

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI N° 1.637/2022

EMENTA: DISPÕE SOBRE A RESESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O Prefeito do Município do Ribeirão, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica art. 70, IV, Faz saber que a Câmara de Vereadores de Ribeirão, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Ribeirão, Estado de Pernambuco.

§ 1º Integram a estrutura do quadro de pessoal comissionado 27 (vinte e sete) cargos de provimento em comissão especificados da seguinte forma:

Anexo I – Quadro de Cargos Comissionados (Cargos, Quantidades, Símbolos e Vencimentos);

Anexo II – Atribuições Básicas dos Cargos Comissionados.

§ 2º Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme o disposto na Constituição Federal.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Ribeirão, serão preenchidos por livre escolha da Presidência da Mesa Diretora.

Art. 2º Os cargos comissionados deverão ser alocados à estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ribeirão, definida em Resolução própria, a qual compreende:

I – Direção;

II – Assessoramento Administrativo;

III – Assessoramento Parlamentar.

§ 1º Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Ribeirão, vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social da União, ressalvados os casos em que o ocupante esteja vinculado a RPPS, na forma da Lei.

§ 2º Os Gabinetes Parlamentares dos Vereadores enquadram-se nos órgãos de assessoramento parlamentar e será estruturado com o seguinte cargo de comissão: 01 (um) assessor parlamentar.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 3º Os Vereadores serão responsáveis pela indicação do ocupante do cargo em comissão vinculado ao seu Gabinete Parlamentar, respondendo, ainda, pela supervisão e coordenação das atividades e atribuições desenvolvidas.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, deverão ser observados os limites constitucionais estabelecidos nos artigos 29-A e 37, XII, da Constituição Federal.

Art. 4º Os servidores efetivos ativos do quadro permanente, que ocupam cargo em comissão, deverão optar pelo vencimento base do cargo de origem ou pelo vencimento do cargo de provimento em comissão para o qual for nomeado.

Art. 5º Os vencimentos do Tesoureiro serão equiparados com os vencimentos dos Secretários Municipais do Poder Executivo.

Art. 6º Ficam extintos os cargos em Comissão que não estejam expressamente indicados na presente Lei.


Art. 7º – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2022.

Art. 8º – Revogam-se as disposições em contrário.

Ribeirão-PE, 18 de março de 2022.



Marcello Cavalcanti de Petribu de Albuquerque Maranhão
Prefeito



Altamiro Luiz Bastos Fontes
Procurador do Município de Ribeirão PE
OAB/PE nº 9 703

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 1.637/2022

ANEXO I**QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS**

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	SALÁRIO BASE	VAGAS
CCL1	TESOUREIRO	R\$ 6.000,00	01
CCL2	ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 3.450,00	13
CCL3	ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO	R\$ 3.000,00	02
CCL3	CHEFE DE GABINETE	R\$ 3.000,00	01
CCL3	ASSESSOR CERIMONIAL	R\$ 3.000,00	01
CCL3	OUVIDOR LEGISLATIVO	R\$ 3.000,00	01
CCL4	DIRETOR GERAL	R\$ 2.000,00	01
CCL4	ASSESSOR DE MÍDIAS SOCIAIS	R\$ 2.000,00	01
CCL4	ASSESSOR DE ÁUDIO E VÍDEOS	R\$ 2.000,00	01
CCL4	ASSESSOR DAS COMISSÕES	R\$ 2.000,00	01
CCL5	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	R\$ 1.600,00	01
CCL6	ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 1.300,00	01
CCL6	DIRETOR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.300,00	01
CCL6	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 1.300,00	01

Ribeirão-PE, 18 de março de 2022.


