



Câmara Municipal de Inajá  
APPROVADO

*[Handwritten signature]*

## PROJETO DE LEI N° 006/2025 DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

**EMENTA:** Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Vereadores de Inajá e dá outras providências.

### CAPÍTULO I – DA CRIAÇÃO E FINALIDADE

**Art. 1º** Fica instituída a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Inajá, no tocante as competências, as atribuições, a composição dos órgãos e dos Anexos que compete a Administração da Câmara Municipal de Vereadores de Inajá

### CAPÍTULO II – COMPETÊNCIAS

**Art. 2º** - O quadro de Servidores Comissionados da Câmara Municipal de Inajá-PE, serão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Camará Municipal.

**Art. 3º** - Os Cargos de Provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direito, chefia ou assessoramento.

**Art. 4º** - Os cargos comissionados públicos são providos por nomeação para cargo em comissão através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido.

### CAPÍTULO III – DOS VENCIMENTOS

**Art. 5º** - Os cargos, bem como os respectivos vencimentos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Inajá, serão os constantes do ANEXO I da presente Lei.

### CAPÍTULO IV – DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 6º** - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe maior do órgão, com anuênciia do Presidente da Câmara.

**Art. 7º** - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.



## **CAPÍTULO V – DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS**

**Art. 8º** - Conceder-se-á gratificação, auxílio ou adicional:

- I- de função;
- II- de dedicação exclusiva;
- III- Décimo Terceiro Salário;

§ 1º -Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento, em qualquer hipótese;

§ 2º -As gratificações de que tratam os Incisos I e II deste artigo serão concedidas através de Portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal, no percentual máximo de 100% (cem por cento), do vencimento base do servidor.

## **CAPÍTULO VI – DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

**Art. 9º** - A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada por Lei específica.

## **CAPÍTULO VII – DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

**Art. 10** - O Décimo Terceiro Salário deve ser pago, anualmente, ao servidor Investido em cargo de livre nomeação e exoneração, independente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - O Décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente;

§ 2º -A fração igual ou superior a 15 (quinze dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior);

§ 3º - O décimo Terceiro Salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final será até o dia 20 de dezembro de cada ano;

§ 4º -O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento;

§ 5º -A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês de dezembro, descontada a importância da primeira parcela, pelo valor pago;

§ 6º - Caso o servidor público deixe o serviço público municipal, o Décimo Terceiro Salário será pago proporcionalmente ao número máximo de meses no ano, com base remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

## **CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** - São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:



- I. Anexo I – quadro de vencimentos e cargos comissionado;
- II. Anexo II – descrição Sumária dos cargos;

Art. 12 -Ficará assegurado a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do poder Legislativo Municipal.

Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 1.361/2023, bem como as demais disposições em contrário.

Inajá-PE, 02 de dezembro de 2025.

**Paula Valeria Torres Lima**  
Presidente

**Clenilziane Maria da Silva Araújo**  
Vice Presidente

**Miqueias Tiago de Vasconcelos Carvalho**  
Secretario



## ANEXO I

### QUADRO DE VENCIMENTOS E CARGOS COMISSIONADOS

#### A) RELAÇÃO DE VALORES E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VALOR
CC-1	R\$ 4.000,00
CC-2	R\$ 3.000,00
CC-3	R\$ 2.000,00
CC-4	R\$ 1.700,00

#### B) RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

LOTAÇÃO	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Administração	Assessor Administrativo	CC-1	01
Administração	Assessor Legislativo	CC-1	01
Administração	Assessor Jurídico	CC-1	01
Contabilidade	Tesoureiro	CC-1	01
Contabilidade	Assessor Contábil	CC-2	01
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Sistema de Controle Interno	Coordenador de Controle Interno	CC-2	01
Administração	Chefe de Secretaria	CC-2	01
Gabinete da Presidência	Assessor das Comissões	CC-3	04
Administração	Ouvidor	CC-3	01
Administração	Ouvidor Adjunto	CC-4	01
Gabinete dos Vereadores	Assessores de Gabinete	CC-4	11



## ANEXO II

### 1 - CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Referência Salarial: CC-1

#### ATRIBUIÇÕES

##### a) Descrição Sumária:

- Dirigir, organizar e controlar as atividades de divisão que chefia para assegurar o bom andamento dos trabalhos.

##### b) Descrição Detalhada:

- Dirige e controla os trabalhos que lhe são afetos, distribuindo serviços a todos os servidores da divisão;
- Observar rigorosamente o horário de trabalho;
- Propõe a seus superiores a escala de férias de seus subordinados;
- Apresenta e encaminha a seu superior imediato o relatório dos trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão;
- Reúne mensalmente seus subordinados para discutir assuntos ligados diretamente a divisão;
- Assina e revisa documentos necessários a execução dos trabalhos ligados à divisão, e controla sua utilização;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Livre Nomeação

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas.



