



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

LEI ORDINÁRIA Nº 2356, DE 22 DE AGOSTO DE 1989 (REVOGADA PELA LEI ORDINÁRIA Nº 2378, DE 04 DE OUTUBRO DE 1989).

DISPÕE SOBRE RECLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES E CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Vereador Dr. Paulo Romeiro Ramos Mello, Presidente da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do artigo 46, § 5º, da Lei Orgânica do Município promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º As funções e cargos vigentes da Câmara Municipal de Pindamonhangaba, ficam reclassificados pelo estabelecido nesta Lei.

Art. 2º Fica mantido o atual regime jurídico de funcionários da Câmara Municipal (Estatutários).

Parágrafo Único: Ficam mantidos os benefícios e vantagens dos funcionários estatutários regidos pela [Lei nº 1.225, de 18 de fevereiro de 1971](#) e outras normas vigentes.

Art. 3º O Quadro de Cargos da Câmara Municipal passa a ser o contido nos Anexos I e II, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 4º As atribuições e especificações relativas às funções e cargos relacionadas nos Anexos I e II, fazem parte integrante desta Lei.

Art. 5º A investidura para os cargos da Câmara somente se dará mediante concurso público, nos termos da legislação em vigor.

Art. 6º São de livre nomeação e exoneração da Mesa da Câmara, os cargos em comissão relacionadas no Anexo II, que integra a presente Lei.

Art. 7º Os vencimentos relativos às funções e cargos de que trata esta Lei constam dos Anexos I, II, III e IV que a integra.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Parágrafo único. No caso de afastamento de funcionário que ocupe uma função ou cargo, o substituto, designado por Portaria, perceberá enquanto estiver no exercício, o vencimento da respectiva função ou cargo.

Art. 8º A jornada normal de trabalho dos funcionários em geral, é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 9º Fica extinta e já incorporada aos vencimentos das funções e cargos contidos nos Anexos I e II que integra a presente Lei, a gratificação de regime de tempo integral instituída pela [Lei nº 1.470, de 10 de fevereiro de 1976](#) e posteriormente modificada pela [Lei nº 1.645, de 17 de outubro de 1979](#).

Art. 10. Ficam assegurados aos funcionários as seguintes vantagens:

a) Licença-prêmio e sexta-parte para os regidos pela [Lei nº 1.225, de 18 de fevereiro de 1971](#), e os estabilizados de acordo com a Lei nº 193, de 07 de dezembro de 1953, Constituição de 24 de janeiro de 1967;

b) Adicional de cinco por cento sobre o padrão de vencimentos, por quinquênio de exercício efetivo do serviço público municipal, aos funcionários regidos pela [Lei nº 1.225, de 18 de fevereiro de 1971](#) e os estabilizados referidos na alínea a anterior;

c) Alteração quinquenal de padrão, para todos os funcionários em geral, nos termos da [Lei nº 1.404, de 14 de agosto de 1974](#), de acordo com os Graus de A a G constantes dos Anexos III e IV que integra esta Lei.

d) Demais vantagens que se constituam em direito adquirido, inclusive as pecuniárias, que não tenham sido incorporadas na Tabela de Vencimentos contidas nos Anexos I, II, III e IV.

Art. 11. Os funcionários públicos, cujo regime foi instituído pela [Lei nº 1.225, de 18 de fevereiro de 1971](#), terão 90 (noventa) dias para optar pela carga horária de 30 (trinta) horas semanais, recebendo proporcionalmente a carga horária trabalhada.

§ 1º Vencido esse prazo, decairá o direito de opção e o funcionário será enquadrado no regime de 40 (quarenta) horas semanais.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

§ 2º Feita a opção da redução da jornada de trabalho, a mesma será em caráter irrevogável.

§ 3º A gratificação de tempo integral ora incorporada aos vencimentos, estabelece a jornada normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o funcionário perceber como horas extraordinárias, o excedente à jornada normal.

Art. 12. É vedado ao legislativo conceder a gratificação de tempo integral que ora se extingue, sob qualquer pretexto, e a qualquer funcionário ocupante de cargo ou função.

Art. 13. As promoções de qualquer regime de funcionários serão feitas por Portaria do Presidente da Câmara com interstício mínimo de 6 (seis) meses, levando-se em consideração o mérito, o tempo no exercício efetivo da função ou cargo e a idade, de acordo com os seguintes pesos: mérito, peso 7; tempo no cargo, peso 2, peso I.

Art. 14. Para a aferição do mérito, com vista à promoção, deverá o funcionário satisfazer aos seguintes requisitos:

a) possuir as qualificações e aptidões indispensáveis ao desempenho da nova função ou cargo;

b) ter demonstrado eficiência, assiduidade, espírito de colaboração, ética profissional e compreensão de seus deveres na função ou cargo anterior.

Parágrafo único. A Mesa da Câmara promoverá uma avaliação periódica dos funcionários para efeito do julgamento ou mérito funcional.

Art. 15. Os pensionistas da Câmara Municipal, passam a perceber as respectivas pensões com base nos vencimentos do cargo de auxiliar de Serviços Gerais, constantes do Anexo I.

Art. 16. Os benefícios desta Lei abrangem os inativos que percebem os seus proventos mensais de acordo com os Anexos I, II, III, IV que integram esta Lei.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus a 1º de junho de 1989, e revogadas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 22 de agosto de 1989.

Vereador Dr. Paulo Romeiro Ramos Mello
Presidente

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

PADRÃO	VENCIMENTOS	Nº CARGOS	CARGOS
CME-1	NCz\$ 430,96	01	Auxiliar de Serviços Gerais
CME-2	NCz\$ 498,87	01	Supervisor de Serviços Gerais
CME-3	NCz\$ 668,51	01	Assist. de Serv. de Limpeza e Patrimônio
CME-4	NCz\$ 773,87	01	Assistente Legislativo I
CME-5	NCz\$ 895,83	01	Assistente Legislativo II
CME-6	NCz\$ 987,65	02	Assistente Legislativo III
CME-7	NCz\$ 1.088,88	02	Assistente Legislativo IV
CME-8	NCz\$ 1.200,48	04	Assistente Legislativo V
CME-9	NCz\$ 1.323,52	01	Assistente Técnico de Redação e Áudio-Visual
CME-10	NCz\$ 1.389,69	01	Chefe do Serviço Legislativo



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VENCIMENTOS	Nº CARGOS	CARGOS
CMC-1	NCz\$ 773,87	01	Agente de Segurança
CMC-2	NCz\$ 1.200,48	01	Assessor de Serviço Jurídico
CMC*-2	NCz\$ 1.200,48	01	Assessor de Imprensa
CMC-2	NCz\$ 1.200,48	01	Chefe de Informática
CMC-2	NCz\$ 1.200,48	01	Assessor Técnico Contábil
CMC-3	NCz\$ 1.689,15	01	Administrador da Câmara

ANEXO III

TABELA DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

PADRÃO	GRAU						
	A	B	C	D	E	F	G
CME-1	430,96	452,50	475,12	498,87	523,81	550,00	577,50
CME-2	498,87	523,81	550,00	577,50	606,37	636,68	668,51
CME-3	668,51	701,93	737,02	773,87	812,56	853,18	895,83
CME-4	773,87	812,56	853,18	895,83	940,62	987,65	1.037,03
CME-5	895,83	940,62	987,65	1.037,03	1.088,88	1.143,32	1.200,48
CME-6	987,65	1.037,03	1.088,88	1.143,32	1.200,48	1.260,50	1.323,52



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

CME-7	1.088,88	1.143,32	1.200,48	1.260,50	1.323,52	1.389,69	1.459,17
CME-8	1.200,48	1.260,50	1.323,52	1.389,69	1.459,17	1.532,12	1.608,72
CME-9	1.323,52	1.389,70	1.459,19	1.532,15	1.608,76	1.689,20	1.773,66
CME-10	1.389,69	1.459,17	1.532,13	1.608,74	1.689,18	1.773,64	1.862,32
CME-11	1.689,15	1.773,60	1.862,28	1.955,39	2.053,15	2.155,80	2.263,59

ANEXO IV

CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

GRAU							
PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G
CMC-1	773,87	812,56	853,18	895,83	940,62	987,65	1.037,03
CMC-2	1.200,48	1.260,50	1.323,52	1.389,69	1.459,17	1.532,12	1.608,72

Denominação do Cargo de Serviços Gerais

Padrão: CME - 1

Atribuições:

- Executar serviços internos ou externos, efetuar a entrega de correspondência oficial e documentos, circulares ou pequenos volumes em repartições públicas;
- Auxiliar nos serviços simples da Secretaria, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas, preparando etiquetas, tirando cópias e documentos para facilitar o andamento dos serviços administrativos;
- Encaminhar os munícipes aos setores solicitados, prestando informações necessárias para o atendimento de suas solicitações;
- Anotar recados e telefonemas, registrando-os em formulários para possibilitar a comunicação posterior aos interessados;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

- Controlar entrega e recebimento de documentos, solicitando as assinaturas em documentos diversos como circulares, ofícios, etc.;
- Atender a outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

• Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisitos para Preenchimento:

Instrução 1º Grau completo

Denominação do cargo: Supervisor de Serviços Gerais

Padrão: CME - 2

Atribuições:

- Auxiliar no recebimento e contagem dos materiais adquiridos pela Câmara;
- Zelar pela perfeita organização dos serviços da copa, no que se refere ao preparo de café, sucos e lanches rápidos, para servirão Presidente, Vereadores, Funcionários e Visitantes;
- Controlar o estoque do material utilizado pela copa, evitando extravios, e providenciando, previamente, a requisição do material necessário;
- Realizar outras tarefas que lhe forem determinadas por superiores hierárquico;
- Controlar a qualidade do trabalho e a assiduidade dos seus subordinados, comunicando as eventuais irregularidades ao seu Chefe imediato;
- Conduzir a execução dos trabalhos que estiverem afetos, promovendo sua execução de maneira correta e eficiente.

Requisitos para Preenchimento:

Instrução: 1º Grau completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Denominação do Cargo: Assistente de Serviço de Limpeza e Patrimônio

Padrão: CME - 3

Atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o serviço de limpeza do prédio da Câmara;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;

- Efetuar pequenos serviços de reparo e requisitar pessoas habilitadas para os reparos das instalações elétricas, bombas, caixa d'água extintores, etc.;
- Encarregar-se da recepção, distribuição, controle do material de limpeza e de consumo;
- Supervisionar o trabalho de limpeza não só o que concerne à eficiência dos serviços, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Comunicar ao superior imediato as ocorrências que surgirem, para posteriores providências;
- Zelar e fiscalizar os bens patrimoniais, procedendo periodicamente a conferência e verificando os eu estado de conservação, comunicando ao superior hierárquico as irregularidades constatadas.

• Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Requisitos para Preenchimento:

Instrução: 1º grau completo

Denominação do cargo: Assistente Legislativo (I, II, III, IV e V)

Padrão: Assistente Leg. I - CME-4

Assistente Leg. II - CME-5

Assistente Leg. III - CME-6

Assistente Leg. IV - CME - 7

Assistente Leg. V- CME - 8

Atribuições:

- Redigir e datilografar ofícios, requerimentos, indicações e demais proposituras; registrar nos livros próprios, as leis, resoluções, decretos legislativos, atos, portarias e anotações individuais dos funcionários;
- Elaborar ficha cadastral dos Vereadores e registrar em livro próprio a declaração de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores no início de cada legislatura;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

receber correspondência endereçadas à Câmara e aos Vereadores, efetuando o seu respectivo encaminhamento;

- Executar a conferência dos materiais adquiridos, procedendo a baixa dos documentos comprobatório na referida verba;
- Proceder a incorporação dos bens permanentes ao patrimônio da Câmara;
- Elaborar, mensalmente, o demonstrativo das despesas para conhecimento dos Vereadores;
- Manter os arquivos em ordem devidamente catalogados;
- Executar, anualmente, o relatório das atividades da Câmara relativa ao exercício anterior;
- Executar todas as demais atividades burocráticas e não burocráticas pertinentes à Secretaria da Câmara;
- Prestigiar os eventos promovidos pela Câmara, comparecendo e auxiliando o legislativo nessas atividades;
- Contribuir para o bom andamento dos serviços, procurando executá-los com zelo e dedicação, dentro das diretrizes determinadas pelo superior hierárquico;
- Prestar assistência legislativa aos Vereadores quando solicitado;
- Participar de curso de aprimoramento sobre técnicas administrativas e matéria referente ao processo legislativo promovido por órgãos do Governo Federal, Estadual e Municipal;
- Participar, sempre que possível, de Congresso que visem uma atualização profissional;
- Manter-se informado a respeito do andamento das proposições dentro do processo legislativo.

Requisitos para Preenchimento

Instrução: 2º grau completo

Habilitação Profissional: Experiência mínima comprovada de 02 anos na área de atuação.

Denominação do cargo: Assistente técnico de redação e áudio-visual

Padrão: CME-9



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Atribuições:

- Proceder a gravação das Sessões da Câmara, e quando necessário, das Reuniões e Eventos;
- Elaborar e datilografar a ata das Sessões da Câmara;
- Operar os aparelhos de projeção áudio-visual e outros equipamentos destinados aos serviço de sonorização;
- Manter os aparelhos em perfeitas condições de uso, zelando no seu manuseio e verificando previamente possíveis falhas que, se havendo deverão ser comunicadas ao superior hierárquico;
- Contactar técnicos especializados para conserto de falhas no sistema de som e gravação do Plenário d a Câmara, bem como requisitar peças de reposição dos equipamentos, providenciando a sua aquisição.

Requisitos para preenchimento:

Instrução: 2º grau completo

Habilitação Profissional: Experiência mínima comprovada de 02 anos na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Denominação do cargo: Chefe do serviço legislativo

Padrão: CME-10

Atribuições:

- Coordenar todos os serviços da Secretaria da Câmara, no que se refere à elaboração e execução de ofícios, requerimentos, indicações, moções, e demais proposições para os Vereadores;
- Supervisionar a elaboração da correspondência oficial da Câmara, procedendo a devida conferência dos serviços executados;
- Auxiliar a Administração quando solicitado;
- Elaborar a escala de férias dos funcionários;
- Efetuar as compras dos materiais de consumo, de expediente e material permanente;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

- Efetuar a Licitação Pública para aquisição de materiais permanentes, bem como para a prestação de serviço;
- Distribuir os trabalhos buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável, que não prejudique o cumprimento dos princípios gerais da administração da Câmara nem a sua hierarquia;
- Analisar e resumir documentos, arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da Câmara;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais de seus subordinados diretos e indiretos;
- Auxiliar na execução e programação financeira, inclusive em orçamentos;
- Propor sugestões no que se refere ao aperfeiçoamento do processo legislativo.

Requisitos para preenchimento:

Instrução: 2º grau completo.

Habilitação Profissional: Experiência mínima comprovada de 02 anos na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Denominação do cargo: Agente de segurança

Padrão: CMC-1

Atribuições:

- Executar quaisquer tarefas de motorista e motorista especializado;
- Atender ao Presidente da Câmara e aos Vereadores, dirigindo o carro oficial para transportá-los, no cumprimento das necessidades de serviço;
- Zelar pela segurança do Presidente, Vereadores, Funcionários e acompanhantes quando em viagens de serviço;
- Zelar pela conservação do veículo, mantendo-o em perfeitas condições de funcionamento e dirigindo com cuidado;
- Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento do veículo;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Fazer reparos de urgência;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

- Ter conhecimento das vias urbanas e orientação no trânsito da Capital do Estado;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Requisitos para preenchimento:

Instrução: 1º grau completo

Habilitação Profissional:

Possuir carteira nacional de habilitação categoria profissional;

Experiência mínima comprovada de 05 anos.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Denominação do cargo: Assessor de serviço jurídico

Padrão: CMC-2

Atribuições:

- Assessorar o Presidente em toda matéria de natureza jurídica, orientando-o e defendendo os interesses da Câmara Municipal;
- Representar o Presidente e a Câmara, em juízo ou fora dele;
- Orientar em matéria jurídica e em tudo o que for interesse do Município, o Presidente da Câmara e Vereadores;
- Estudar matéria jurídica ou de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementar ou apurar informações levantadas, inquirindo as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou à acusação;
- Preparar a defesa ou a acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;
- Representar a Câmara em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, cível, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da Câmara;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

- Prestar todos os serviços próprios de consultoria jurídica.

Requisitos para preenchimento:

Instrução: Curso superior de Direito

Habilitação Profissional: Registro na O.AB.; experiência mínima comprovada de 05 anos na área de atuação; ser Advogado militante; notório conhecimento administrativo e técnico.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Denominação do cargo: Assessor de imprensa

Padrão: CMC-2

Atribuições:

- Elaborar, datilografar e encaminhar aos órgãos de comunicação, a matéria a ser publicada em súmula ou na íntegra pela imprensa escrita e falada;
- Providenciar a divulgação das trabalhos ocorridos durante as sessões do Poder Legislativo;
- Divulgar as solenidades realizadas pela Câmara ou de outros órgãos das quais tenham participado os Vereadores;
- Cuidar da publicação do Relatório Anual das atividades da Câmara e de seus Vereadores;
- Assessorar o Presidente e os Vereadores nos contatos com os órgãos de comunicação para realização de entrevistas, pronunciamentos e outros assuntos afins às atividades do Legislativo;
- Efetuar outras tarefas que, pela sua natureza, enquadram nas atribuições do cargo ou que sejam determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para preenchimento:

Instrução: Ser Jornalista, devidamente credenciado junto ao Ministério do Trabalho, sindicalizado.

Habilitação Profissional: Experiência mínima comprovada de 02 anos na área de jornalismo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Denominação do cargo: Chefe de informática



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Padrão: CMC-2

Atribuições:

- Coordenar os trabalhos dos sistemas de computação da Câmara Municipal e administrar o sistema operacional;
- Propor os melhores equipamentos e programas para o trabalho da Câmara;
- Executar programas de computador e orientar o trabalho de programadores;
- Providenciar assistência técnica para os equipamentos utilizados no serviço de computação da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico;
- Procurar manter as informações preservadas de acordo com a ética profissional, passando-as, somente às pessoas devidamente autorizadas;

Requisitos para preenchimento:

Instrução: Curso Técnico de 2º grau em computação ou superior incompleto.

Habilitação Profissional: Experiência mínima comprovada de 02 anos na área de informática.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Denominação do cargo: Assessor técnico contábil

Padrão: CMC-2

Atribuições:

- Registrar as operações contábeis da Câmara Municipal referente às contas do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balanços e balancetes;
- Efetuar o processamento dos documentos de despesa nos termos da legislação em vigor;
- Proceder ao levantamento de dados necessários à elaboração do orçamento-programa para o exercício seguinte, bem como a tabela explicativa da despesa nos prazos estipulados na lei que rege a matéria;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

- Levantar junto à Tesouraria da Prefeitura, o numerário correspondente aos duodécimos para pagamento das despesas com o material de consumo, serviços e de pessoal da Câmara, bem como as despesas com folhas de pagamento dos Vereadores e outras atividades legislativas;
- Manter as operações contábeis sempre atualizadas, bem como manter em dia o Livro - Caixa e as contas bancárias devidamente confrontados com os extratos;
- Realizar o controle das suplementações e transferências de verbas, mediante o acompanhamento das Leis e Decretos;
- Manter o cadastro de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, elaborando para tanto, um controle patrimonial e efetuar periodicamente o controle físico dos bens;
- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros e instruções da Secretaria da Câmara;
- Registrar em livros ou fichas próprias o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados;
- Executar outros serviços não especificados e que por sua natureza, se enquadram nas atribuições do Assessor Técnico Contábil;
- Assinar balanços e balancetes e outros documentos correlatos.

Requisitos para preenchimento:

Instrução: Curso superior de Ciências Contábeis e registrado no C.R.C.

Habilitação Profissional: Experiência mínima comprovada de 03 anos na área de contabilidade.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Denominação do cargo: Administrador da Câmara

Padrão: CMC-3

Atribuições:

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Secretaria Administrativa da Câmara, não só no que se refere à eficiência e qualidade dos serviços, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça dos funcionários;
- Assessorar administrativamente o Presidente da Câmara e Vereadores;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

- Coordenar a programação dos eventos oficiais promovidos pela Câmara;
- Receber e controlar a tramitação de proposições apresentadas à apreciação do Plenário;
- Elaborar a Ordem do dia e fiscalizar a entrega da correspondência aos Vereadores;
- Receber e analisar documentos referente a consultas a órgãos técnicos, determinando o seu arquivamento em local próprio, de maneira a dar eficiência aos trabalhos administrativos;
- Participar de curso de aprimoramento sobre assuntos administrativos e legislativos promovidos pelos órgão federal, estadual e municipal;
- Manter-se atualizado sobre o processo legislativo, bem como em alterações ocorridas na legislação em vigor.

Requisitos para preenchimento:

Instrução: Curso superior completo

Habilitação Profissional: Experiência mínima comprovada de 03 anos na área de atuação.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.