Marcelo Cavalcanti de Petribú de Albuquerque Maranhão
PrefeitoAlmirão Luiz Bastos Fontes
Procurador do Município de Ribeirão PE
CAB/PE nº 9 703

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 1.637/2022

ANEXO II

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO EM COMISSÃO

NATUREZA	CARGOS	REQUISITOS
DIREÇÃO	TESOUREIRO	<p><i>I - Proceder com a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de contas bancárias, em conjunto com o Presidente;</i></p> <p><i>II - Assinar ordens de pagamento, cheques, empenhos, convênios e outros correlatos, conjuntamente com o Presidente;</i></p> <p><i>III- Abrir ou encerrar contas bancárias em qualquer instituição financeira;</i></p> <p><i>IV - Prestar assessoria financeira e econômica ao Presidente;</i></p> <p><i>V - Supervisionar, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças, contabilidade e sua execução, em conjunto com o Sistema de Controle Interno;</i></p> <p><i>VI - Planejar a previsão orçamentária e financeira de décimo terceiro salário e férias;</i></p> <p><i>VII - Manter os registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;</i></p> <p><i>VIII - Executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;</i></p> <p><i>IX - Elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo, em conjunto com o Sistema de Controle Interno;</i></p> <p><i>X - Processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente;</i></p> <p><i>XI - Elaborar estudos e pesquisas para previsão das receitas e despesas;</i></p> <p><i>XII - Executar outras atribuições correlatas e realizar outras tarefas afins.</i></p>
REQUISITOS		<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo.</p>

NATUREZA	CARGOS	REQUISITOS
ASSESSORIA	ASSESSOR	<i>I - Assessorar nas questões relacionadas à gestão, ao</i>

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

	ESPECIAL LEGISLATIVO	<p><i>processo legislativo;</i></p> <p><i>II - Assessorar na elaboração das diretrizes e orientações a serem expedidas pelo Gabinete e pela Mesa Diretora, tendentes a aprimorar o padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;</i></p> <p><i>III - Analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da Câmara Municipal;</i></p> <p><i>IV - Propor a adoção de novos métodos de trabalho e estudar a utilização do espaço e instalações da Câmara Municipal;</i></p> <p><i>V - Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;</i></p> <p><i>VI - Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.</i></p>
REQUISITOS		<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo.</p>

NATUREZA	CARGOS	REQUISITOS
ASSESSORIA	ASSESSOR PARLAMENTAR	<p><i>I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;</i></p> <p><i>II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;</i></p> <p><i>III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;</i></p> <p><i>IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;</i></p> <p><i>V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;</i></p> <p><i>VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;</i></p> <p><i>VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;</i></p> <p><i>VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;</i></p> <p><i>IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;</i></p> <p><i>X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</i></p> <p><i>XI - Desempenhar outras atividades de assessoramento interna e externa da atividade parlamentar.</i></p>
REQUISITOS		<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo.</p>

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NATUREZA	CARGOS	REQUISITOS
DIREÇÃO	CHEFE DE GABINETE	I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Anexo I do Prédio da Câmara, realizando as tarefas pertinentes distribuindo-as aos demais atividades; II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria aos vereadores na organização e funcionamento do gabinete; IV - Assessorar os Vereadores em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; V - Receber, preparar e expedir correspondências dos Vereadores; VI - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo entregue aos gabinetes, pelo protocolo geral da Câmara; VII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes aos gabinetes; VIII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
REQUISITOS		Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo.

NATUREZA	CARGOS	REQUISITOS
ASSESSORIA	ASSESSOR CERIMONIAL	I - Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; II - Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; III - Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; IV - Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posse, assinaturas de convênios

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO


		<p><i>edemais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;</i> <i>V – Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades municipais;</i> <i>VI – Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;</i> <i>VII - Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;</i> <i>VIII - Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;</i> <i>IX – Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;</i> <i>X – Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;</i> <i>XI – Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais e educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;</i> <i>XII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</i></p>
REQUISITOS		<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo.</p>

NATUREZA	CARGOS	REQUISITOS
DIREÇÃO	DIRETOR ADMINISTRATIVO	<p><i>I - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;</i> <i>II – Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;</i> <i>III - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;</i> <i>IV – Avaliar a execução das atividades administrativas</i></p>

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		<p>gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;</p> <p>V – Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais institucionais da Câmara;</p> <p>VI – Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;</p> <p>VII – Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;</p> <p>VIII – Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;</p> <p>IX – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;</p> <p>X – Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;</p> <p>XI – Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;</p> <p>XII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;</p> <p>XIII – Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;</p> <p>XIV – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;</p> <p>XV – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;</p> <p>XVI – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;</p> <p>XVII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
REQUISITOS		Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO


Altamiro Luiz Bastos Fontes
Procurador do Município de Ribeirão PE
OAB/PE nº 9 703

NATUREZA	CARGOS	REQUISITOS
DIREÇÃO	DIRETOR FINANCEIRO	<p>I - Coordenar, controlar e fiscalizar o departamento contábil;</p> <p>II - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;</p> <p>III - Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;</p> <p>IV - Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;</p> <p>V - Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;</p> <p>VI - Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;</p> <p>VII - Realizar auditoria contábil e financeira; registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;</p> <p>VIII - Auxiliar e subsidiar a Câmara Municipal no exercício do controle externo das contas municipais, na forma da lei, de natureza financeira, orçamentária e contábil, dos serviços administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>IX - Conferir, ordenar e arquivar prontuários, documentos fiscais e contábeis;</p>
	REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo.

NATUREZA	CARGOS	REQUISITOS
DIREÇÃO	DIRETOR RECURSOS HUMANOS	<p>I - Dirigir a integração de recém-nomeados;</p> <p>II - Coordenar os trabalhos de organização da documentação funcional dos servidores, Vereadores e</p>

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		<p><i>estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;</i></p> <p><i>III - Supervisionar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal e as avaliações de desempenho;</i></p> <p><i>IV - Chefiar o treinamento e desenvolvimento de servidores;</i></p> <p><i>V - Prestar assessoria nas rotinas operacionais de departamento pessoal;</i></p> <p><i>VI - Gerenciar informações atualizadas para acesso público, relacionadas aos ocupantes de cargos no Poder Legislativo, junto à rede mundial de computadores;</i></p> <p><i>VIII - Coordenar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.</i></p>
REQUISITOS		<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo.</p>

NATUREZA	CARGOS	REQUISITOS
DIREÇÃO	OUVIDOR LEGISLATIVO	<p><i>I - Receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos;</i></p> <p><i>II - Dar ao cidadão resposta à questão apresentada, no menor prazo possível com clareza e objetividade;</i></p> <p><i>III - Atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;</i></p> <p><i>IV - Agilizar a remessa de informações de interesse do cidadão à autoridade competente;</i></p> <p><i>V - Solicitar esclarecimentos e documentos dos responsáveis e autoridades de cada setor, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;</i></p> <p><i>VI - Acompanhar a tramitação dos processos inerentes às suas atividades, dando ciência aos cidadãos das providências tomadas;</i></p> <p><i>VII - Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade;</i></p> <p><i>VIII - Encaminhar informações à Mesa Diretora para divulgação em Plenário, nos casos em que as questões apresentadas demandem o exercício das funções fiscalizatórias da Câmara de Vereadores;</i></p> <p><i>IX - Apresentar relatórios mensais ao Presidente da Câmara de Vereadores, sem prejuízo de outros que se fizerem</i></p>

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

	<i>necessários; Exercer outras atividades correlatas.</i>
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino superior completo.

NATUREZA	CARGOS	REQUISITOS
ASSESSORIA	ASSESSOR MÍDIAS SOCIAIS	<p><i>I – Auxiliar a criação e divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da Câmara e projetos e programas em andamento ou desenvolvimento;</i></p> <p><i>II – Auxiliar na divulgação dos atos institucionais, publicitários e legais da Câmara;</i></p> <p><i>III – Elaborar peças e campanhas publicitárias institucionais para divulgação da Câmara que inclui construir plano de marketing, produção de peças ativas para outdoors, jingles, flyers (panfletos), propaganda de TV e rádio, publicidade em revista e jornais, banners, layout de revista, mala direta, folders e outros;</i></p> <p><i>IV – Manter contato com as agências de publicidade e veículos de comunicação visando manutenção das atividades de divulgação institucional da Câmara e resolução de problemas de ordem técnica e administrativa;</i></p> <p><i>V – Controlar os serviços contratados das agências e veículos de comunicação, realizando a conferência dos serviços e materiais contratados, avaliando o estado de acordo com a contratação e legislação vigente, visando sua regular liquidação;</i></p> <p><i>VI – Efetuar a manutenção das informações do sítio eletrônico da Câmara, através da atualização e publicações de ordem institucional e legal, conforme solicitação das diretorias da Câmara e efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso à informação ao cidadão em atendimento à legislação vigente;</i></p> <p><i>VII – Encaminhar as publicações legais da Câmara ao órgão de imprensa oficial ou outro designado, acompanhando prazos e a comprovação das publicações;</i></p> <p><i>VIII – Operar softwares de edição de imagens e criação de materiais de comunicação (anúncios, peças, catálogos, apresentações, folders, cartões, manuais, adesivos e etc.), fazer produção e confecção de peças de e-mail marketing</i></p>

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		<p>(construção de mailing e administração de ferramentas de disparo) e elaboração de vídeos institucionais; IX – Organizar e conservar o arquivo de peças publicitárias; X – Auxiliar na elaboração dos informativos internos (eletrônico e impresso, definição / criação de layout, tratamento de imagens para boletim online); XI – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
REQUISITOS		<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo.</p>

NATUREZA	CARGOS	REQUISITOS
ASSESSORIA	ASSESSOR LEGISLATIVO	<p>I – Promover o funcionamento do protocolo legislativo; II - Publicar as pautas das sessões legislativas, incluindo Comissões Legislativas; III - Coordenar e publicar a tramitação legislativa, obedecendo às disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal; IV - Divulgar as Atas das sessões legislativas do Plenário e das Comissões Legislativas; V - Prestar assessoria legislativa a Mesa da Diretora, as Comissões Legislativas e aos Vereadores; VI - A cada início de legislatura, promover a capacitação dos Vereadores sobre o processo legislativo; VII - Promover a transparência ativa de todos os atos legislativos, mantendo as informações atualizadas para o acesso dos cidadãos na rede mundial de computadores; VIII - Promover a redação legislativa em atendimento as disposições da LC95/98 e da Constituição Federal; IX - Orientar a Mesa Diretora, as Comissões Legislativas e Vereadores sobre o fiel cumprimento das regras regimentais e legais.</p>
REQUISITOS		<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo.</p>

NATUREZA	CARGOS	REQUISITOS
ASSESSORIA	ASSESSOR DE ÁUDIO E VÍDEOS	<p>I – Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias,</p>

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

		<p>audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;</p> <p>II – Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;</p> <p>III – Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;</p> <p>IV – Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;</p> <p>V – Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;</p> <p>VI – Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;</p> <p>VII – Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;</p> <p>VIII – Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;</p> <p>IX – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;</p> <p>X – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
REQUISITOS		Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo.


NATUREZA	CARGOS	REQUISITOS
ASSESSORIA	ASSESSOR DAS COMISSÕES	<p>I – Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;</p> <p>II – Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;</p> <p>III – Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos</p>

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

	<p>das comissões permanentes;</p> <p>IV - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;</p> <p>V - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;</p> <p>VI - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;</p> <p>VII - Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;</p> <p>VIII - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;</p> <p>IX - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;</p> <p>X - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
REQUISITOS	<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo.</p>

NATUREZA	CARGOS	REQUISITOS
ASSESSORIA	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	<p>I - Supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações do Presidente em assuntos administrativos;</p> <p>II - Gerenciar as atividades do gabinete do Presidente;</p> <p>III - Coordenar a agenda administrativa do Presidente;</p> <p>IV - Orientar as atividades de atendimento ao Público e de prestação de informações;</p> <p>V - Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de documentos e informações de interesse da Presidência da Câmara;</p>
REQUISITOS		<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo.</p>

Ribeirão-PE, 18 de março de 2022.


Marcelo Cavalcanti de Petribú de Albuquerque Maranhão
Prefeito

