



LEI Nº 2.088, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026.

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Remuneração (PCCR) dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Ipueiras e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IPUEIRAS, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Ipueiras **APROVOU** e eu **SANCIONO** e **PUBLICO** a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO QUADRO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal, o Plano de Classificação de Cargos e Remuneração (PCCR) estabelecido por esta Lei.

Art. 2º A organização do pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Ipueiras, com base no Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Gratificações, fica assim constituída:

- I. Quadro Permanente de Cargos, constituído por servidores nomeados em caráter efetivo;
- II. Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, demissíveis *ad nuntum*.

Art. 3º O Plano de Classificação de Cargos e Remuneração aplica-se a todos os Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Ipueiras, sujeitos ao regime estatutário, regidos pela Lei Municipal nº 382/1993.

Art. 4º Para efeito desta Lei considera-se:

- I. **Cargo Público:** aquele criado por lei, em número certo e com denominação própria, composto por atribuições e responsabilidades específicas, remunerado por pecúnia paga pelos cofres públicos;
- II. **Categoria Funcional:** o conjunto de cargos de mesma denominação, com idênticas atribuições, deveres e responsabilidades, remunerados segundo padrão pecuniário uniforme;



III. **Carreira:** o conjunto de cargos de provimento efetivo estruturados em classes, no qual o servidor poderá progredir mediante promoção, na forma prevista nesta Lei;

IV. **Padrão:** a identificação numérica correspondente ao valor do vencimento da categoria funcional;

V. **Classes:** os diferentes níveis ou estágios de evolução na carreira, ocupados por servidores titulares de cargos públicos de provimento efetivo, conforme disposto nesta Lei.

Art. 5º Fica instituída para o Quadro Geral de Servidores ativos do Legislativo o Adicional por Qualificação, por conclusão de curso de Graduação, Especialização, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado.

§1º - Fica estabelecido que o adicional constante no *caput* do artigo, obedecerá aos seguintes critérios e percentuais, que serão calculados, não cumulativamente, sobre o vencimento básico (valor do padrão inicial) do cargo do servidor.

I. Cinco por cento (5,0 %) para a conclusão de curso de graduação para os cargos os quais a lei não exige curso superior;

II. Dez por cento (10,0 %) para a conclusão de curso de especialização e/ou pós-graduação;

III. Quinze por cento (15,0%) para a conclusão de curso de Mestrado;

IV. Vinte por cento (20,0%) para a conclusão de curso de Doutorado.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPUEIRAS-CE

Seção I

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara

Art. 6º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Legislativo de Ipueiras-CE, tem o seguinte número de cargos, denominações e padrões:

Denominação	Número de Cargos	Padrão	Coeficiente
Auxiliar de Serviços Gerais	02	1	1
Vigia	02	1	1



Motorista	02	1	1
Agente Administrativo	02	6	1,1

Art. 7º As atribuições e requisitos de provimento dos titulares dos Cargos de Provimento Efetivo são aquelas previstas no Anexo I desta Lei.

Subseção I

Da Tabela de Remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 8º Os vencimentos dos cargos efetivos, são expressos de acordo com coeficientes previamente estipulados, sendo os seguintes:

I. Cargo de Provimento Efetivo:

Padrão	Coeficientes	Valores
1	1	R\$ 1.621,00
2	1,02	R\$ 1.653,42
3	1,04	R\$ 1.685,84
4	1,06	R\$ 1.718,26
5	1,08	R\$ 1.750,68
6	1,1	R\$ 1.783,10
7	1,12	R\$ 1.815,52
8	1,14	R\$ 1.847,94
9	1,16	R\$ 1.880,36
10	1,18	R\$ 1.912,78
11	1,2	R\$ 1.945,20

§1º. O vencimento correspondente a cada cargo de provimento efetivo é obtido mediante a multiplicação do valor do padrão 1, considerado como referência, pelo coeficiente correspondente aos demais padrões.

Seção II

Do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 9º O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo de Ipueiras-CE, tem o seguinte número de cargos e funções, denominações e padrões:



Denominação	Nº de Cargos e Funções	Padrão
Assessor de Legislativo	10	CC-1
Assessor Bancada	02	CC-2
Assessor de Cerimonial	02	CC-3
Assessor Parlamentar	10	CC-4
Assessor Administrativo	02	CC-5
Controlador Geral	01	CC-6
Ouvidor	01	CC-6
Assessor Especial	03	CC-7
Assessor Especial da Presidência	01	CC-8
Assistente Jurídico	02	CC-8
Assistente Jurídico da Presidência	01	CC-9
Diretor Geral	01	CC-9

Art. 10 - As atribuições e requisitos de provimento dos titulares dos Cargos em Comissão e Funções gratificadas são aquelas previstas no Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único: Ficam incluídos na estrutura administrativa objeto do presente ato normativo, os cargos e as respectivas simbologias e remunerações, constantes do art. 5º e ANEXO I da Lei Municipal nº 1.098, de 16 de novembro de 2023.

