



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES

CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

**LEI MUNICIPAL N.º 1.033, de 10 de dezembro de 2025.**

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Vertentes-PE, cria e modifica cargos, fixa vencimentos básicos e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DAS VERTENTES-PE**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa, **PROMULGA** a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Vertentes, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir o funcionamento do Poder Legislativo e a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

**Art. 2º** O quadro de pessoal da Câmara Municipal e sua organização estrutural obedece ao disposto na presente Lei, criando cargos, redefinindo nomenclaturas, vencimentos, atribuições, requisitos para provimento, conforme Anexo I, Anexo II, e Anexo III, parte integrante deste.

### CAPÍTULO II

#### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 3º** Os cargos serão providos em caráter efetivo e em Comissão.

§ 1º São formas de provimento de cargos:

- I - A nomeação;
- II - A promoção;
- III - O enquadramento.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES

### CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

I-Cargo Público - é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular.

II- Cargo Público de Provimento Efetivo - são cargos integrantes de carreira ou isolados, conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional da Câmara Municipal, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III- Cargo Público de Provimento em Comissão - são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha pelo Chefe do Poder Legislativo, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados ao conjunto de funções de chefia, direção e assessoramento.

IV - Função Pública - é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;

VI - Servidor Público - é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;

VII- Quadro - é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;

VIII - Remuneração - conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;

IX - Vencimento - remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;

X - Função Gratificada - atribuições e responsabilidades definidas e classificadas em Ato do Presidente da Câmara Municipal conferidas a servidor da estrutura organizacional do Poder Legislativo, ou colocados à sua disposição.

**Art. 4º** A remuneração dos ocupantes de cargos em comissão poderá ser constituída do vencimento-base mais valor da Representação.

**Art. 5º** Fica autorizado ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vertentes a conceder verba de representação de caráter indenizatório aos servidores, sobre a remuneração base, destinada a cobrir os gastos decorrentes do desempenho de suas funções laborais, conforme os cargos e valores constate do Anexo II desta Lei.



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES

### CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

§ 1º A concessão da verba de representação será realizada a critério discricionário do Presidente da Mesa Diretora, que poderá decidir sobre a concessão ser aplicado com base na disponibilidade orçamentária e na conveniência administrativa.

§ 2º Em função de sua natureza indenizatória, a verba de representação não integrará a remuneração do servidor para qualquer efeito, não se sujeitando à incidência de contribuição previdenciária ou de outros tributos sobre folha de pagamento.

**Art. 6º** A verba de representação terá como finalidade exclusiva o custeio de despesas associadas ao exercício das atividades inerentes ao cargo, sem obrigatoriedade de comprovação de despesas, sendo a concessão pautada na discricionariedade do Presidente da Mesa Diretora, em conformidade com as necessidades e interesses do serviço público.

### DA NOMEAÇÃO E CONTROLE

**Art. 7º** As nomeações serão feitas:

I- Em comissão, de livre nomeação na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, serão nomeados pelo Presidente da Câmara, obedecendo aos requisitos legais para investidura no serviço público.

II- Em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público e/ou enquadrados na forma prevista em Lei.

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

§2º São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de Assessor Parlamentar.

§3º O desempenho das atividades afetas aos Assessor Parlamentar será controlado pelos respectivos parlamentares a que estão prestando serviço, e, os demais servidores, serão regulamentados por Resolução.

§4º ficam autorizadas contratações temporárias por excepcional interesse público de pessoal para suprir necessidades emergenciais de pessoal no âmbito da Câmara Municipal, por um período não superior a 01 (um) ano, nas seguintes hipóteses:



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES

CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

a) Substituições temporárias de pessoal nos serviços imprescindíveis de forma a evitar a descontinuidade destes e a interrupção das atividades em determinados setores do poder legislativo, destinados a suprir demanda eventual ou passageira, mediante justificativa prévia da necessidade.

### DA VACÂNCIA DOS CARGOS

**Art. 8º** A vacância dos Cargos decorrerá de:

- I- exoneração;
- II- demissão;
- III- aposentadoria;
- IV- falecimento
- V- posse em outro cargo

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

**Art. 9º** Compõem a estrutura geral de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Vertentes, os seguintes grupos:

- I- Direção, Chefia e Assessoramento;
- II- Atividades de Nível Superior
- III- Atividades de Nível Médio
- IV- Atividades de Nível Fundamental.

