



**LEI Nº 2.204/2019**  
**AUTORIA: MESA DIRETORA.**

**EMENTA:** Altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, Extingue e Cria Cargos, Vagas, Símbolos, Reajusta o Salário Base dos Servidores Comissionados da Câmara Municipal de Vereadores e dá outras Providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALGUEIRO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que o **PLENÁRIO** da Câmara Municipal na Reunião Ordinária realizada no dia 02 de outubro de 2019, **APROVOU E ELE SANCIONA** a seguinte **LEI**, decorrente do **Projeto de Lei Nº 061/2019 do Poder Legislativo**.

**Art. 1º** - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salgueiro-PE, os cargos e vagas de natureza efetiva, conforme discriminado no Anexo I, onde se encontram explicitados os Cargos, Carga Horária, Escolaridade, Vencimentos Base e Número de Vagas, quanto as Atribuições estão contidos no Anexo III partes integrantes da presente Lei.

**Parágrafo Único** – Doravante a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Salgueiro-PE passa a vigorará de conformidade com os Anexos III, IV, V e VI onde resta explicitado os Cargos Efetivos e Comissionados, como também as Funções Gratificadas, todos partes integrantes da presente Lei.

**Art. 2º** - Ficam criadas mais duas (02) vagas no Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Salgueiro – PE constantes no Anexo IV da presente Lei.

**Art. 3º** - O preenchimento dos cargos efetivos constantes do Anexo II, será feito mediante Concurso Público de provas e/ou de provas e títulos a ser realizado pela Câmara de Vereadores de Salgueiro-PE, conforme dispõe o Art. 37 da Constituição Federal e previsto no Edital do Concurso Público devidamente publicado, ficando autorizado o cadastro de reserva que fará parte do edital do concurso público.

**Parágrafo Único** – No caso da vacância ou não aprovação em Concurso Público de qualquer um dos cargos constante da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a abrir processo seletivo para preenchimento de uma ou mais vagas existentes, dado o excepcional interesse público, devidamente comprovado.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
DE SALGUEIRO  
Protocolo nº  
Recebido em 10/10/2019  
Magna Carina da Silva  
Responsável



**Art. 4º** - Os servidores da Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Salgueiro – PE – Estatutário, conforme a Lei Municipal em vigor.

**Art. 5º** - Fica extintos os Cargos Comissionados de Coordenador de Biblioteca, Símbolo CC-3 com uma vaga e o de Coordenador de Informática, Símbolo CC-3 com uma vaga.

**Art. 6º** - Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Biblioteca, Símbolo CC-3, com uma vaga, salário Base de R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais), com atribuições contidas no Anexo III.

**Art. 7º** - Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Informática, Símbolo CC-3, com uma vaga, salário Base de R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais), com atribuições contidas no Anexo III.

**Art. 8º** – Para fazer face as despesas com a presente Lei, serão utilizadas as Dotações constante na Lei Orçamentária em vigor.

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

**Art. 10** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 09 de Outubro de 2019.

  
**CLEBEL DE SOUZA CORDEIRO**  
Prefeito Municipal





**ANEXO – I**  
**CARGOS EFETIVOS CRIADOS COM A PRESENTE LEI - ART. 1º.**

<b>CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGÊNCIAS</b>	<b>VENCIMENTO BASE R\$</b>	<b>VAGAS</b>
CONTADOR	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM INSCRIÇÃO NO CRC	2.600,00	01
PROCURADOR LEGISLATIVO	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM INSCRIÇÃO NA OAB	2.600,00	01
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	30	ENSINO MÉDIO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO/TÉCNICO COMPLETO	1.356,66	04
DIRETOR DE BIBLIOTECA	30	ENSINO MÉDIO	1.900,00	01
DIRETOR DE INFORMÁTICA	30	ENSINO MÉDIO	1.900,00	01

**ANEXO – II**  
**CARGOS PARA CONCURSO PÚBLICO - ART. 3º.**

<b>CARGOS</b>	<b>CARGA HOR. SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGÊNCIAS</b>	<b>SALA R.BAS E R\$</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CAD. DE RESERVA</b>
CONTADOR	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM INSCRIÇÃO NO CRC	2.600,00	01	01
PROCURADOR LEGISLATIVO	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM INSCRIÇÃO NA OAB	2.600,00	01	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.713,35	01	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	998,00	04	04
ASSISTENTE DA OUVIDORIA	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.043,91	01	01
RECEPCIONISTA	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.356,66	01	01

*[Handwritten signature]*



TÉCNICO EM INFORMÁTICA	30	ENSINO MÉDIO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO/TÉCNICO COMPLETO	1.356,66	04	04
------------------------	----	---	----------	----	----

**ANEXO – III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS**

**CARGO: CONTADOR**

**ATRIBUIÇÕES:** ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo, acompanhar os trabalhos contábeis como um todo, respondendo junto ao Gestor especialmente mantendo e zelando pelo cumprimento legal dos recursos, recomendando as remessas de informações contábeis ao TCE nos sistemas pertinentes, com isto obedecendo a Lei de Responsabilidade Fiscal no que se refere aos limites exigidos.

**CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** acompanhar e substituir o Procurador nas suas funções, ausências, afastamentos e empedimentos, inclusive oferecendo parecer de requerimentos e pedidos em trâmite na Câmara, especialmente aqueles encaminhados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal entre outros solicitados pelos Edis.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários da Câmara; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; XIV – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**

**ATRIBUIÇÕES:** Serviços de controle interno, inspeção de procedimentos administrativos e contábeis, produção de relatórios, realização de sindicâncias, levantamento de gastos com pessoal, verificação de desperdícios na administração da Câmara; outras tarefas definidas em Resolução específica do Tribunal de Contas.

**CARGO: ASSISTENTE DE OUVIDORIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os





direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades, organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas, manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes,;

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas entidades. tais como: Receber, registrar e controlar a entrada e saída de documentos em geral; Receber e entregar correspondências; Entregar processos nos diversos setores da Câmara; Selecionar, classificar e arquivar documentos em geral; Atender aos Vereadores; Executar serviços de digitação; Operar em maquina fotocopadora; elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle de serviços; auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e balancetes afetos a administração da Câmara; Executar outras atividades correlatas

**CARGO: ESCRITURÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar os serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas da Câmara como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, elaboração de relatórios, recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e documentos e digitação em geral.

**CARGO: AGENTE DE ARQUIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Serviços de arquivos, levantamento de dados, copias de matérias legislativas antigas, informações e relatórios em geral sobre matérias e documentos em arquivo, organização permanente do arquivo da Câmara.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: MOTORISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de transito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo ou superior por ele designado, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, usuários, outras atividades inerentes a sua função.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Manter a Sede da Câmara e do seu Anexo sempre asseada, seja no que tange aos Prédios como todo o seu mobiliário, fazer os serviços de copa e cozinha, servir aos Vereadores e aos seus visitantes água e café, ter os sanitários sempre em condições de uso, inclusive fechando-os quando da falta de água ou qualquer defeito que por acaso





venha a surgir, em síntese fazer os serviços gerais da Casa e do Anexo do Poder Legislativo onde se encontrar lotado.

**CARGO: VIGIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a vigilância dos prédios públicos, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos; Controle do fluxo de pessoas fora do horário normal de funcionamento da administração pública; Inspeccionar as dependências dos prédios públicos e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

**CARGO: PROCURADOR GERAL DA CÂMARA**

**ATRIBUIÇÕES:** Representar a Câmara Municipal de Salgueiro em juízo, inclusive interpor mandato de segurança na defesa das prerrogativas da Câmara Municipal, ofertar pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas, elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas, propor ações judiciais, elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, coordenação dos processos administrativos e disciplinares, elaborar a redação final dos projetos

**CARGO: DIRETOR DE BIBLIOTECA**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e coordenar os serviços de atendimento aos usuários, cumprir as normas e os horários de funcionamento da biblioteca, controlar a entrada e saída de livros, zelando pelo bom atendimento ao público alvo, promover a divulgação do acervo; visando otimizar o uso do material bibliográfico e desempenhar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas pela administração da Câmara.

**CARGO: DIRETOR DE INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Administrar os serviços de informática, fazer cumprir as remessas de programas obrigatórios à Câmara, como a Transparência, Sagres, Sefps, Dirfs e demais consantes em lei, supervisionar os servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte logística da rede ou instalação de equipamentos.

**CARGO: DIRETOR DE OUVIDORIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal, diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior, manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados, elaborar e divulgar,





trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados, promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública, manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

**CARGO: DIRETOR GERAL DA CÂMARA**

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Diretor Geral, a direção superior de todos os trabalhos administrativos da Câmara Municipal, coordenar todos os departamentos dos serviços de apoio administrativo e a assessoria ao Presidente da Câmara nos assuntos de ordem administrativa.

**CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PESSOAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Compete a direção da administração de pessoal, controle de frequência de servidores, abertura de processos administrativos e disciplinares, supervisão da elaboração da folha de pagamento e coordenação superior de todas as atividades de pessoal a nível de Poder Legislativo;

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO E CONTÁBIL**

**ATRIBUIÇÕES:** Compete a direção dos trabalhos contábeis e financeiros da Câmara Municipal;

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO PATRIMÔNIO E ACERVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao diretor a coordenação superior do levantamento, escrituração e da movimentação de patrimônio e arquivo;

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Compete a Coordenação superior das comunicações da Câmara, divulgação dos trabalhos legislativos, coordenação dos trabalhos de inclusão digital no âmbito do Poder Legislativo, controlar o prazo para publicação e conferir o texto de leis e de atos legislativos nos órgãos de imprensa do Município; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na *Internet*, com a formatação adequada para visualização;

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Diretor, controle da legalidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos e despesas do Poder Legislativo, supervisão das atividades de controle interno da administração da Câmara Municipal;

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Compete organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara; recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; elaborar o



calendário anual das atividades solenes; assessorar a Presidência nas ações protocolares; programar e organizar visitas oficiais; dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara; assessorar a Mesa Executiva e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; atender e orientar as pessoas ou grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal.

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Salgueiro, assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes - exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento - e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas, elaborar projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, adequar a lei maior de lei ordinária, de decreto legislativo, de resolução e outros, orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias, proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal, acompanhar toda tramitação de todos os processos legislativos, assessoria nos prazos de tramitação dos processos, manter o arquivo dos procedimentos das leis, emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo, formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo, manter em conjunto com o departamento do Patrimônio e Acervo os documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos), apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário; acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa, providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal, secretariar as comissões permanentes e temporárias (redigir ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias).

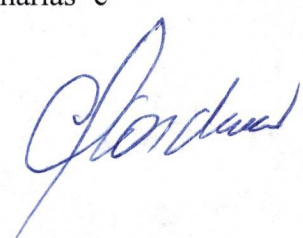
**CARGO: ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Plenário da Câmara em todas as funções da Assessoria parlamentar no que couber diretamente aos Edis e conforme suas necessidades quando da apreciação de matérias em trâmite na Câmara.

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:** Apoio aos gabinetes dos Vereadores na elaboração de projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução; orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões, a elaboração de projetos de leis, de pedidos de informações e de requerimentos das reuniões ordinárias e extraordinárias;

**CARGO: ASSESSOR JURIDICO LEGISLATIVO**





**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica e inclusive elaborar com a Procuradoria Jurídica.

**CARGO: ASSESSOR PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Criar canais de comunicação entre a Câmara e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município; desenvolver projetos de pesquisa para o mapeamento das demandas sociais do Município;

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Compete: atender e prestar esclarecimentos aos que o procura, agendar reuniões, audiências e outros compromissos da Presidência, elaborar e expedir as correspondências próprias, manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste, efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas, assessorar o titular no desempenho de suas atribuições, organizar as reuniões por ele promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes, colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do titular, executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

**CARGO: DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Administrar a Escola do Legislativo nas suas atividades, como sejam: Nos momentos de cursos e palestras havidas, controlar as atividades quando solicitados por outros entes públicos para encontros e reuniões, ceder a Escola a pessoas físicas ou jurídicas que tragam conhecimento de interesse público.

**CARGO: DIRETOR DO ANEXO DO LEGISLATIVO**

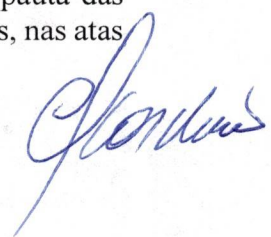
**ATRIBUIÇÕES:** Comandar o Anexo do Legislativo, controlando o horário de expediente, controlar a frequência dos servidores lotados no Anexo, encaminhar folhas de frequência mensal dos servidores ao Departamento de Gestão e Pessoal para as providências, controlar o material de consumo distribuído entre os Gabinetes dos Vereadores e toda a parte externa aos gabinetes, zelando pelo Anexo como público,

**CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder a instalação e configuração de microcomputador realizando administração da rede, criando e garantindo padronizações de identificação compartilhamento de recursos política de senhas; manter estrutura lógica da rede e sua documentação; garantir o perfeito funcionamento da rede; criar, implementar e manter rotinas de automatização; atribuir direitos e permissão de uso; identificar problemas e propor soluções; manter os usuários atualizados, dando suporte e treinamento; proceder ao controle e atualização da documentação te incompleto técnica da rede; outras atividades correlatas a função.

