara e o Assessor de Plenário; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo geral; e Executar outras atividades correlatas.</p>	
Assistente de Manutenção e Limpeza	<p>Dirigir, supervisionar, coordenar e delegar os serviços de copa, limpeza e higiene dos espaços e bens públicos de propriedade do Poder Legislativo; Orientar e realizar as atividades de conservação de bens e materiais empregados na limpeza das áreas da Câmara Municipal; Acompanhar o estoque dos materiais de sua área, requisitando à autoridade superior a aquisição, manutenção ou substituição de produtos ou bens; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nacionalidade brasileira;</li> <li>- gozo dos direitos políticos;</li> <li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li> <li>- idade mínima de 18 anos;</li> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- aptidão física e mental; e</li> <li>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</li> </ul>
Ouvidor Geral	<p>Dirigir pessoalmente o setor de ouvidoria, implantando mecanismos físicos e eletrônicos de recebimento de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para autuação e providências junto aos órgãos competentes; Comunicar, de imediato, ao Controle Interno e à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas; Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demande análise legal do ato impugnado ou questionado; Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vício cometidos, apresentando solução para a resolução do problema;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nacionalidade brasileira;</li> <li>- gozo dos direitos políticos;</li> <li>- quitação com as obrigações militares e eleitorais;</li> <li>- idade mínima de 18 anos;</li> <li>- Ensino Médio Completo</li> </ul>







	<p>Acompanhar o cumprimento e atendimento de seus relatórios e determinações por parte da Presidência, de tudo dando ciência ao Controle Interno; Elaborar estudos técnicos que viabilizem o aprimoramento da experiência de contato da população com o Poder Legislativo, objetivando a facilidade do acesso e a prevalência de arquivos físicos em formato aberto; dentre outras atribuições correlatas ao Cargo que venham a ser disciplinadas em regulamento próprio.</p>	<p>- aptidão física e mental; e</p> <p>- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.</p>
---	---	--