Subseção I

Da Tabela de Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada

Art. 11 - Os vencimentos dos cargos em comissão, são expressos de acordo com o fato de multiplicação (FM) previamente estipulados, sendo os seguintes:

- I. Cargos de Provimento em Comissão:



Nomenclatura	FM
CC-1	110
CC-2	115
CC-3	120
CC-4	160
CC-5	140
CC-6	170
CC-7	200
CC-8	300
CC-9	330

Art. 12. A remuneração total corresponderá ao Valor de Referência Unitário (VRU) multiplicado pelo Fator de Multiplicação (FM) de cada nível dos cargos de provimento em comissão.

Art. 13. O Valor de Referência Unitário (VRU) fica fixado no valor de R\$ 15,00 (quinze reais).

Art. 14. A comissão correspondente ao desempenho de função gratificada foi estipulada mediante a aplicação de 50% (cinquenta por cento) dos valores respectivos da nomenclatura do cargo em comissão, conforme demonstrado a seguir:

I. Função Gratificação:

Nomenclatura	Comissão
FG -1	R\$ 825,00
FG -2	R\$ 862,50
FG -3	R\$ 900,00
FG -4	R\$ 1.200,00
FG -5	R\$ 1.050,00
FG -6	R\$ 1.275,00
FG -7	R\$ 1.500,00
FG -8	R\$ 2.250,00
FG -9	R\$ 2.475,00



Art. 15 - Aos servidores, providos em cargos efetivos, nomeados para funções por portaria, perceberão a Gratificação de Função (GF) em Participação em Comissão, valor correspondente a 10% (dez por cento) do Padrão 5 do quadro efetivo, a título de gratificação.

§ 1º Terão direito à gratificação mensal prevista no *caput*, servidores designados para as seguintes funções:

- I. Pregoeiros, agentes de contratação e equipe de apoio;
- II. Integrante de Comissão de compras;
- III. Fiscal de contratos;
- IV. Integrante de Comissão de inventário;
- V. Integrante de comissão de sindicância ou processo administrativo;
- VI. Integrante de comissão de avaliação de desempenho ou promoção funcional.

§ 2º O servidor poderá ser designado para mais de uma função, ficando limitada ao valor da comissão da função de maior valor monetário.

I. **Gratificação de Função:** Esta norma estabelece gratificação de função para servidores encarregados de atividades estratégicas do Poder Legislativo, Gratificação de Função 1 (GF 1), designa o servidor como responsável por diversas atividades essenciais da Câmara de Vereadores, incluindo a manutenção do Portal da Transparência (site institucional e módulo transparência pública), na gestão da Lei Geral de Proteção de Dados e a proposição de ajustes à alta administração para atender às exigências de órgãos de controle externo como o Tribunal de Contas do Estado do Ceará e a Secretaria da Receita Federal. Adicionalmente, este servidor será responsável por propor e encaminhar melhorias nos sistemas de gestão para assegurar a conformidade com as normas fiscalizatórias da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Ipueiras, Tribunal de Contas do Estado Ceará, Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal e Instituto Nacional de Seguridade Social, nos módulos de contabilidade, previdenciário, tributário, pessoal, transparência, patrimônio, entre outros, desde que não já sejam funções já previstas para o cargo do servidor no anexo I dessa lei.

II. A designação para a gratificação, consideradas pilares para o funcionamento do Poder Legislativo, será formalizada por portaria pelo Presidente do Poder Legislativo:



Nomenclatura	Comissão
GF-1	R\$ 210,00

CAPÍTULO III

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 16 - As especificações das categorias funcionais são as constantes do Anexo I e II.

Art. 17 - Entende-se por especificação de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades, dificuldades do trabalho, bem como, as qualificações exigidas para provimento do cargo que as integram.

Art. 18 - As especificações das categorias funcionais contêm a sua nomenclatura, cargos, padrões, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para o recrutamento e outras características especiais.

CAPÍTULO IV

DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 19 - O provimento dos cargos pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em edital e na legislação em vigor.