## 2 - CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Referência Salarial: CC-1

### ATRIBUIÇÕES

#### a) Descrição Sumária:

- Realizar os trabalhos de auxílio e acompanhamento de atividades legislativas.

#### b) Descrição Detalhada:

- Auxiliar vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções, e correspondências em geral.
- Assessorar o Presidente e os demais membros da mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara, supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores.
- Supervisionar as atividades de ceremonial, e relações públicas;
- Sugerir as Comissões permanentes quanto a relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- Ispencionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da prefeitura, bem como efetuar a conferencia dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- Promover os serviços de registro e referencia legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara;
- Acompanhar o desenvolvimento de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;
- Rever os atos da Câmara antes do seu envio a publicação;
- Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres;
- Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar realização de viagens e trabalho à noite, sábados, domingos e feriados.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas.



### 3 - CARGO: ASSESSOR JURIDICO

Referência Salarial: CC-1

#### ATRIBUIÇÕES

##### a) Descrição Sumária:

- Prestar assessoramento técnico e jurídico à Câmara Municipal, oferecendo suporte legal às atividades parlamentares e administrativas, garantindo a correta interpretação, aplicação e defesa do ordenamento jurídico no âmbito do Poder Legislativo.

##### b) Descrição Detalhada:

- Emitir pareceres jurídicos sobre Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções e demais matérias submetidas ao legislativo;
- Orientar a Mesa Diretora, Comissões Parlamentares e Vereadores quanto aos aspectos legais, constitucionais e regimentais das proposições;
- Assessorar na elaboração e revisão de minutas legislativas, adequando-as às técnicas formais, normas jurídicas e ao interesse público;
- Analisar contratos, convênios, atas, atos normativos e demais documentos da Câmara, apresentando parecer sobre legalidade e conformidade;
- Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos envolvendo o Poder Legislativo, promovendo as medidas cabíveis;
- Apoiar a defesa institucional da Câmara em juízo ou fora dele, quando autorizado pela Mesa Diretora;
- Auxiliar na interpretação do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal e da legislação correlata;
- Realizar estudos jurídicos necessários ao desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas;
- Garantir a segurança jurídica das ações da Casa Legislativa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores ou pela Mesa Diretora.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar realização de viagens e trabalho à noite, sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo
- b) Habilidades: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas.



#### 4 - CARGO: TESOUREIRO

Referência Salarial: CC-1

#### ATRIBUIÇÕES

- a) Descrição Sumária: Realizar os trabalhos correlativos a seus cargos mantendo um controle claro e objetivo e sua área de atuação.
- b) Descrição Detalhada:
  - Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;
  - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentaria;
  - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
  - Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira;
  - Promover o empenho prévio das despesas da câmara municipal;
  - Promover os processos de pagamento, tomando as providencias cabíveis quando da verificação de irregularidades;
  - Encaminhar ao setor contábil da prefeitura municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiros e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
  - Manter o controle dos depósitos aplicações e retiradas bancárias;
  - Executar toda atividade relativa a tesouraria;
  - Executar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com a disponibilidade de numerários;
  - Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como encargos financeiros correspondentes as rescissões, horas extras e demandas relativas as atividades dos servidores da Câmara Municipal sob a autorização do presidente;
  - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho à noite, sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas.



## 5 - CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL.

Referência Salarial: CC-2

### ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sumária:** Realizar trabalhos correlatos mantendo um controle claro e objetivo em sua área de atuação.

b) **Descrição Detalhada:**

- Auxiliar na realização dos pagamentos e recebimentos;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- Preparar cópias dos balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira;
- Auxiliar seu superior imediato na promoção dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- Realizar as cópias e conferências dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário;
- Executar o auxílio a toda a atividade relativa a tesouraria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### CONDICÕES DE TRABALHO:

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **InSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo

b) **HABILITAÇÃO:** Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas.