**Art. 10** A estrutura administrativa do Poder Legislativo é constituída de órgãos de funcionamento sistemáticos entre si, obedecendo a seguinte subordinação hierárquica:

**Art. 11** A estrutura administrativa do Poder Legislativo é constituída de órgãos de funcionamento sistemáticos entre si, obedecendo a seguinte subordinação hierárquica:

#### **I - Gabinete da Presidência:**

- a) Assessor Jurídico

#### **II - Diretoria Jurídica:**

- a) Diretor Jurídico;
- b) Advogado;



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES

CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

### III – Coordenadoria do Controle Interno

- a) Coordenação do Controle Interno
- b) Técnico do Controle Interno

### IV – Departamento Administrativo

- a) Diretor de Serviços Gerais;
- b) Diretor de Comunicação.

### V- Departamento de Finanças

- a) Diretoria de Tesouraria;
- b) Técnico de Contabilidade.

### VI - Diretoria Legislativa

- a) Assessoria Parlamentar.

### VII- Departamento de Compras e Contratações

- a) Diretoria de Compras e Contratações;
- b) Agentes de Contratação;

### VIII – Departamento de Informações ao cidadão

- a) Ouvidoria e e-SIC.

**Art. 12** A estrutura a que se refere o artigo 1.º tem como objetivo entre outros:

- I- dividir adequadamente as tarefas a serem executadas;
- II - definir competências, limites de autonomia e responsabilidades;
- III- disciplinar as relações de hierarquia, e
- IV - fixar as respectivas remunerações.

## CAPÍTULO IV

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 13.** Fica instituída para os servidores a jornada de trabalho correspondente a 30 (trinta) horas semanais, com ressalvas para os ocupantes de cargos em comissão cuja jornada de trabalho será definida pela Mesa Diretora.



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES

### CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

**Art. 14** As despesas com Pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições da Lei de Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 15** A atualização salarial dos servidores da Câmara se dará anualmente por intermédio de resolução.

**Art. 16** A capacitação de seus servidores, tendo em vista a evolução funcional e profissional dos mesmos, constitui-se em prioridade da Câmara Municipal.

**Art. 17** A cada servidor público, inclusive Assessores, Diretores e cargos de Chefias, cabe desenvolver as atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções, durante todo o expediente.

**Art. 18** A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias às suas atribuições.

**Art. 19** O Chefe do Poder Legislativo poderá conceder até 100% (cem por cento) de gratificação ao servidor, inclusive os ocupantes de cargos em comissão que, por necessidade de serviço, tenham que prorrogar o seu expediente de trabalho, bem como em razão de condições excepcionais de trabalho ou previstas em norma.

**Parágrafo único:** O percentual de que trata o “caput” deste Artigo, será calculado sobre os vencimentos do servidor beneficiado, aos ocupantes de cargos em Comissão, do respectivo cargo.

**Art. 20** O servidor fará jus anualmente ao período de trinta dias de férias, que podem ser acumulados até o máximo de dois, no caso de comprovada necessidade ou conveniência da Instituição, devendo ser colocado em gozo compulsório, por Ato do Presidente da Câmara, quando a acumulação ultrapassar o limite previsto neste artigo.

**Parágrafo único.** Para aquisição do primeiro período de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21** Os servidores da Câmara Municipal são regidos pelo Estatuto do Servidor Público do Estado de Pernambuco.

**Art. 22** Os servidores efetivos da Câmara Municipal serão segurados do Regime Geral de Previdência Social-RGPS, junto à autarquia federal do INSS.



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES

CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em Comissão constantes previsto nesta Lei são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo e seus ocupantes contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social-RGPS.

**Art. 23** Para fins de implantação desta norma fica o Chefe do Poder Legislativo fica autorizado a:

- I- redistribuir os créditos consignados na Lei Orçamentária Anual de cada exercício financeiro;
- II- Promover a reestruturação e reorganização dos existentes e a extinção dos comprovadamente desnecessários ou incompatíveis com a nova estrutura;
- III - reorganizar, reclassificar, transpor, transformar ou adaptar a nova estrutura aos órgãos e cargos de provimento em comissão já existentes, bem como declarar os remanescentes desnecessários;
- IV - Expedir os demais atos normativos necessários à execução desta Lei.

