



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI Nº 5.702/2025

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER LEGISLATIVO DE CANGUÇU/RS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JARDEL SOUZA DE OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Canguçu, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, nos termos do § 8º do art. 53 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Quadro de servidores efetivos e em comissão da Câmara Municipal de Vereadores de Canguçu, fica estruturado de acordo com o Sistema de Classificação de Cargos, Salários, Tabela de Vencimentos, Vagas, Provimento, Classes, Categorias Funcionais, Grupo de Atividades e Atribuições instituídas pela presente lei e seus anexos.

CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições para os servidores efetivos:

- I - **CARGO:** é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades inerentes ao servidor criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico.
- II - **CLASSE:** é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza funcional, de mesma denominação, e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;
- III - **CATEGORIA FUNCIONAL:** é o conjunto de classes da mesma denominação, identificadas pela natureza do trabalho e pelo grau de conhecimento exigido para o seu desempenho.
- IV - **GRUPO DE ATIVIDADES:** é o conjunto de categorias funcionais organizadas conforme a correlação e a finalidade entre as atribuições de cada um, a natureza do trabalho e o grau de conhecimentos necessários ao desempenho das respectivas atribuições.

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>





CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 3º Os cargos em comissão e função gratificada são de livre nomeação e exoneração, destinados aos atendimentos de encargos de: direção, coordenação, consultoria, chefia, assessoramento e outros que a presente lei determinar.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA DO CARGO
CAPÍTULO I - DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4º O Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vereadores de Canguçu/RS, é estruturado com número determinado de cargos, especificação das categorias funcionais que o integram e definição das respectivas referências, como segue:

I - GRUPO DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO - GSGM

Nº de Cargos	Categorias Funcionais	Código
01	Servente	GSGM-01-A-B-C-D-01

II - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO - GAA

Nº de Cargos	Categorias Funcionais	Código
01	Telefonista	GAA-01-A-B-C-D-02
01	Motorista Legislativo	GAA-02-A-B-C-D-02
01	Contínuo	GAA-03-A-B-C-D-03

III - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO - GAAT

Nº de Cargos	Categorias Funcionais	Código
02	Oficial Legislativo	GAAT-01-A-B-C-D-04
01	Oficial de Recursos Humanos	GAAT-02-A-B-C-D-04
01	Tesoureiro	GAAT-03-A-B-C-D-04
01	Especialista em Informática	GAAT-04-A-B-C-D-05

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"
Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

01	Procurador da Câmara	GAAT-05-A-B-C-D-05
01	Contador	GAAT-06-A-B-C-D-05

IV - GRUPO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Nº de Cargos	Categorias Funcionais	Código
01	Servente	GSGM-01-A-B-C-D-01
01	Telefonista	GAA-02-A-B-C-D-02

Parágrafo único. Os cargos pertencentes ao Grupo de Cargos em Extinção, conforme descritos no quadro acima, serão automaticamente extintos à medida que vagarem, não sendo permitida a realização de novas nomeações ou concursos para essas funções.

Seção I - Dos Códigos

Art. 5º Os códigos estabelecidos para as categorias funcionais, que integram os grupos de atividades do artigo anterior, tem a seguinte constituição:

1º Elemento - indica a sigla do grupo.

2º Elemento - indica a categoria funcional

3º Elemento - indica a classe.

4º Elemento - indica a referência do vencimento básico.

Seção II - Das atribuições

Art. 6º As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada categoria funcional são descritas nas especificações que fazem parte integrante do **Anexo I desta Lei**, e que incluem as seguintes indicações: denominação, código, descrição sintética, descrição analítica, requisitos para provimento e recrutamento.





CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Seção III - Do Enquadramento

Art. 7º Será feito o enquadramento dos servidores no sistema ora instituído de conformidade com a correspondência que os respectivos cargos tenham, através de decreto da presidência.