**CARGO: ASSESSOR DE PLENÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Compete o acompanhamento e a movimentação das matérias em tramitação no Plenário da Câmara no momento das reuniões, elaboração da pauta das reuniões, apanhar as assinaturas dos Vereadores quando da presença nas sessões, nas atas





e demais documentos constantes da reunião, facilitando assim o bom andamento dos trabalhos do Plenário.

**CARGO: TESOUREIRO**

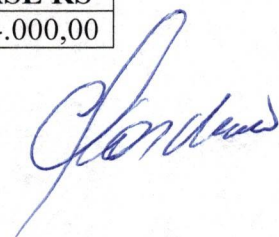
**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Tesoureiro todo o controle de valores recebidos pelo Poder Legislativo, fazendo o controle de pagamento e de saldos através de extratos bancários, fazendo conciliação bancária para que não ocorra pagamento sem cobertura, tudo conforme prevê a legislação pertinente e as recomendações legais emitidas pelo Tribunal de Contas e demais órgãos competentes.

**ANEXO IV**  
**CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA**

CARGOS	VAGAS	SÍMBOLO	C/HORÁRIA	SAL. BASE RS
CONTADOR	01	EF-1	30	2.600,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	01	EF-1	30	2.600,00
ASSISTENTE DE CONT. INTERNO	01	EF-2	30	2.537,60
AGENTE ADMINISTRATIVO	05	EF-3	30	1.713,35
MOTORISTA	02	EF-4	30	1.608,75
AGENTE DE ARQUIVO	02	EF-5	30	1.356,66
ESCRITURÁRIO	01	EF-6	30	1.337,83
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	04	EF-6	30	1.356,66
RECEPCIONISTA	02	EF-6	30	1.356,66
ASSISTENTE DE OUVIDORIA	01	EF-7	30	1.043,91
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	EF-8	30	998,00
VIGIAS	02	EF-8	30	998,00

**ANEXO V**  
**CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA**

CARGOS	VAGAS	SÍMBOLO	C/HORÁRIA	SAL. BASE RS
DIR. GERAL DA CÂMARA	01	CC	30	4.000,00





PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	01	CC	30	4.000,00
DIR. DEPTº. GESTÃO DE PESSOAL	01	CC	30	2.600,00
DIR. DEPTº. FINAN. E CONTÁBIL	01	CC	30	2.600,00
DIR. DEPTº. DE COMUNICAÇÃO	01	CC	30	2.600,00
DIR. DEPTº. DE PAT. E ACERVO	01	CC	30	2.600,00
DIR. DEPTº. CONTROLE INTERNO	01	CC	30	2.600,00
DIR. DEPTº. DE CERIMONIAL	01	CC	30	2.600,00
DIR; DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01	CC	30	2.600,00
DIR. DO ANEXO DO LEGISLATIVO	01	CC	30	2.600,00
DIRETOR DE OUVIDORIA	01	CC	30	2.200,00
CHEFE DE GAB. DA PRESIDÊNCIA	01	CC	30	2.600,00
ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO	02	CC	30	2.600,00
ASSESSOR DE APOIOLEGISLATIVO	01	CC	30	1.900,00
DIRETOR DE BIBLIOTECA	01	CC	30	1.900,00
DIRETOR DE INFORMÁTICA	01	CC	30	1.900,00
TESOUREIRO	01	CC	30	1.900,00
ASSESSOR DE GABINETE	17	CC	30	1;350,00
ASSESSOR DE PLENÁRIO	01	CC	30	1.200,00
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	04	CC	30	1.200,00
ASSES. P/ASSUN. COMUNITÁRIOS	02	CC	30	1.200,00

**ANEXO VI**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÕES	QUANT	SÍMBOLO	C/HORÁRIA	PERCENTUAL
Apoio ao Gabinete da Presidência	3	FG	30	20%
Apoio ao Departamento Financeiro	1	FG	30	20%

*[Handwritten signature]*



Apoio à Procuradoria Jurídica	1	FG	30	20%
Apoio ao Dept. Adm. Gestão Pessoal	1	FG	30	20%
Apoio Dept. Assun. Téc. Legislativos	1	FG	30	20%

Gabinete do Prefeito, 09 de Outubro de 2019.

  
**CLEBEL DE SOUZA CORDEIRO**  
Prefeito Municipal