Art. 20 - O concurso público de provas e títulos, para preenchimento de vagas da classe inicial da carreira, tem por finalidade avaliar a experiência, com vista ao desempenho das atribuições específicas do cargo pleiteado.

§ 1º - O concurso público destina-se a viabilizar a nomeação para o cargo público inicial, observado o limite de vagas declarado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º - Os concursos públicos deverão contar com questões objetivas e/ou práticas sobre as atividades do cargo para o qual se realiza.

Art. 21 - A realização de concurso público para preenchimento de cargo vago do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal será de competência do Chefe do Poder Legislativo, podendo, para tal, assessorar-se de pessoa física ou jurídica estranha ao pessoal da Câmara, se necessário, observado o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.1333, de 2021 (Lei de Licitações e Contratos) para sua contratação.



Art. 22 - A abertura de concurso público se dará por edital, divulgado oficialmente com, no mínimo, sessenta dias de antecedência, no qual constará:

- I. quantidade de vagas oferecidas;
- II. as normas que regem o concurso;
- III. as condições para inscrições e nomeação ao cargo;
- IV. o tipo, a natureza e o programa da prova, quando couber;
- V. a forma de julgamento;
- VI. o limite de pontos atribuído a cada prova;
- VII. os critérios de classificação;
- VIII. escolaridade ou habilitação exigida;
- IX. os critérios de desempates;
- X. o prazo de inscrição;
- XI. a reserva de vagas para portadores de necessidades especiais;
- XII. outras condições consideradas necessárias, nos termos do edital.

Art. 23 - O provimento dos cargos em comissão, e das funções de confiança decorrerá de portaria, assinada pelo Vereador Presidente da Mesa Diretora, conforme o critério de livre nomeação e exoneração, estabelecido a partir do art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, desde que o ocupante preencha aos seguintes requisitos:

- I. Nacionalidade brasileira (ou equiparado, conforme lei);
- II. Gozo dos direitos políticos;
- III. Quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- IV. Idade mínima de 18 anos;
- V. Nível de escolaridade exigido para o cargo (a lei cria cargos comissionados exigindo determinados graus de formação);
- VI. Aptidão física e mental;
- VII. Comprovação dos requisitos no ato da posse.

Parágrafo único - É requisito para a investidura no respectivo cargo em comissão, função gratificada ou na gratificação de função, a declaração, por parte do nomeado, de que não possui outro cargo público inacumulável, conforme o art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, bem como respeita a vedação imposta pela Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal – STF e o art. 11, § 1º, X da Lei nº 8.429/1992 (após a alteração da Lei 14.230/2021).



TÍTULO II DA PROMOÇÃO

Art. 24 - Promoção e o ato pelo qual o servidor municipal detentor de cargo de provimento efetivo, tem acesso ao padrão imediatamente superior da categoria funcional a que pertence.

Art. 25 - A promoção será efetuada de padrão a padrão, obedecido aos critérios de merecimento e de antiguidade, alternadamente.

Art. 26 - Cada cargo se situa dentro da série inicialmente no Padrão-1 e a ele retorna quando vago.

Art. 27 - As promoções serão realizadas bianualmente, dependendo da existência de vagas e dotação orçamentária.

Art. 28 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção por antiguidade e os padrões de vencimento das demais classes será de:

- I. quatro anos para o padrão 2, adicional de 1,02 sobre padrão 1;
- II. quatro anos para o padrão 3, adicional de 1,04 sobre padrão 1;
- III. quatro anos para o padrão 4, adicional de 1,06 sobre padrão 1;
- IV. quatro anos para o padrão 5, adicional de 1,08 sobre padrão 1;
- V. quatro anos para o padrão 6, adicional de 1,10 sobre padrão 1;
- VI. quatro anos para o padrão 7, adicional de 1,12 sobre padrão 1;
- VII. quatro anos para o padrão 8, adicional de 1,14 sobre padrão 1;
- VIII. quatro anos para o padrão 9, adicional de 1,16 sobre padrão 1;
- IX. quatro anos para o padrão 10, adicional de 1,18 sobre padrão 1;
- X. quatro anos para o padrão 11, adicional de 1,20 sobre padrão 1.

Art. 29 - A promoção na carreira dar-se-á mediante progressão funcional, observados os critérios de antiguidade e de eficiência, nos termos desta Lei, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º A promoção por antiguidade será concedida automaticamente ao servidor que, preenchendo o interstício mínimo de permanência na classe ou padrão, ocupar a posição subsequente na ordem classificatória, vedada qualquer forma de discricionariedade da Administração, assegurada a observância de critérios objetivos previamente estabelecidos em regulamento.