**Art. 24** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 961/2023 e a Lei Municipal n.º 987/2025.

**Art. 25** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Vertentes-PE, 10 de dezembro de 2025.

  
PAULO ROBERTO SIQUEIRA DOS SANTOS  
Presidente



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES**  
CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

QUANT	SÍMBOLO	FUNÇÃO	VALOR	CARGA HORÁRIA
01	ANS-2	Advogado	R\$ 4.840,00	30 H
01	ANM-1	Téc. De Contabilidade	R\$ 3.025,00	30 H
01	ANS-2	Técnico Controle Interno	R\$ 4.840,00	30 H
01	ANM-1	Auxiliar de Tesouraria	R\$ 3.725,00	30 H
01	ANM-1	Auxiliar Contabilidade	R\$ 3.725,00	30 H
01	ANM - 1	Escriturário	R\$ 3.025,00	30 H



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES

CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

### ANEXO II

#### QUADRO DA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT	SÍMBOLO	FUNÇÃO	VALOR
01	CC -1	Diretor Jurídico	R\$ 4.900,00
01	CC-1	Assessor Administrativo	R\$ 2.000,00
01	DAS-3	Coord. S. Controle Interno	R\$ 3.520,00
11	DAS-2	Assessor Parlamentar	R\$ 2.888,74
01	DAS-1	Diretor de Compras e Patrimônio	R\$ 2.000,00
01	DAS-1	Diretor de Tesouraria	R\$ 2.000,00
01	DAS-1	Diretor de Comunicação e Arquivo	R\$ 2.000,00
01	DAS-1	Diretor de Serviços Gerais	R\$ 2.000,00





# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES

CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

### ANEXO III

#### ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### DE PROVIMENTO EFETIVO:

##### **ADVOGADO:**

**Exigências:** Bacharel em Direito com inscrição na OAB, com 02 (dois) anos de experiência jurídica.

**Atribuições:** Assessorar a representação em juízo ou fora dele da Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada; Assessorar nas atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos e judiciais, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara; assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame; verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas.

##### **TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO:**

**Exigências:** Nível Superior concluído em uma das áreas: Administração; Direito; Ciências Contábeis ou Economia.

**Atribuições:** Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES

### CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

**Exigências:** Curso Técnico em Contabilidade + registro no CRC.

**Atribuições:** Atualizar e criar a escrituração contábil e as contas de receita e despesas orçamentárias da Câmara; auxiliar na análise do Orçamento Público e das Leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; escriturar os atos e fatos contábeis; controlar o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho, bem como os gastos com pessoal, realizar conciliações bancárias; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis; elaborar demonstrativos fiscais das prestações de contas, demonstrativos contábeis atinentes ao Balanço, apoiar na elaboração de relatórios gerenciais atinentes às informações contábeis patrimoniais, financeiras e de controle; assinar demonstrativos contábeis; criar procedimentos para apuração e registro de custos; analisar contratos no aspecto contábil; analisar as prestações de contas com emissão de parecer; atualizações contratuais e demais cálculos atinentes à contabilidade; executar tarefas de contabilidade; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; e executar tarefas afins de acordo com as necessidades da Câmara, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **Auxiliar de Tesouraria:**

**Exigências:** Ensino Médio concluído.

Auxiliar o chefe de tesouraria em suas atribuições no que for necessário para o desenvolvimento das atividades da Tesouraria; controlar das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes; acompanhar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente; coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; acompanhar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; auxiliar no desenvolvimento, na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal; escriturar o livro caixa; elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Departamento Financeiro; 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; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia da Tesouraria.

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE:**

**Exigências:** Ensino Médio concluído.



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES

### CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

**Atribuições:** Fornecer suporte contábil e administrativo ao departamento de contabilidade; Digitar com precisão e preparar e manter documentos e registros contábeis; Preparar depósitos bancários, lançamentos contábeis e demonstrativos; Reconciliar contas em tempo hábil; Inserir diariamente os principais dados de transações financeiras no banco de dados; Prestar assistência e suporte aos funcionários da empresa; Pesquisar, acompanhar e reparar problemas e discrepâncias de contabilidade ou documentação; Informar os gestores e compilar relatórios/resumos sobre áreas de atividade; Atuar de acordo com os padrões, procedimentos e leis em vigor; Atualizar constantemente o conhecimento do trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **ESCRITURÁRIO:**