## 6 - CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENTE

Referência Salarial: CC-2

### ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sumária: Coordenar, planejar e supervisionar as atividades administrativas e políticas do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, assegurando a eficiência nos atendimentos e o bom funcionamento do fluxo institucional entre a Presidência, os parlamentares, órgãos públicos e a sociedade.

b) Descrição Detalhada:

- Assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas atividades administrativas, parlamentares e de representação institucional;
- Organizar e controlar a agenda oficial do Presidente, incluindo audiências, reuniões e eventos legislativos;
- Coordenar a equipe do Gabinete, distribuindo tarefas e acompanhando sua execução;
- Garantir atendimento qualificado ao público, autoridades, entidades e demais órgãos que demandem o Gabinete;
- Preparar e revisar correspondências oficiais, despachos e documentos a serem assinados pelo Presidente;
- Articular a comunicação interna entre a Presidência e os demais setores da Câmara, promovendo integração administrativa;
- Acompanhar as atividades legislativas e demandas dos vereadores, repassando ao Presidente informações necessárias à tomada de decisões;
- Auxiliar na organização de eventos oficiais e reuniões solenes do Poder Legislativo;
- Zelar pela imagem institucional da Casa Legislativa e manter conduta compatível com o interesse público;
- Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo

b) Habilidades: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas.



## 7 - CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Referência Salarial: CC-02

### ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sumária:** apoiar as unidades executoras, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle.
- b) **Descrição Detalhada:**
- emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Poder Legislativo Municipal com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes;
  - elaborar as normas de Controle Interno para os atos do Poder Legislativo a serem aprovadas por decreto do Poder Legislativo;
  - propor ao Presidente da Câmara Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos do Poder Legislativo;
  - programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade de pelo menos anual;
  - programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;
  - manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da mesa diretora da Câmara Municipal de Inaja, com atestado do Presidente da Casa que tomou conhecimento das conclusões nela contida;
  - sugerir ao Presidente da Câmara Municipal a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
  - sugerir ao Presidente da Câmara Municipal, que solicite ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;
  - sugerir ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito de sua competência, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal.
  - programar e sugerir ao Presidente da Câmara Municipal, a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno;
  - assinar, em conjunto, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC nº 101/2000.
  - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do Órgão Central do SCI Municipal;
  - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;



- verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;
- verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;
- verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;
- avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;
- apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência a este Tribunal;
- verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelo Poder Legislativo;
- Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica deste Tribunal;
- Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;
- Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com Os órgãos de controle e o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **InSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo
- b) **HABILITAÇÃO:** Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas.



#### 8 - CARGO: CHEFE DE SECRETARIA

Referência Salarial: CC-02

#### ATRIBUIÇÕES:

##### a) Descrição Sumária:

- Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades administrativas da Secretaria da Câmara Municipal, garantindo o andamento adequado dos serviços legislativos e o apoio necessário às sessões plenárias e atividades parlamentares.

##### b) Descrição Detalhada:

- Coordenar os serviços de expediente administrativo, protocolo, arquivo, tramitação e controle de documentos legislativos;
- Organizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas às sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- Proceder à elaboração, revisão, conferência e expedição de atas, correspondências, certidões e demais documentos oficiais;
- Gerenciar o acesso e atualização de registros oficiais, tais como leis, decretos, resoluções, portarias e requerimentos;
- Controlar o recebimento, autuação e tramitação de matérias legislativas, assegurando prazos regimentais;
- Dar suporte direto à Mesa Diretora e aos vereadores no cumprimento das funções parlamentares;
- Realizar atendimento ao público, prestando informações sobre processos legislativos e documentos oficiais;
- Organizar arquivos físicos e digitais da Secretaria, mantendo a guarda e preservação dos atos da Câmara;
- Supervisionar e distribuir tarefas aos servidores lotados na Secretaria;
- Manter comunicação permanente com os demais setores do Legislativo e com órgãos públicos externos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Mesa Diretora ou pela Presidência.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Contato com Os órgãos de controle e o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Superior Completo

b) Habilidades: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas.



## 9 - CARGO: ASSESSOR DAS COMISSÕES

Referência Salarial: CC-03

### ATRIBUIÇÕES:

#### b) Descrição Sumária:

- Prestar suporte técnico, administrativo e legislativo às Comissões Permanentes da Câmara Municipal, contribuindo para a análise, instrução e emissão de pareceres sobre matérias legislativas.

#### b) Descrição Detalhada:

- Assessorar tecnicamente as Comissões Permanentes em todas as suas atividades regimentais;
- Proceder à análise preliminar de proposições legislativas, apresentando estudos, minutas de votos e sugestões de encaminhamentos;
- Auxiliar na elaboração de pareceres, relatórios e documentos necessários às deliberações das Comissões;
- Controlar e acompanhar a tramitação das matérias submetidas às Comissões, observando prazos regimentais;
- Organizar e secretariar reuniões, audiências públicas e diligências, lavrando atas e registrando presenças;
- Promover o levantamento de informações relevantes junto a órgãos públicos ou entidades da sociedade civil sempre que necessário à instrução de proposições;
- Auxiliar na elaboração da pauta das reuniões, conforme demandas dos Presidentes das Comissões;
- Manter atualizado o registro de documentos, relatórios e decisões das Comissões;
- Disponibilizar informações legislativas aos vereadores, assessorias e ao público, quando autorizado;
- Integrar-se administrativamente aos demais setores da Casa, assegurando fluxo adequado de documentos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora ou Presidentes das Comissões.
- 

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Contato com Os órgãos de controle e o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Superior Completo

b) Habilidade: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas.