§ 2º A promoção por eficiência será realizada com base na avaliação periódica de desempenho individual, aferida por instrumentos objetivos, que considerem a qualidade do trabalho, produtividade, assiduidade, pontualidade, responsabilidade funcional, capacidade de trabalho em equipe e cumprimento das metas institucionais.

§ 3º Os critérios e procedimentos da avaliação de desempenho serão definidos em regulamento próprio, assegurados:

- I. a publicidade dos instrumentos de avaliação;
- II. o direito ao contraditório e à ampla defesa nos casos de recurso contra o resultado;
- III. a vinculação da avaliação aos objetivos institucionais e às atribuições do cargo;
- IV. a adoção de métricas claras, mensuráveis e compatíveis com as atividades desempenhadas pelo servidor.

§ 4º A promoção por eficiência dependerá da obtenção de resultado mínimo na avaliação de desempenho, conforme regulamentação específica, sendo vedada a sua concessão com base em critérios subjetivos ou sem a devida comprovação documental.

§ 5º A promoção por antiguidade e por eficiência observará, sempre que possível, a alternância dos critérios, na forma estabelecida em regulamento, de modo a assegurar isonomia e equilíbrio no desenvolvimento da carreira.

§ 6º Para fins deste artigo, considera-se interstício o período mínimo de efetivo exercício que o servidor deve cumprir na classe ou padrão para habilitar-se à promoção, sendo vedado computar tempo ficto, salvo nas hipóteses previstas em lei.

§ 7º A promoção produzirá efeitos financeiros a partir da data de sua publicação, assegurado o pagamento do novo padrão de vencimento correspondente à classe alcançada.

§ 8º A implementação da política de promoção prevista neste artigo observará os limites da despesa com pessoal fixados pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e demais normas de controle de gastos públicos.



Seção I

Dos Casos de Impedimentos e Interrupções

Art. 30 - Para fins de promoção por antiguidade ou por eficiência, a contagem do interstício ficará sujeita a interrupções ou impedimentos sempre que o servidor não estiver desempenhando regularmente suas funções ou quando houver circunstâncias que comprometam a avaliação de seu desempenho. O interstício somente será contado nos períodos reconhecidos em lei como de efetivo exercício.

§ 1º O interstício necessário à promoção por antiguidade ou por eficiência será suspenso durante os períodos em que o servidor se afastar do efetivo exercício, salvo nas hipóteses legalmente consideradas como de efetivo exercício.

§ 2º Não serão computados para fins de interstício para promoção, entre outros afastamentos não considerados como de efetivo exercício, os períodos correspondentes a:

- I. licença para tratar de interesses particulares;
- II. licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III. licença para atividade política, no período em que não houver prestação de serviço;
- IV. afastamento para exercício de mandato classista, quando não houver previsão legal de cômputo;
- V. cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão;
- VI. demais afastamentos previstos em lei que não se enquadrem como efetivo exercício.

§ 3º Constitui impedimento temporário à promoção por antiguidade ou por eficiência o fato de o servidor:

- I. estar cumprindo penalidade disciplinar de suspensão;
- II. ter sofrido três penalidade de advertência escrita;
- III. estar respondendo a processo administrativo disciplinar, até decisão final, quando a natureza da infração puder comprometer a idoneidade dos critérios de avaliação para promoção por eficiência.

§ 4º A contagem do interstício suspenso será retomada a partir do dia útil subsequente ao retorno do servidor ao exercício pleno de suas funções.



CAPÍTULO I DA LOTAÇÃO

Art. 31 - Lotação de cargos é a força de trabalho qualificada e quantificada necessária ao desenvolvimento das atividades normais dos órgãos que integram a estrutura funcional da Câmara.

Parágrafo único - Compete ao Vereador Presidente, enquanto Chefe do Poder Legislativo, dispor sobre a lotação de servidores na estrutura administrativa da Câmara.

CAPÍTULO II

DO REGIME DE TRABALHO E DE TELETRABALHO DOS SERVIDORES

Art. 32 - A Mesa Diretora por meio de Resolução regulamentará o horário de expediente da Câmara.

Parágrafo único - O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido na legislação específica, não podendo ser superior a 8 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 33 - As atividades e funções dos servidores do Poder Legislativo poderão ser executadas através de regime de teletrabalho, “home office”, observado o disposto nesta Lei.

Parágrafo único - Para fins desta Lei, considera-se o teletrabalho a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora da dependência física do órgão da Câmara de Vereadores, de maneira periódica, com a utilização dos recursos da Tecnologia da Informação.

Art. 34 - A realização do teletrabalho, também chamado de “home office” é uma faculdade sujeita à autorização do Presidente do Poder Legislativo e operacionalizada pela Diretoria Geral da Câmara de Vereadores de Ipueiras, a ser regulamentada por meio de portaria.

§ 1º - O regime de teletrabalho fica restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

§ 2º - A aferição da produtividade é requisito para a implantação do “home office”, observados os parâmetros da razoabilidade e da eficiência do serviço, a serem definidos através de atos formais.

Art. 35 - A realização de teletrabalho é vedado aos servidores efetivos ou empregados públicos que:



- I. estejam em estágio probatório, salvo autorização justificada da Diretoria Geral da Câmara de Vereadores;
- II. executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via teletrabalho;
- III. apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- IV. tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação.

Art. 36 - Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

- I. providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do “home office”, no caso das tecnológicas podendo ser custeadas com recursos da Câmara Municipal;
- II. cumprir com as atribuições legais do seu cargo;
- III. atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;
- IV. manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente;
- V. consultar diariamente em dias úteis a sua caixa de correio eletrônico informada, durante o horário de expediente;
- VI. manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VII. Reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- VIII. Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

§ 1º - Os servidores ou terceirizados contratados por este Poder Legislativo para atuar no Sistema de Gestão e nos sistemas de apoio administrativo deverão providenciar os meios necessários para viabilizar a utilização remota dos sistemas e dos recursos informatizados da Câmara Municipal. Compete ao servidor em regime de teletrabalho solicitar a adequação de seu equipamento e a instalação das



ferramentas de software indispensáveis ao desempenho de suas atividades, observadas as normas internas de segurança da informação.

§ 2º - Os sistemas contratados pelo Poder Legislativo não serão responsáveis por incompatibilidades, falhas ou necessidades de manutenção em equipamentos utilizados pelo servidor, sejam eles de sua propriedade ou disponibilizados pela Câmara Municipal. Caberá ao servidor adotar as providências necessárias para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos que utiliza no regime de teletrabalho, inclusive quanto às atualizações, manutenções e requisitos técnicos indispensáveis ao desempenho de suas atividades.

Art. 37 - O servidor poderá solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

Art. 38 - No interesse da Administração Pública, a chefia imediata pode, a qualquer tempo, revogar o regime de “home Office”, determinando que o servidor retorne a realizar suas atividades de forma presencial, notificando-o com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

Art. 39 - Aos servidores em regime de teletrabalho é proibida a percepção de horas extras e de adicional noturno.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 41 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.066/2023.

Art. 42 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do primeiro dia do mês imediatamente posterior ao ato de publicação.

Ipueiras-CE, 23 de fevereiro de 2026.

FRANCISCO SOUTO DE VASCONCELOS JÚNIOR

Prefeito de Ipueiras



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PADRÃO 1

PROVIMENTO: EFETIVO

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de serviços auxiliares em geral; executar serviços de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara, inclusive na sala de reuniões; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos, fazer arrumações em locais de trabalho; preparar café, chá e servi-los; fazer a limpeza do pátio e zelar pela conservação e organização desses serviços; fazer a conferência e planejamento dos materiais para execução de suas atividades; outras atividades correlatas à área de atuação, a critério da Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais, com compensação de horário pelo serviço noturno realizado nos dias de sessão na Câmara.

Jornada de trabalho: A ser definida pela Direção Geral e Presidência.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. Aprovação em concurso público;
- b. Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- c. Idade mínima: 18 anos.

CARGO: VIGIA – PADRÃO 1

PROVIMENTO: EFETIVO

ATRIBUIÇÕES: O Vigia do Poder Legislativo Municipal é responsável por zelar pela segurança patrimonial, pela integridade das instalações físicas da Câmara Municipal e pelo controle de acesso às dependências do órgão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- a. Realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas do prédio, identificando situações de risco e comunicando irregularidades.
- b. Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, observando normas e procedimentos de segurança.
- c. Proteger o patrimônio público contra danos, furtos, invasões ou uso indevido das dependências legislativas.



- d. Manter vigilância constante em horários de funcionamento e, quando designado, em horários noturnos, finais de semana ou feriados.
- e. Registrar ocorrências e encaminhá-las à chefia imediata, adotando as providências preliminares necessárias.
- f. Atuar de forma preventiva, contribuindo para a manutenção da ordem e da segurança nas atividades do Poder Legislativo.
- g. Auxiliar na preservação das instalações, reportando problemas estruturais, elétricos ou hidráulicos que possam comprometer o funcionamento do órgão.
- h. Cumprir e fazer cumprir as normas internas de segurança patrimonial e procedimentos administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. Aprovação em concurso público;
- b. Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- c. Curso de Noções de Segurança Patrimonial, carga horária variável (20h a 40h). Compreende noções de prevenção de riscos, controle de acesso, patrulhamento e primeiros socorros;
- d. Teste de aptidão física – TAF;
- e. Idade mínima: 18 anos.

CARGO: MOTORISTA – PADRÃO 1

PROVIMENTO: EFETIVO

ATRIBUIÇÕES: Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- a. Dirigir automóveis, ou outros veículos destinados ao transporte de passageiros;
- b. Recolher o veículo a garagem quando concluída a jornada de trabalho;
- c. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- d. Fazer reparos de emergência;



- e. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- f. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada;
- g. Providenciar no abastecimento de combustível, água, óleo e demais procedimentos necessários ao perfeito funcionamento do veículo;
- h. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anormalidade verificada no funcionamento do veículo;
- i. Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada de trabalho: A ser definida pela Direção Geral e pela Presidência, ficando autorizado cumprir apenas de acordo com o horário de funcionamento da Câmara em períodos que o órgão não faz viagens, desde que não solicitado pela diretoria, presidência, ou mesa diretora, cumprindo as demais horas em regime de sobreaviso.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. Aprovação em Concurso Público;
- b. Escolaridade: Ensino Médio completo;
- c. Idade mínima: 18 anos
- d. Carteira Nacional de Habilitação mínima: CNH-AB.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – PADRÃO 2

PROVIMENTO: EFETIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços administrativos em geral, envolvendo média complexidade, sendo necessário a realização de interpretação e aplicação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, redigir documentos, organizar fichários, arquivos e cadastros; examinar expedientes relacionados a assuntos gerais do Poder Legislativo, que exijam interpretações de textos legais, especialmente a legislação básica do Município; executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de folha de pagamento, requisição de despesa e emissão de empenho; organizar e orientar a elaboração de arquivos de documentação e de legislação; integrar comissões administrativas; efetuar e atender ligações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; emitir pareceres administrativos sobre sua área de atuação; informar



processos, expedientes, petições e documentos com base na legislação vigente; executar serviços gerais de digitação; elaborar e classificar documentos referentes a assentamentos funcionais; participar de Licitações; fazer levantamento de bens patrimoniais; atender ao público e prestar informações; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, e-mails; conhecimentos básicos de informática; executar atividades de atendimento e controle às concessões de vantagens dos servidores, com acompanhamento da folha de pagamento, de acordo com as instruções da Direção Geral; responsável por pagamentos, empenhos, diárias e adiantamentos, respondendo pelo financeiro da casa; Preenchimento e encaminhamento de documentos atrelados aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; outras atribuições correlatas vinculadas a área de atuação, a critério da Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 (trinta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a. Aprovação em concurso público;
- b. Escolaridade: Ensino Médio completo;
- c. Idade mínima: 18 anos.



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO – PADRÃO CC-1

PROVIMENTO: COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Receber estudos para a elaboração de proposições em geral para posterior aprovação e assinatura dos vereadores e manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes, temporárias ou externas; sugerir e revisar, sob o ponto de vista político, pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação das proposições dos vereadores, observando os prazos regimentais; assessorar os vereadores nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias; sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas; assessorar os trabalhos das comissões no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, gravação e transcrição de atas; controlar o encaminhamento ao Poder Executivo das leis aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos; controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno; organizar expediente e ordem do dia das sessões legislativas; realizar quando solicitado a transcrição das gravações das atas das sessões plenárias, inclusive de audiências públicas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Habilitação: Ensino médio completo;

Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração.

CARGO: ASSESSOR DE BANCADA – PADRÃO CC-2

PROVIMENTO: COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações político-parlamentares da bancada, interna e externamente; redigir projetos de lei e pareceres; redigir a correspondência oficial da Bancada; elaborar o relatório anual dos trabalhos da Bancada; representar a Bancada quando solicitado; fazer-se presente as reuniões da Bancada; protocolar a sua expedição; dar tramitação aos processos e projetos de lei



da Bancada; prestar assistência, no que couber, ao Vereador da bancada, individualmente; manter contato permanente com as diversas áreas da instituição, estabelecendo interação com os servidores; participar de audiências públicas, sempre que convocado pela Bancada; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Habilitação: Ensino médio completo;

Idade mínima: 18 anos;

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração.

CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL – PADRÃO CC-3

PROVIMENTO: COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Poder Legislativo no desempenho de interlocução dos trabalhos de cerimonial, inclusive quanto ao hasteamento e arreamento das bandeiras, quando solicitado; bem como, responder pela ritualística a ser empregada quando da ocorrência de eventos na Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR – PADRÃO CC-4

PROVIMENTO: COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Em questões legislativas, coordenar e controlar o andamento do procedimento legislativo, pautas de sessões e comissões, sob a supervisão do Procurador Jurídico.

Assessorar o setor jurídico nas suas demandas internas, relacionadas com a matéria legislativa e administrativa. Organizar sessões e reuniões extraordinárias.



Gerenciar os documentos da legislatura relacionados com processo legislativo, bem como a criação de pastas, etiquetamento e arquivamento, ficando estes documentos oficiais sob sua responsabilidade. Elaborar e supervisionar as atas dos eventos oficiais junto ao secretário da mesa diretora. Assessoramento legislativo de plenário. Controlar todos os prazos legislativos de acordo com o estabelecido no Regimento Interno. Organizar Audiências Públicas a serem realizadas pela casa legislativa, do edital à ata final.

Coordenar os servidores designados para realização de orçamentos e controle de patrimônio, também o processo licitatório e a sua dispensa. Ficar responsável pela conciliação bancária. Dar apoio ao contador nas questões de pagamento de pessoal, previdenciários e tributários. Conferência de documentação para revisão da auditoria. Responsável pelo arquivamento e conferência da documentação de pessoal (RH). Suporte para implantação do E-social. Fica autorizado o ocupante do cargo a substituir o gestor do órgão pontualmente na sua ausência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO – PADRÃO CC-5

PROVIMENTO: COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Em questões legislativas, coordenar e controlar o andamento do procedimento legislativo, pautas de sessões e comissões, sob a supervisão do Procurador Jurídico.

Assessorar o setor jurídico nas suas demandas internas, relacionadas com a matéria legislativa e administrativa. Organizar sessões e reuniões extraordinárias. Gerenciar os documentos da legislatura relacionados com processo legislativo, bem como a criação de pastas, etiquetamento e arquivamento, ficando estes documentos oficiais sob sua responsabilidade. Elaborar e supervisionar as atas dos eventos oficiais junto ao secretário da mesa diretora. Assessoramento legislativo de plenário. Controlar todos os prazos legislativos de acordo com o estabelecido no Regimento



Interno. Organizar Audiências Públicas a serem realizadas pela casa legislativa, do edital à ata final.

Coordenar os servidores designados para realização de orçamentos e controle de patrimônio, também o processo licitatório e a sua dispensa. Ficar responsável pela conciliação bancária. Dar apoio ao contador nas questões de pagamento de pessoal, previdenciários e tributários. Conferência de documentação para revisão da auditoria. Responsável pelo arquivamento e conferência da documentação de pessoal (RH). Suporte para implantação do E-social. Fica autorizado o ocupante do cargo a substituir o gestor do órgão pontualmente na sua ausência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração.

CARGO: CONTROLADOR GERAL- PADRÃO CC-6

PROVIMENTO: COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura da Câmara; avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual; apoiar o controle externo; representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades; acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno; assessorar a Presidência da Câmara Municipal; realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário; acompanhar os limites constitucionais e legais; avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Interno, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidas pela legislação pertinente; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais; proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso e revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomada de Contas Especiais.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração.

CARGO: OUVIDOR – PADRÃO CC-6

PROVIMENTO: COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar; receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal; propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos; desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em Regulamento Administrativo; manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas; elaborar relatório semestral de suas atividades; mater sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado e participar, como membro, de todas as comissões de sindicância por ventura instauradas no âmbito da administração municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração.



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL- PADRÃO CC-7

PROVIMENTO: COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Em questões legislativas, coordenar e controlar o andamento do procedimento legislativo, pautas de sessões e comissões, sob a supervisão do Procurador Jurídico. Assessorar o setor jurídico nas suas demandas internas, relacionadas com a matéria legislativa e administrativa. Organizar sessões e reuniões extraordinárias. Gerenciar os documentos da legislatura relacionados com processo legislativo, bem como a criação de pastas, etiquetamento e arquivamento, ficando estes documentos oficiais sob sua responsabilidade. Elaborar e supervisionar as atas dos eventos oficiais junto ao secretário da mesa diretora. Assessoramento legislativo de plenário. Controlar todos os prazos legislativos de acordo com o estabelecido no Regimento Interno. Organizar Audiências Públicas a serem realizadas pela casa legislativa, do edital à ata final. Coordenar os servidores designados para realização de orçamentos e controle de patrimônio, também o processo licitatório e a sua dispensa. Ficar responsável pela conciliação bancária. Dar apoio ao contador nas questões de pagamento de pessoal, previdenciários e tributários. Conferência de documentação para revisão da auditoria. Responsável pelo arquivamento e conferência da documentação de pessoal (RH). Suporte para implantação do E-social. Fica autorizado o ocupante do cargo a substituir o gestor do órgão pontualmente na sua ausência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA - PADRÃO CC-8

PROVIMENTO: COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Executar as funções de assessoramento do gabinete da Presidência, coordenando os serviços de atendimento e recepção às autoridades e ao público; receber e distribuir toda correspondência endereçada à Mesa Diretora da Câmara Municipal; redação de documentos da Presidência, bem como da Mesa



Diretora; organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pela Presidência e da Mesa Diretora; agendar reuniões do Presidente e proceder o encaminhamento às audiências; assessorar a organização da agenda de compromissos da Mesa Diretora, comunicando-a com a antecedência necessária o dia, hora e local dos compromissos; elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo Presidente, bem como assessorar a Mesa Diretora na redação de proposições de sua competência; estar presente às reuniões da Mesa Diretora; elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pela Mesa Diretora; acompanhar o trâmite de assuntos da Mesa Diretora junto a outros órgãos: municipal, estadual e federal, chefiando o correto encaminhamento das documentações pertinentes; executar outras tarefas correlatas, quando determinado pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração.

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO – PADRÃO CC-8

PROVIMENTO: COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica ao Poder Legislativo e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; representar a Câmara em qualquer instância, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; emitir os pareceres por escrito que lhe forem solicitados, em especial àqueles atrelados aos procedimentos de licitação; fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado; responder sobre interpretação de textos legislativos e executivos que interessem a Câmara; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidades, locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação; elaborar



anteprojetos de lei; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados; proceder as pesquisas tendentes a instruir processos legislativos que versem sobre assuntos jurídicos, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 30 (quarenta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Superior Completo em Direito

Outros: com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil;

Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração.

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA- PADRÃO CC-9

PROVIMENTO: COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica ao Poder Legislativo e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; representar a Câmara em qualquer instância, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; emitir os pareceres por escrito que lhe forem solicitados, em especial àqueles atrelados aos procedimentos de licitação; fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado; responder sobre interpretação de textos legislativos e executivos que interessem a Câmara; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidades, locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação; elaborar anteprojetos de lei; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados; proceder as pesquisas tendentes a instruir processos legislativos que versem sobre assuntos jurídicos, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



Escolaridade: Superior Completo em Direito

Outros: com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil;

Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração.

CARGO: DIRETOR GERAL – PADRÃO CC-9

PROVIMENTO: COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos serviços que lhe são subordinados; planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal; fazer-se presente nas sessões plenárias, quando convocado; verificar as atas elaboradas juntamente com a Presidência; ordenar a despesa autorizada, o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua supervisão; despachar com o Presidente todo o expediente de serviço que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado; abonar faltas e atraso de funcionários sob sua supervisão; aplicar medidas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; ter sob seu controle o livro ponto, bem como a efetividade dos funcionários; manter sob sua responsabilidade o controle dos documentos funcionais dos servidores da Câmara; prestar permanente assistência administrativa no campo de sua atuação, aos vereadores e à Mesa Diretora; organizar escala de férias; movimentar as verbas orçamentárias destinadas à Câmara, através de cheques nominais, assinando-os juntamente com o Presidente; executar trabalhos de digitação em geral; orientar e supervisionar o controle de Patrimônio e material; controlar e disciplinar o uso de veículo automotor pertencente à Câmara Municipal; bem como outras atividades correlatas, a critério da Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Jornada de trabalho: a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Superior Completo

Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração.



PREFEITURA DE
IPUEIRAS
CONSTRUINDO O NOVO TEMPO

GABINETE DO PREFEITO