**Exigências:** Ensino Médio concluído.

**Atribuições:** Executar serviços administrativos afetos às diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública legislativa; Recepcionar e atender tanto as solicitações internas quanto de munícipes e de órgãos públicos e instituições privadas; Fornecer informações, documentações e materiais; Elaborar e redigir documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas à sua área de atuação; Receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e materiais; Controlar o movimento dos processos e documentos no local em que estiver lotado; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral; Controlar o estoque de materiais utilizados no local em que estiver lotado; Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade a fim de garantir seu perfeito funcionamento; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

#### **DO PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **Cargo: DIRETOR JURÍDICO:**

**Exigências:** Nível Superior Bacharel em Direito e Registro na Ordem dos Advogados (OAB), por Livre Nomeação.

**Atribuições:** Assessoramento à Presidência da Casa Legislativa, em conjunto ou independentemente da Assessoria Jurídica; Assessoramento ao Plenário da Câmara; Serviços de representação jurisdicional da Câmara mediante procuração da Presidência da Câmara; Acompanhar das demandas da Câmara junto aos órgão de controle, em conjunto ou independentemente da Assessoria Jurídica.

#### **Cargo: DIRETOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES:**

**Exigências:** Ensino Médio Concluído.

**Atribuições:** Coordenar a elaboração do plano de contratações anual; Assessorar os demais setores da Câmara Municipal na programação e padronização de compras e serviços; Planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível

Rua Landelino Manoel de Azevedo, nº 67 - Centro - Vertentes-PE - CEP: 55.770-000

CNPJ nº 12.661.377/0001-70 - Fone: (81) 3734-1684



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES

### CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada as escalas de trabalho e instrumentos afins; Elaborar os documentos de formalização das demandas, coordenar ou elaborar os Termos de Referências e estudos técnicos preliminares.

#### **ASSESSOR PARLAMENTAR:**

**Exigências:** Ensino Médio Concluído.

**Atribuições:** Fazer pesquisa legislativa; Redação de discursos e projetos de lei; Atendimento a eleitores; Organização de reuniões e audiências públicas; Gestão da agenda do parlamentar; Análise de políticas públicas; Comunicação com outros órgãos do governo; Acompanhamento de comissões; Auxílio na orientação dos trabalhos legislativos; Intermediação entre o parlamentar e a população, auxiliando na resolução de problemas e questões diversas; Assessorar e executar serviços externos pertinentes às atribuições políticas e legais dos Vereadores, inclusive representando institucionalmente o(a) vereador(a) em eventos sociais e políticos, reuniões, entrevistas e solenidades oficiais quando assim for determinado pelo parlamentar.

#### **DIRETOR DE TESOUREARIA:**

**Exigências:** Ensino Médio Completo

**Atribuições:** Efetuar pagamentos; controlar o fluxo de caixa; Gerir aplicações financeiras; Elaborar e manter registros financeiros; Manter sigilo sobre os valores guardados; Auxiliar na confecção da folha de pagamento; Informar e dar pareceres; Encaminhar processos; Preencher, assinar e conferir cheques; Auxiliar na conciliação de extratos bancários.

#### **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO:**

**Exigências:** Ensino Médio Completo

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



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES

CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

### DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS:

**Exigências:** Ensino Médio Completo

**Atribuições:** Coordenar os auxiliares de serviços gerais; averiguar periodicamente a situação de conservação da câmara municipal; transmitir as demandas de conservação para ao setor responsável para providencias; chefiar a manutenção interna e externa das dependências da Câmara Municipal.

### ASSESSOR DE OUVIDORIA:

**Exigência:** Ensino Médio Concluído.

**Atribuições:** Organizar o serviço de atendimento da Ouvidoria de acordo com as diretrizes da Câmara Municipal; Receber e ouvir reclamações, críticas, sugestões e elogios. Dar retorno ao reclamante referente ao seu questionamento. Orientar sobre os direitos e deveres do usuário. Encaminhar solicitações, reclamações e sugestões para tratativa do Setor responsável. Manter a Presidência da Câmara informada de assuntos relativos a reclamações, elogios e sugestões. Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, elaboração de relatórios, preenchimento de formulários, elaboração de fluxogramas e rotinas de trabalho. Executar outras tarefas correlatas à área.

### COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

Em conformidade com a Lei Municipal nº 739/2009 e artigo 240-A, do Regimento Interno desta Casa Legislativa.