#### 10 - CARGO: OUVIDOR

Referência Salarial: CC-03

#### ATRIBUIÇÕES:

##### c) Descrição Sumária:

- Atuar como canal oficial de comunicação entre o cidadão e o Poder Legislativo Municipal, recebendo, analisando, encaminhando e acompanhando manifestações, assegurando transparência, participação social e melhoria dos serviços oferecidos pela Câmara.

##### b) Descrição Detalhada:

- Receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios ou solicitações dos cidadãos relacionadas à atuação do Poder Legislativo;
- Proceder à triagem e análise preliminar das demandas recebidas, classificando-as conforme sua natureza e competência;
- Encaminhar as manifestações às unidades competentes da Câmara ou autoridades externas envolvidas, acompanhando a adoção de providências;
- Fornecer ao cidadão informações sobre o andamento e a conclusão das demandas apresentadas, observadas as normas de transparência e sigilo quando cabível;
- Elaborar relatórios periódicos estatísticos e qualitativos sobre as manifestações registradas, contribuindo para aprimoramento da gestão pública e políticas de atendimento;
- Propor medidas corretivas e preventivas com base na análise das demandas e percepções da sociedade;
- Promover ações de divulgação da Ouvidoria, reforçando o exercício da cidadania e controle social;
- Estimular práticas de transparência, acesso à informação e integridade pública no âmbito legislativo;
- Manter atualizado o sistema de registro e controle das manifestações e arquivos administrativos da Ouvidoria;
- Atender com urbanidade, ética e imparcialidade todos os cidadãos que buscarem o canal, garantindo respeito aos direitos fundamentais;
- Executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Mesa Diretora.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Pode ser requisitado para atuar em horários alternados conforme necessidade institucional, inclusive no período noturno, feriados e finais de semana.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Habilidades: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas.



## 11 - CARGO: OUVIDOR ADJUNTO

Referência Salarial: CC-04

### ATRIBUIÇÕES:

#### d) Descrição Sumária:

- Auxiliar o Ouvidor na execução das atividades relacionadas à interlocução com o cidadão, atuando como suporte técnico, administrativo e operacional da Ouvidoria, garantindo continuidade e eficiência no atendimento ao público.

#### b) Descrição Detalhada:

- Assistir diretamente o Ouvidor no recebimento, registro, análise e encaminhamento das manifestações dos cidadãos (reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações);
- Substituir o Ouvidor em suas ausências, impedimentos ou quando houver delegação formal para essa finalidade;
- Apoiar a elaboração dos relatórios periódicos da Ouvidoria, contribuindo com dados estatísticos e informações administrativas para aprimoramento dos serviços legislativos;
- Auxiliar na comunicação com unidades internas da Câmara e órgãos externos, acompanhando os prazos de retorno das demandas encaminhadas;
- Participar de ações de divulgação da Ouvidoria, promovendo o controle social e a transparência pública;
- Zelar pela integridade, confidencialidade e organização dos registros e documentos da Ouvidoria;
- Atender o público com cordialidade, imparcialidade e ética, garantindo tratamento adequado às manifestações;
- Prestar apoio no planejamento das atividades da Ouvidoria e propor melhorias de gestão e atendimento;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Ouvidor ou pela Mesa Diretora.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Pode ser requisitado para atuar em horários alternados conforme necessidade institucional, inclusive no período noturno, feriados e finais de semana.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo

b) Habilidades: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas.



## 12 - CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

Referência Salarial: CC-05

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sumária:** Executar serviços de assessoramento de nível simples nas áreas legislativas e administrativas para gabinete parlamentar, sob a coordenação do assistente parlamentar.
- b) **Descrição Detalhada:**
- Examina toda a correspondência, analisando-a e coletando dados referências a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo com a orientação do vereador, e posteriormente encaminhamento;
  - Anota ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
  - Redige e digita a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador
  - Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do gabinete do vereador;
  - Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e /ou transmite recados, recebe e transmite faz, acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do vereador, bem como do processo legislativo;
  - Auxilia durante as sessões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos vereadores;
  - Providencia o arquivamento das pautas das sessões realizadas pela Câmara Municipal;
  - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens à noite, sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) **InSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo

b) **HABILITAÇÃO:** Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas.