



AUTÓGRAFO DE LEI Nº 4.775, DE 28 DE AGOSTO DE 2025

Autoria: Mesa Diretora

Dispõe sobre alterações na Lei nº 4.599, de 23 de novembro de 2023.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Acrescenta itens 13 e 13.1 no inciso II do art. 3º, do Título II “Da Organização Administrativa”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º

II –

13. Coordenado de Limpeza e Conservação

13.1 Auxiliar de Limpeza e Conservação”

Art. 2º A partir da reformulação da estrutura do quadro da organização administrativa, altera-se o Anexo I, Lei Municipal nº 4.599, de 23 de novembro de 2023, que dispõe sobre “Unidades Administrativas Da Estrutura, Seus Respectiveos Cargos De Provimento Em Comissão, Símbolos E Quantitativos”, conforme anexo desta Lei.

Art. 3º Altera o Anexo II, IV e V da Lei Municipal nº 4.599, de 23 de novembro de 2023, que dispõe sobre “Tabela de Símbolos e Valores da Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Luziânia”, “Cargos De Assessoramento Amplo De Provimento Em Comissão Com Seus Respectiveos Símbolos, Quantitativos e Valores De Remuneração” e “Quadro De Atribuições Dos Cargos De Direção e Assessoramento Da Câmara Municipal De Luziânia”, respectivamente, conforme anexo desta Lei.

Art. 4º Para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão que forem reconduzidos por ato do Chefe do Poder Legislativo aos cargos de que trata esta Lei, fica mantida a continuidade do vínculo, independentemente dos cargos anteriormente ocupados, sem acerto rescisório.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias alocadas ao orçamento de 2025 da Câmara Municipal de Luziânia.



**CÂMARA
MUNICIPAL**
LUZIÂNIA-GO

Art. 6º Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de agosto de 2025.


FELIPE MEDEIROS NASCIMENTO – Presidente


DIOSCLER LIMA FERREIRA – 1º Secretário


MÁRCIA ELAINE MEIRELES SILVEIRA – 2ª Secretária



ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ESTRUTURA, SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
Chefia de Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	CC2	1
Assessoria Executiva da Presidência	Assessor Executivo da Presidência	CC2	3
Assessoria Especial da Presidência	Assessor Especial da Presidência	CC3	2
Secretaria Geral da Mesa e Cerimonial	Secretário Geral da Mesa e Cerimonial	CC1E-NÍVEL I	1
Gerência Executiva do Cerimonial	Gerente Executivo do Cerimonial	CC3	1
Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher	Coordenador da Ouvidoria da Mulher	CC2E	1
Assessoria da Ouvidoria da Mulher	Assessor da Ouvidoria da Mulher	CC4	1
Assessoria Jurídica I	Assessor Jurídico I	CC1E-NÍVEL I	1
Assessoria Jurídica II	Assessor Jurídico II	CC1	2
Secretaria Geral da Assessoria Jurídica	Secretário Geral da Assessoria Jurídica	CC2	1
Chefe do Núcleo da Assessoria Jurídica	Chefe do Núcleo da Assessoria Jurídica	CC2	1
DIRETORIA GERAL			
Diretoria Geral	Diretor Geral	CC1E- NÍVEL I	1
Coordenadoria da Escola Legislativa	Coordenador da Escola Legislativa	CC2E	1
Assessoria do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa	Assessor do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa	CC4	1
Controle Interno	Diretor do Controle Interno	CC1	1
Assessoria do Núcleo de Apoio ao Controle Interno	Assessor do Núcleo de Controle Interno	CC4	1
Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro	Diretor de Planejamento Orçamentário e Financeiro	CC1	1
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	CC1	1
Chefia do Núcleo de Apoio Parlamentar	Chefe do Núcleo de Apoio Parlamentar	CC3	1
Chefia de Expediente e Protocolo	Chefe de Expediente e Protocolo	CC3	1



Diretoria Legislativa de Plenário	Diretor Legislativo de Plenário	CC1	1
Gerência de Apoio Legislativo	Chefe de Apoio Legislativo	CC3	1
Gerência de Documentação	Chefe de Documentação	CC3	1
Coordenadoria de Administração	Coordenador de Administração	CC2E	1
Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais	Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais	CC2E	1
Gerência de Almoarifado e Patrimônio	Chefe de Almoarifado e Patrimônio	CC3	1
Assessoria de Cotação de Preços	Assessor de Cotação de Preços	CC4	1
Assessoria de Compras	Assessor de Compras	CC4	1
Diretoria de Comunicação	Diretor de Comunicação	CC2	1
Gerência de Imprensa e Comunicação	Chefe de Imprensa e Comunicação	CC3	1
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	CC4	1
Assessoria de Imprensa Interna	Assessor de Imprensa Interna	CC4	2
Intérprete de Libras	Intérprete de Libras	CC3	2
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	CC1	1
Assessor do Núcleo de Recursos Humanos	Assessor do Núcleo de Recursos Humanos	CC4	1
Diretoria de Transporte e Abastecimento	Diretor de Transporte e Abastecimento	CC2	1
Diretoria de Tecnologia da Informação	Diretor de Tecnologia da Informação	CC2	1
Gerência de Informática	Chefe de Informática	CC3	1
Coordenador de Limpeza e Conservação	Coordenador de Limpeza e Conservação	CC5	1
Auxiliar de Limpeza e Conservação	Auxiliar de Limpeza e Conservação	CC6	5



ANEXO II

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Direção, Chefia e Assessoramento Superior	CC1E-NÍVEL I	10.978,59
	CC1E-NÍVEL II	7.479,70
	CC1	6.458,00
	CC2	3.734,75
	CC2E	3.105,00
	CC3	2.489,84
	CC4	1.867,38
Coordenador de Limpeza e Conservação	CC5	1.955,00
Auxiliar de Limpeza e Conservação	CC6	1.518,00



ANEXO IV

CARGOS DE ASSESSORAMENTO AMPLO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM SEUS RESPECTIVOS
SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
Assessor Especial I	CC2A	10	1.955,00
Assessor Especial II	CC3A	06	1.518,00



ANEXO V

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	ATRIBUIÇÃO
Chefe de Gabinete da Presidência	CC2	01	Atribuições previstas no art. 8º ao art. 20 desta Lei.
Secretário Geral da Mesa	CC1E-Nível I	01	
Assessor Jurídico I	CC1E-Nível I	01	
Diretor Geral	CC1E-Nível I	01	
Diretor de Planejamento Orçamentário e Financeiro	CC1	01	
Diretor de Recursos Humanos	CC1	01	
Diretor de Controle Interno	CC1	01	
Diretor Legislativo	CC1	01	
Diretor Legislativo do Plenário	CC1	01	
Diretor de Comunicação	CC2	01	
Diretor de Transporte e Abastecimento	CC2	01	
Diretor de Tecnologia da Informação	CC2	01	
Assessor Jurídico II	CC1	02	Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência; manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; exercer outras atividades correlatas. Requisitos



			mínimos para provimento: Ensino Superior em Direito – Inscrição na OAB.
Assessor Executivo da Presidência	CC2	03	Assessorar o Presidente nas relações da Câmara Municipal de Luziânia com as entidades públicas, privadas e sem fins lucrativos, bem como com os demais entes da federação; executar as funções de consultoria e de assessoramento relacionadas à ouvidoria da mulher e às atividades culturais e comunitárias; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio.
Secretário Geral da Assessoria Jurídica	CC2	01	Coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à distribuição de processos sob a supervisão ou delegação do chefe imediato; registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos; preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções de serviço e outros expedientes de competência do gabinete que devam ser assinados pelo Assessor Jurídico; promover o registro, a catalogação, a guarda e a conservação dos livros e periódicos adquiridos; manter arquivo próprio e individualizado



			dos pareceres, despachos de minutas elaboradas pela Procuradoria Geral; requisitar material de consumo; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Superior em Direito.
Chefe do Núcleo da Assessoria Jurídica	CC2	01	Representar a Câmara Municipal de Luziânia em juízo, ativa e passivamente, e promover a sua defesa em todas e quaisquer ações; preparar informações e acompanhar processos de Mandados de Segurança em que o Presidente ou a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Luziânia forem apontados como autoridades coatoras; efetuar as diligências necessárias para a defesa dos interesses dessa Casa de Leis; representar a Câmara Municipal de Luziânia extrajudicialmente e promover sua defesa perante o Ministério Público e quaisquer outros órgãos ou entes; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Superior em Direito – Inscrição na OAB.



Coordenador da Ouvidoria da Mulher	CC2E	01	Coordenar as atividades de recebimento de denúncias de violência doméstica ou violação aos direitos da mulher; diligenciar junto aos setores competentes e orientar sobre a utilização dos serviços de rede de atendimento da mulher em situação de violência; coordenar atendimentos e serviços prestados à mulher; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio.
Coordenador da Escola Legislativa	CC2E	01	Exercer as atividades de coordenação das atividades e equipes da Escola Legislativa; planejar e supervisionar o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara; buscar parcerias para o desenvolvimento dos programas de ensino; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio.
Coordenador de Administração	CC2E	01	Exercer a coordenação dos serviços de implementação, manutenção e controle da estrutura física de bens do patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal; a supervisão e o controle da prestação de serviço de apoio administrativo, do suprimento de material de expediente e manutenção de instalações e equipamentos nas unidades administrativas da Câmara Municipal; o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente. Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio.



Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais	CC2E	01	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços gerais e de manutenção da Câmara Municipal; estabelecer rotinas; distribuir tarefas e inspecionar o seu cumprimento; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Assessor Especial da Presidência	CC3	02	Exercer atividades de assessoramento na organização da agenda, do expediente e dos despachos do Gabinete da Presidência; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Chefe do Núcleo de Apoio Parlamentar	CC3	01	Exercer atividades de apoio administrativo ao Diretor Legislativo; auxiliar os parlamentares e a Mesa Diretora; auxiliar sua unidade administrativa prestando informações sobre o andamento de projetos; realizar outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Chefe de Expediente e Protocolo	CC3	01	Auxiliar no recebimento, cadastro, registro e encaminhamento de documentos e processos; prestar informações sobre andamento de processos e documentos; realizar a conferência da documentação prevista no check-list; autuar processos; controlar a tramitação dos documentos e processos que circulam pela Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento:



			Ensino Médio.
Chefe de Apoio Legislativo	CC3	01	Auxiliar no acompanhamento da sequência dos processos legislativos; gerenciar as atividades de recebimento, registro e distribuição de documentos de teor legislativo; elaborar minutas sobre as decisões legislativas que lhes sejam determinadas por autoridade superior; providenciar o registro apropriado dos atos em geral, relacionados com o processo legislativo; preparar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; promover a publicação do processo legiferante produzido pelo plenário; auxiliar na inserção da pauta no sistema informatizado ou encaminhar aos Vereadores relação das matérias constantes da Ordem do Dia; realizar outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.



Chefe de Documentação	CC3	01	Exercer as atividades de planejamento e gestão do arquivo inativo da Câmara Municipal; coordenar os serviços de identificação, classificação, organização e conservação dos documentos; auxiliar na definição de normas de acesso à documentação do arquivo; acompanhar a digitalização de documentos do arquivo inativo da Câmara; preservar os documentos de valor histórico em conformidade com as normas técnicas; realizar outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	CC3	01	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão do funcionamento do almoxarifado e da gestão patrimonial; gerenciar o estoque e a demanda de reposição, encaminhando as solicitações de compras ao setor competente; supervisionar a documentação de entrada e saída de suprimentos; acompanhar os prazos de validade dos materiais; verificar a conformidade dos produtos entregues, com as especificações exigidas no ato da aquisição; coordenar o trabalho de cadastro, classificação, identificação e inventário patrimoniais; controlar e baixar transferências, bem como calcular depreciação; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.



Chefe de Imprensa e Comunicação	CC3	01	Coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal de Luziânia; coordenar as ações relacionadas à cobertura e divulgação das atividades do Legislativo Municipal; coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria de Imprensa e Comunicação, bem como promover a integração das equipes com vistas à padronização das informações; prestar assessoramento ao Presidente e Vereadores durante entrevistas para os meios de comunicação; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Chefe de Informática	CC3	01	Exercer atividades de planejamento e coordenação da área de tecnologia da informação da Câmara Municipal de Luziânia; fazer a gestão dos serviços de suporte aos usuários, de manutenção de equipamentos de informática, bem como de desenvolvimento e manutenção de programas e sistemas; coordenar as atividades de elaboração de projetos de implantação e fluxograma de processos; controlar o desempenho dos sistemas implantados e os recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento:



			Ensino Médio.
Intérprete de Libras	CC3	02	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de idioma para outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo libras ou na modalidade oral da língua portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.
Gerente Executivo do Cerimonial	CC3	01	Coordenar o planejamento, organização e execução dos eventos realizados na Câmara Municipal; recepcionar as autoridades e visitas ilustres, acompanhando-as em sua permanência na Câmara; coordenar o serviço de copa e cozinha diretamente ligado ao plenário e auditórios; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.



Assessor do Núcleo de Recursos Humanos	CC4	01	Prestar assessoria ao Diretor de Recursos Humanos na execução de atividades de gestão de pessoas. Assessorar o Núcleo de Recursos Humanos na execução de deliberações, assistindo na gestão e administração do quadro de funcionários. Auxiliar nas rotinas de treinamento e desenvolvimento. Dar suporte para a operacionalização de atividades do setor. Realizar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico. Prestar assessoria em outras atividades correlatas. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Assessor da Ouvidoria da Mulher	CC4	01	Exercer atividades de assessoramento à Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher; auxiliar no atendimento e recebimento de qualquer pessoa física ou jurídica para registrar manifestações a respeito das ações e políticas para mulheres, bem como de assuntos referentes à legislação, direitos e serviços da rede de atendimento à mulher vítima de qualquer violência; auxiliar na produção das ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.



Assessor do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa	CC4	01	Assessorar o chefe imediato na organização do atendimento a comunidade interna e externa; responsabilizar-se da escrituração dos cursos, dos livros de registros e dos arquivos da escola; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Assessor do Núcleo de Controle Interno	CC4	01	Exercer atividades de apoio administrativo ao gabinete do Controlador Geral, bem como coordenar e distribuir processos no âmbito da Controladora; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Assessor de Cotação de Preços	CC4	01	Assessorar as atividades de elaboração de cotação de preços para realização de procedimento de compras e contratação de serviços nos termos da legislação vigente; proceder a catalogação e atualização de dados de fornecedores e prestadores de serviços; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Assessor de Compras	CC4	01	Assessorar os processos de aquisição de materiais e prestação de serviços; as cotações de preços; supervisionar o cadastro de fornecedores; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.



Assessor de Comunicação	CC4	01	Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal; prestar assessoria na elaboração de roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; acompanhar as sessões da Câmara Municipal, bem como o Presidente e Vereadores em eventos, quando necessário; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Assessor de Imprensa Interna	CC4	02	Prestar assessoria nas áreas de articulação e comunicação interna da Câmara Municipal; planejar, desenvolver e manter canais de comunicação interna e efetiva, bem como elaborar material informativo e de divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.
Coordenador de Limpeza e Conservação	CC5	01	Chefiar e ser responsável pelo planejamento, supervisão direta da equipe de limpeza, orientando quanto as rotinas, técnicas e procedimentos adequados, execução e avaliação das atividades relacionadas à limpeza, conservação e higienização das dependências da Câmara Municipal de Luziânia, visando garantir um ambiente limpo, organizado e saudável para servidores, parlamentares e visitantes; Planejar e distribuir as tarefas entre os membros da equipe de limpeza e



			conservação; Coordenar as atividades em dias de eventos, sessões plenárias e solenidades, garantindo o preparo e a limpeza dos ambientes; Controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando reposição quando necessário. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental I.
Auxiliar de Limpeza e Conservação	CC6	05	Executar atividades de limpeza, conservação e higienização dos ambientes internos e externos da Câmara Municipal de Luziânia, garantindo condições adequadas de asseio, conforto e segurança para servidores, parlamentares e visitantes; Realizar a limpeza e higienização de salas, corredores, banheiros, copa, plenário, recepção, escadas, vidraças e demais dependências da Câmara; Varrição, lavagem e desinfecção de pisos, móveis, paredes, portas, janelas, lixeiras e demais superfícies conforme as orientações e frequência definida; Efetuar a reposição de materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha, sabonete, etc.) nos sanitários e outros ambientes; Requisitos Mínimos para provimento: Alfabetizado.



Chefe de Gabinete	CC3G	21	<p>Chefiar, sob a orientação e supervisão do respectivo Vereador, as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Vereador; representar o Vereador, quando por este indicado, perante outros órgãos governamentais, diante de entidades da sociedade, em eventos culturais, esportivos e institucionais, no Município ou fora dele; chefiar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos demais assessores do Vereador; comandar a promoção de estudos, pesquisas e investigações sobre problemas de interesse público, sugerindo ao Vereador, iniciativas possíveis para a resolução de problemas da comunidade; emitir pareceres nos processos legislativos quando solicitado pelo Vereador; mediar parcerias com instituições de ensino, pesquisa e organismos governamentais na busca de subsídios, as proposições legislativas apresentadas pelo Vereador; chefiar o processo de registro e acompanhamento da tramitação dos processos originários no Gabinete até sua votação em Plenário; coordenar e controlar a elaboração e o atendimento aos compromissos agendados para o Vereador; promover reuniões com os assessores do gabinete para planejamento e avaliação das atividades, responder pelo Gabinete perante os outros setores da Câmara Municipal; aconselhar técnica e politicamente o Vereador, ao</p>
-------------------	------	----	--



			<p>bom desenvolvimento do mandato e ao pleno atendimento das demandas apresentadas pela comunidade; chefiar a execução de outras atividades a cargo do Gabinete do Vereador, e; executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.</p> <p>Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.</p>
Assessor de Gabinete I	CC4G	21	<p>Exercer as atividades de assessoramento ao gabinete do parlamentar, especialmente as seguintes: assessorar o parlamentar em suas atividades junto aos órgãos municipais e no gabinete; assessorar no desenvolvimento e acompanhamento de projetos e ações do interesse do gabinete do parlamentar; assessorar no planejamento do mandato do parlamentar; assessorar o parlamentar nas proposições e monitoramento dos projetos em tramitação na Câmara Municipal; assessorar o parlamentar na elaboração de projetos, requerimentos e outras medidas legislativas; desenvolver outras atividades correlatas no gabinete do parlamentar. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental ou Médio.</p>



Assessor de Gabinete II	CC5G	63	Exercer as atividades de assessoramento ao gabinete do parlamentar, especialmente as seguintes: prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; representar o Vereador, quando for ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento; executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar; desenvolver outras atividades correlatas no gabinete do parlamentar. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental.
-------------------------	------	----	--



Assessor de Comunicação de Gabinete	CC6G	21	<p>Exercer as atividades de assessoramento ao gabinete do parlamentar, especialmente as seguintes: planejar, elaborar e executar estratégias de comunicação voltadas à divulgação das ações, proposições, posicionamentos e demais atividades do Vereador; redigir e revisar textos institucionais, notas, releases, discursos e demais conteúdos de interesse público; promover e gerenciar os canais de comunicação do gabinete junto ao veículos de mídia; registrar e documentar, por meio de fotos, vídeos ou textos, a atuação parlamentar em sessões, eventos e ações externas; assessorar o Vereador em entrevistas, pronunciamentos e contatos com a imprensa; acompanhar a repercussão de temas de interesse do mandato na mídia local e regional, produzindo clippings e relatórios de monitoramento; pesquisar nas mídias sociais os assuntos de interesse social em voga, que tenham relação com a atividade parlamentar, para a propositura de medidas fiscalizatórias ou legislativas; desenvolver outras atividades correlatas vinculadas à comunicação do gabinete parlamentar.</p> <p>Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio completo.</p>
-------------------------------------	------	----	--



Motorista	CC7G	21	<p>Exercer as atividades de motorista ao gabinete do parlamentar, especialmente as seguintes: Realizar o transporte de documentos, correspondências e materiais diversos; Verificar diariamente as condições do veículo (nível de óleo, combustível, água, pneus, freios, etc.); Manter o veículo limpo, abastecido e em boas condições de funcionamento; Zelar pela segurança dos passageiros e pela conservação do veículo; Preencher relatórios de uso, controle de quilometragem e consumo de combustível; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção; Cumprir e respeitar as normas de trânsito e demais legislações pertinentes; Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia.</p> <p>Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior, dentro do prazo de validade; Disponibilidade para viagens a trabalho; Conduta ética, discrição e responsabilidade no exercício da função.</p>
-----------	------	----	---

PLENÁRIO JOSÉ RODRIGUES DOS REIS, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de agosto de 2025.


FELIPE MEIDEIROS NASCIMENTO
Presidente