Seção IV - Do Recrutamento e Seleção de Servidores

Art. 8º O recrutamento e seleção para os cargos efetivos, far-se-ão para classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados na Lei Orgânica e Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Parágrafo único. o concurso público é o processo de recrutamento geral e a seleção de candidato para provimento de vagas existentes no quadro descrito no art. 4º.

Art. 9º O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Art. 10. A seleção de pessoal para o concurso público será realizada através de provas ou de provas e de títulos a ser definido no regulamento.

Art. 11. O prazo de validade dos concursos e das provas de habilitação será definido em regulamento próprio, respeitando os preceitos constitucionais e legislação vigente.

Seção V - Do Treinamento

Art. 12. A Câmara Municipal promoverá treinamento para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacita-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 13. O Treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara, atendendo as necessidades verificadas, e externas quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção VI - Da Lotação

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”
Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 14. Entende-se por lotação toda força de trabalho, qualitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Câmara Municipal.

Art. 15. As lotações dos cargos que compõem os quadros criados por esta lei, far-se-á por ato do presidente.

Art. 16. A distribuição de novos cargos aos órgãos e setores da Câmara será feita de acordo com as necessidades de serviço, mediante solicitação fundamentada ao presidente pelo órgão interessado.

Seção VII - Dos Vencimentos

Art. 17. O vencimento básico das classes que integram os quadros de que trata a presente lei, é o constante do **Anexo III**.

§ 1º Os servidores do quadro efetivo que realizarem atividades junto às sessões da Câmara, perceberão mediante designação da presidência, a título de regime especial, quarenta por cento, sobre o vencimento básico, enquanto perdurarem o sistema de sessões plenárias noturnas, bem como eventuais sessões extraordinárias e solenes noturnas.

§ 2º O servidor poderá optar pelo desconto da contribuição previdenciária sobre o valor do adicional, hipótese em que este será considerado para fins de aposentadoria, nos termos da legislação previdenciária vigente, em especial o disposto no §2º do Art. 27 da Lei nº 3.689, de 2012.

§ 3º Fica concedido o direito a insalubridade para o cargo de Motorista Legislativo da Câmara Municipal de Vereadores, conforme os art. 118 e art. 119 do Estatuto dos Servidores Públicos de Canguçu.

Seção VIII - Das Promoções

Art. 18. A promoção é o ato através do qual o servidor detentor do cargo de provimento efetivo tem acesso à classe imediatamente superior na categoria funcional a que pertence.

Art. 19. A promoção de que trata o artigo anterior será efetuada de classe a classe, obedecendo aos critérios de antiguidade.

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>





CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 20. Para ser promovido por antiguidade, o servidor deverá contar com o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que, então, se encontre.

Art. 21. A promoção por antiguidade será automática.

Parágrafo único. A promoção de que trata este artigo será suspensa, no período aquisitivo, em caso de aplicação de penalidade prevista no Estatuto dos Servidores, devendo o período de contagem ser reiniciado após o cumprimento da pena.

Art. 22. Fica assegurado ao servidor, na hipótese de ingresso em cargo de padrão superior, o vencimento que percebia no enquadramento anterior.

Art. 23. Cada categoria funcional terá classes designadas pelas letras A, B, C, D sendo esta última o final da carreira.

Parágrafo único. Vencida a última promoção, o servidor efetivo fará jus, ainda, a promoção adicional de 10%(dez por cento) sobre o vencimento básico, cumprido o lapso temporal de 03 (três) anos, adicionais que estão limitados a 03 (três).

Art. 24. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Seção IX - Da Jornada de Trabalho

Art. 25. A jornada de trabalho de cada cargo é a constante nas especificações do **Anexo I** desta Lei.

Seção X - Da Função Gratificada

Art. 26. A função gratificada será devida ao servidor efetivo para retribuir encargos de direção, coordenação, chefia ou assessoramento constantes do quadro dos cargos em comissão da Câmara.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 27. O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Vereadores de Canguçu, são de livre nomeação e exoneração destinado ao atendimento de encargos de coordenação, chefia e assessoramento, com número determinado de cargos, exceto os coordenadores de bancada e assessores legislativos, com definição de atribuições e vencimentos conforme quadro a seguir.

Parágrafo único. O número de cargos coordenador de bancada, será correspondente ao número de bancadas representativas de partidos políticos existentes na Câmara e, o número de assessores parlamentares corresponderá ao número de vereadores.

I - GRUPO DE APOIO A PRESIDÊNCIA - GAP

Nº de Cargos	Denominação	Código
01	Coordenador da Gabinete e Controle	GAP - CC3 ou FG3
01	Assessor Superior Jurídico	GAP - CC3 ou FG3
01	Diretor de Gestão e Administração	GAP - CC2 ou FG2
01	Diretor de Finanças e Orçamento	GAP - CC2 ou FG2
01	Diretor de Comunicação	GAP - CC2 ou FG2

II - GRUPO DE COORDENADORIA LEGISLATIVA E APOIO PARLAMENTAR - GCLAP

Nº de Cargos	Denominação	Código
Conforme nº Partidos	Coordenador de Gestão e Representação de Bancada	GCLAP-CC2 ou FG2
Conforme nº Vereadores	Assessor Legislativo	GCLAP-CC1 ou FG1

Seção I - Dos Códigos

Art. 28. O código estabelecido para os cargos que integram os grupos de atividades indicada no artigo anterior tem a seguinte constituição:

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

1º Elemento - indica a sigla do grupo

2º Elemento - indica a referência do vencimento básico.

Seção II - Das atribuições

Art. 29. As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo, são descritas nas especificações que fazem parte integrante do **Anexo II** e incluem as seguintes indicações: denominação do cargo, código, requisitos para provimento.

Seção III - Dos Vencimentos

Art. 30. O vencimento dos cargos em comissão é o constante do **Anexo III, desta Lei.**

Seção IV - Da Jornada de Trabalho

Art. 31. A jornada de trabalho é a constante nas especificações de cada cargo, conforme **Anexo II desta Lei.**

TÍTULO III - DAS VEDAÇÕES

Art. 32. É vedado ao servidor efetivo exercer atribuições diversas as inerentes a categoria funcional a que pertencer, ressalvadas as referentes às funções de chefia e comissões ou órgãos colegiados legais.

Art. 33. Nenhum servidor perceberá estipêndio superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

§ 1º Para efeitos do disposto neste artigo, entende-se que os estipêndios são as vantagens percebidas pelo servidor, a qualquer título, dos cofres municipais.

§ 2º Excluem-se do disposto no parágrafo anterior as vantagens de caráter indenizatório, nos termos da legislação vigente e da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.





CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

TÍTULO IV - DO REGIME DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

CAPÍTULO I - DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 34. Os servidores efetivos poderão aderir ao Instituto de Previdência do Estado - IPÊ Saúde para cobertura na área da saúde, conforme regulamentação vigente.

Parágrafo único. Em caso de extinção, alteração de denominação ou renúncia de convênios na área da saúde, os servidores serão vinculados aos novos convênios eventualmente firmados, garantidos os direitos adquiridos nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 35. Os servidores detentores de cargos em comissão serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. O Presidente da Câmara baixará ato de apostilamento dos atuais servidores, nos cargos e padrões que lhes correspondem no quadro.

Parágrafo único. Compete aos setores de secretaria e contábil o exame de pronunciamento sobre reclamação relativa a omissões no ato de apostilamento de que trata este artigo.

Art. 37. É parte integrante desta Lei, os anexos:

I - **Anexo I** - Quadro dos Servidores Efetivos

II - **Anexo II** - Quadro dos Servidores de Cargos em Comissão

III - **Anexo III** - Tabela de Vencimentos dos Servidores Efetivos, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

IV - **Anexo IV** - Organograma Administrativo da Câmara Municipal

Art. 38. As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Cargos e Salários, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 39. Ficam revogadas integralmente as Leis nº 2.603/2005, 2.726/2006, 3.266/2009, 3.301/2009, 3.335/2009, 3.342/2009, 3.348/2009, 3.349/2009, 3.433/2010, 3.825/2013, 3.984/2014, 4.388/2016, 4.452/2016, 4.536/2017, 4.572/2017, 4.865/2019, 4.910/2019, 4.921/2019, 5.081/2021, 5.247/2022, 5.438/2023 e 5.680/2025, consolidando suas disposições na presente Lei.

Art. 40. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canguçu/RS, 16 de abril de 2025.

JARDEL SOUZA DE OLIVEIRA

- Presidente da Câmara Municipal -

Registre-se e Publique-se:

MAICA TAINARA SOARES FERREIRA

Primeira-Secretária

Iniciativa: Poder Legislativo

Autoria: Mesa Diretora

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS

Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

QUADRO DOS SERVIDORES EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)

CÓDIGO: GSGM - 01 - A - B - C - D - 01

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

Análise Sintética: Proceder à limpeza e conservação do local de trabalho, fazer arrumação dos móveis, máquinas e materiais; zelar pela preservação do prédio; realizar o serviço de copa e garçom.

Descrição Analítica: Realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências do edifício da Câmara e locais sob a responsabilidade ou locação da Câmara; proceder à limpeza de pisos, sanitários, vidros, lustre, móveis, instalações sanitárias, remover lixo e detritos, lavar e encerrar assoalhos, retirar o pó de móveis: livros, estantes, armários, escrivaninhas, mesas, aparelhos eletro eletrônicos, pastas, arquivos; atender telefone, anotar e transmitir recados; preparar refeições em eventos e solenidades da Câmara; preparar o café, chás e similares; servir café, chás, bebidas diariamente e nas sessões e solenidades da Câmara; executar sempre que necessários serviços de copa e garçom nas dependências da Câmara e Solenidades; ajudar na carga e descarga de volumes; zelar pela conservação das dependências e instalações da câmara realizando pequenos reparos e informando aos órgãos competentes a necessidade de realização de obras e conservação das dependências e instalações do prédio da Câmara, os que estiveram sob responsabilidade da Câmara ou locados. Outras tarefas correlatas ao cargo a critério da presidência.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de trinta e três horas semanais.

Outras: realização de tarefas fora do horário de expediente, inclusive noturno, e em locais e dependências sob jurisdição da Câmara, inclusive prédios locados,

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>





CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

cedidos, emprestados à Câmara ou ainda sob determinação expressa do presidente. Realização de viagens para dentro e fora do município. Frequência a Cursos de: conhecimento, seminários, especialização, atualização, riscos de acidentes e outros dentro e fora do município. Utilização de uniforme fornecido pela Câmara.

Requisitos Para Provimento:

Instrução: no mínimo Ensino Fundamental completo;

Idade: no mínimo dezoito anos quando da posse e nomeação;

Recrutamento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TELEFONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)

CÓDIGO: GAA - 02 - A - B - C - D - 02

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

Análise Sintética: Operar em mesa de ligações telefônicas em repartições da Câmara.

Descrição Analítica: operar em aparelhos telefônicos e mesas de ligações; operar com fone de ouvido; efetuar ligações solicitadas e transferi-las aos ramais e setores competentes; receber e transmitir mensagens; zelar pela limpeza dos aparelhos, realizar pequenos reparos inerentes à função e de seu conhecimento em aparelhos e rede de telefonia; promover o controle e anotação das ligações das bancadas, setores, órgãos da Câmara e servidores. Operar aparelho de fax, ter conhecimento na área de informática. Informar a presidência ou superior de eventuais abusos e aumento significativos de ligações interurbanas, encaminhar a presidência ou superior sugestão da melhoria da qualidade de atendimento e economia. Atender as ligações telefônicas com cordialidade em acordo com as normas da Câmara. Outras atividades correlatas a critério da presidência.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de trinta e três horas semanais.

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"
Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Outras: exercício das atividades fora do horário normal, inclusive no período noturno. Realização de viagens dentro e fora do município. Participação em cursos, seminários e similares de conhecimento, aperfeiçoamento e instrução dentro e fora do município. Utilização de uniforme a ser fornecido pela Câmara.

Requisitos Para Provimento:

Instrução: no mínimo o Ensino Fundamental completo;

Idade: mínima de dezoito anos por ocasião da posse e nomeação;

Habilitação Funcional: aptidão e comprovação de manejo em equipamentos de telefonia e informática;

Outros: Boas condições de audição e dicção.;

Recrutamento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (DOIS)

CÓDIGO: GAA - 03 - A - B - C - D - 02

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

Análise Sintética: dirigir, cuidar e zelar pela conservação dos veículos da Câmara.

Análise Analítica: dirigir os veículos da Câmara, buscar e recolher o veículo na garagem, mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de urgência, zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados, providenciar e responsabilizar-se pelo abastecimento de combustível, água, lubrificantes, manter os veículos limpos, comunicar ao superior imediato toda e qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, preencher o diário de bordo, manter total discrição e sigilo dos assuntos tratados no veículo, estar à disposição do presidente e/ou de quem for ordenado, mesmo fora do horário normal, ser responsável pelo pagamento das infrações de trânsito dos veículos quando estiver dirigindo, realizar viagens para dentro e fora do município e realizar outras atividades correlatas a critério do presidente.

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Condições de Trabalho:

Horário: período de trabalho de quarenta horas semanais.

Outras: realização de atividades fora do horário normal de trabalho, inclusive no período noturno. Realização de viagens para dentro e fora do município. Participação em cursos, seminários, especialização e afins dentro e fora do município.

Requisitos Para Provimento:

Instrução mínima: no mínimo Ensino Fundamental incompleto;

Idade mínima: no mínimo dezoito anos quando da posse e nomeação;

Outros: Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos automotores, Categoria Mínima "D";

Recrutamento: Concurso Público ou através de readaptação interna.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTINUO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)

CÓDIGO: GAA - 01 - A - B - C - D - 03

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

Análise Sintética: Realizar tarefas de circulação de documentos oficiais da Câmara, auxiliar em tarefas simples de escritório, protocolar e registrar a correspondência inclusive em sistema informatizado, redigir informações simples.

Descrição Analítica: Executar a circulação interna de papéis, fazer a entrega da correspondência externa; entregar e receber a correspondência do correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes, consultar fichário e distribuição de expedientes interna e externamente; registrar anotações; auxiliar nas buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros, patrimônio, matérias em jornais, revistas, boletins e similares; atender ao público prestando todas as informações necessárias e encaminhando ao órgão competente; atender telefone; auxiliar no recebimento e descarga de volumes, realizar a entrega de volumes e material; realizar o recebimento de materiais e suprimentos

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

realizando a conferência e contagem de quantidades, volumes, peso; entregar a correspondência no correio e locais indicados; eventualmente realizar serviços de copa e garçom por solicitação expressa do presidente ou superior; hastear e recolher as bandeiras em atos e datas previstas; proceder à abertura e fechamento do prédio da Câmara e outros sob responsabilidade da Câmara. Realizar serviços de digitação e utilização e manuseio de programas específicos de informática ligados à área, inclusive registro de correspondência e protocolo da Câmara. Afixar nos locais correspondentes as comunicações oficiais, ordem de serviço, portaria, decreto, leis, editais e todo documento que a legislação determine. Prestar e receber informações, solucionar problemas sob sua alçada, controlar e fiscalizar a entrada e saída do público. Redigir cartas, telegramas, serviços de digitação. Outras atividades correlatas a critério da presidência.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de trinta e três horas semanais.

Outras: Facilidade de contato com público, realização de atividades fora do horário normal de trabalho, inclusive no período noturno. Realização de viagens dentro e fora do município. Participação em cursos, seminários e similares de aperfeiçoamento, conhecimento e instrução dentro e fora do município. Utilização de uniforme fornecido pela Câmara.

Requisitos Para Provimento:

Instrução: no mínimo Ensino Fundamental completo;

Idade: no mínimo dezoito anos quando da posse e nomeação;

Habilitação Funcional: aptidões e conhecimentos conforme atribuições do cargo;

Recrutamento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO - GAAT

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)

CÓDIGO: GAAT-01-A-B-C-D-04

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

NÚMERO DE CARGOS: 02 (DOIS)

Análise Sintética: executar tarefas relacionadas ao processo legislativo, elaboração e confecção de todos os tipos de documentos e atos oficiais em consonância com as normas internas da Câmara e o Manual de Redação da Presidência da República.

Descrição Analítica: executar o sistema de geração e tramitação de documentos e processos legislativos; elaboração e redação de documentos oficiais e atos normativos; E-mails; controle da tramitação e dos prazos dos processos e proposições; utilização da técnica legislativa na redação e elaboração de: leis, decretos, resoluções, mensagens e projetos de leis, portarias, editais, ordens de serviço; estruturação, elaboração e redação de: ofícios, memorandos, circulares, atas; estruturar, organizar e consolidar a legislação; operar e alimentar os programas de informática, inclusive com envio informações e documentação aos órgãos governamentais, autarquias e de fiscalização; prestar informações sobre o andamento das proposições em tramitação; integrar comissões, equipes e grupos para as quais for designado; organizar a ordem do dia das sessões, participar das sessões, inclusive, no período noturno quando especialmente designado; elaborar protocolos e cerimoniais; encaminhar aos órgãos e autarquias governamentais informações referentes a sua área de atuação, inclusive as exigidas por meios físicos ou eletrônicos; demais atividades constantes no Manual de Redação da Presidência ou correlatas designadas pelo presidente.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de trinta e três horas semanais;

Outras: realização de atividades fora do horário normal de trabalho, inclusive no período noturno. Realização de viagens dentro e fora do município. Participação em cursos, seminários, palestras e similares de conhecimento, atualização, especialização e afins, dentro e fora do município.

Requisitos Para Provimento:

Instrução: no mínimo Ensino Médio completo;

Idade: no mínimo dezoito anos quando da posse e nomeação;

Recrutamento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"
Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>





CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)

CÓDIGO: GAAT-02-A-B-C-D-04

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

Análise Sintética: Executar tarefas que envolvam a gestão de pessoal, secretaria e administração, admissão e desligamento, folha de pagamento, transporte, férias, licenças, décimo terceiro salário, demais benefícios e obrigações; organização dos horários de trabalho e rescisão contratual de servidores, estes entendidos como tal pela legislação; aplicação de leis e normas; preparar e executar atos administrativos, executar o registro físico, virtual e a publicação de documentos, conforme o sistema adotado pela Câmara.

Descrição analítica: Controlar e executar toda a gestão de pessoal da Câmara de Vereadores, mantendo sob sua responsabilidade a guarda e organização de documentos e materiais correlatos, a aplicação da legislação pertinente, realizar e/ou supervisionar a organização de processos e arquivos e o seu arquivamento e conservação, atualizar arquivos, pastas funcionais e controlar a aplicação da legislação pertinente ao corpo funcional, registrar, organizar e controlar o cumprimento das concessões de vantagens, benefícios, obrigações e/ou penalidades aos servidores; prestar informações; cuidar de todo processo de controle de frequência, pagamento de salários/vencimentos e benefícios, bem como de pagamento de taxas, impostos e contribuições; controle de benefícios, elaboração e cálculo da folha de pagamento e pagamento de tributos; cuidar de todo o processo de admissão e desligamento e quitação do contrato de trabalho, estendendo-se na representação da empresa junto aos órgãos oficiais (DRT, Sindicato, Justiça do Trabalho e outros) e cuidar de toda a rotina de fiscalização de modo preventivo e, se necessário, corretivo; redigir atas, ofícios, portarias, certidões, decretos ordens de serviço ou quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atos oficiais, participar de reuniões ordinárias ou extraordinárias, solenes e especiais, integrar comissões, assessorar o Presidente e Vereadores na sua área afim, controlar a movimentação de processos e documentos sob sua guarda, controlar e informar acerca da situação funcional dos servidores, controlar o cumprimento da jornada de trabalho, organizar escala ou cronograma de concessão de férias e outros benefícios e vantagens, bem como das penalidades observando a legislação, controlar o acesso e suas condições ao prédio utilizado pela Câmara, responsabilizando-se por essas condições tanto ao início quanto ao final do expediente ou sessões noturnas e extraordinárias, providenciando inclusive ao registro

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>





CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

da circulação e permanência de pessoas nas suas dependências, quando for pertinente ou determinado pela Presidência. Supervisionar e executar o registro e publicação virtual de documentos utilizando-se dos equipamentos e software de informática adotados pela Câmara, ser responsável pela remessa de dados aos seguintes sistemas do TCE - Tribunal de Contas do Estado: BLM (Sistema de Base de Legislação Municipal), SIAPES (Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal), SAPIEM (Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal), SISCAD (Sistema de Cadastro), Licitacon e demais sistemas relativos a sua área de atuação. Outras atividades correlatas a critério da presidência.

Condições de trabalho:

Horário: período normal de trabalho de trinta e três horas semanais;

Outras: Realização de tarefas ou atividades fora do horário normal de trabalho, inclusive no período noturno, e em dias não úteis, sempre que houver necessidade.

Requisitos Para Provimento:

Instrução: no mínimo Ensino Médio completo;

Idade: no mínimo dezoito anos quando da posse e nomeação;

Recrutamento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)

CÓDIGO: GAAT - 03 - A - B - C - D - 04

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

Análise Sintética: Realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área de pessoal.

Descrição Analítica: Receber e efetuar pagamentos diversos, movimentar fundos, efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos; movimentar depósitos nas agências bancárias, bem como depósitos on-line; informar e dar pareceres e

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>





CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques; assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores, preencher e conferir cheques bancários; assinar juntamente com o presidente os cheques e documentos; efetuar pagamento a fornecedores, de diárias e de ressarcimentos, fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins da movimentação financeira; manter atualizado o saldo bancário; sugerir aplicações dos saldos existentes; providenciar em conjunto com a contabilidade a devolução ao executivo dos valores não utilizados ao final de cada exercício; manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes; participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização; auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal; outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de trinta e três horas semanais.

Outras: realização de atividades inerentes ao cargo, fora do horário normal de trabalho, inclusive a noite, aos sábados, domingos e feriados. Realizar viagens dentro e fora do município. Participar de cursos, seminários e similares de conhecimento, atualização e especialização dentro e fora do município.

Requisitos Para Provimento:

Instrução: no mínimo Ensino Técnico de Nível Médio na Área Contábil;

Habilitação Funcional: aptidão e conhecimento para as atribuições do cargo, contato com o público;

Idade: no mínimo dezoito anos quando da posse e nomeação;

Recrutamento: Concurso Público.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ESPECIALISTA EM INFORMÁTICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (CINCO)

CÓDIGO: GAAT - 04 - A - B - C - D - 05

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

Análise Sintética: Analisar, planejar, executar, supervisionar, gerenciar sistemas computacionais nos aspectos de software e hardware, operar equipamentos eletrônicos ou convencionais de processamento de dados; criar e atualizar sites, conhecimento na área de informática.

Descrição Analítica: Realizar e criar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas abrangendo a rede de computadores, banco de dados, robótica, computação gráfica, organização de computadores, linguagem de programações, sistemas operacionais, projetos de software, banco de dados, compiladores, computação gráfica, processamento de imagens, robótica, analisar requisitos de sistemas, desenvolver softwares utilizando linguagens, desenvolver novas tecnologias, utilizar diferentes fontes de informação, projetar e implantar sistemas de computação complexos, modelar, especificar e solucionar problemas de informática compatibilizando-os ao mundo real, Operar equipamentos eletrônicos ou convencionais de processamento de dados e/ou tele processamento; codificar, testar, implantar e manter programas para computação eletrônica, configurar, instalar rede LAN. Manutenção das estações de trabalho e executar tarefas correlatas na área de informática, com a finalidade de garantir a eficácia no processamento de dados e programas. Compreende a verificação, a preparação e operação de equipamentos de informática, bem como o atendimento a usuários, operar equipamentos em geral de informática: CPU,console, terminais, impressoras, instalação e manutenção de hardware e software. Conhecimento na área de internet, site, links, navegação, layout de páginas, diagramação, animação em flash, linguagem HTML e Java Script, trabalhar individualmente e em equipe na solução de problemas computacionais de qualquer natureza. Manter-se atualizado frente a evolução tecnológica da área.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de vinte e duas horas semanais;

Outras: realização de atividades inerentes ao cargo, fora do horário normal de trabalho, inclusive no período noturno, aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço. Realizar viagens dentro e fora do município. Participar de cursos, seminários e similares de conhecimento, atualização e especialização dentro e fora do município.

Requisitos Para Provimento:

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"
Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Instrução: Nível Superior, com graduação nos cursos de tecnologia em Análise, e/ou Desenvolvimento de Sistema, e/ou Ciência da Computação e/ou Engenharia da Computação.

Idade: no mínimo dezoito anos quando da posse e nomeação;

Habilitação Funcional: aptidão e conhecimento para as atribuições do cargo, contato com público;

Recrutamento: concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR DA CÂMARA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (CINCO)

CÓDIGO: GAAT - 05 - A - B - C - D - 05

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

Análise Sintética: representar a Câmara em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado. Atender e informar as consultas e processos que lhe forem submetidos.

Descrição Analítica: emitir pareceres e interpretações de textos legais; estudar e emitir pareceres sobre minutas de modo geral e, em especial sobre aquelas previstas como obrigatórias pela legislação federal, estadual e municipal, sempre que solicitado por comissão ou vereador que digam respeito a assunto sobre o qual possa manifestar-se o legislativo; emitir parecer sobre a juridicidade, legalidade e constitucionalidade de projetos de leis em tramitação no legislativo, desde que solicitado; interpretar e emitir parecer por escrito sobre todo e qualquer dispositivo de lei, resolução, decretos, ordem de serviço que lhe forem solicitado; promover consultas ao tribunal de contas; assessorar aos servidores em todos atos necessários ao andamento da Câmara emitindo sempre que solicitado parecer por escrito; exercer a procuradoria em nome da Câmara Municipal quando determinado em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, sugerir medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa; promover ações que visem a consolidação da legislação municipal e outros serviços correlatos.

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de vinte e duas horas semanais.

Outras: realizar viagens dentro e fora do município; participar de cursos, seminários e similares de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do município; realizar atividades fora do período normal de trabalho, inclusive noturno, sábados, domingos e feriados, sempre que houver necessidade de serviço.

Requisitos Para Provimento:

Instrução: Nível Superior com bacharel em Ciências Jurídicas;

Idade: mínima de 18 (dezoito) anos completos quando da posse e nomeação;

Outros: Prova de inscrição na OAB e pagamento da respectiva contribuição; negativa dos cartórios da área civil e penal;

Recrutamento: Por concurso público.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

PADRÃO: 05 (CINCO)

CÓDIGO: GAT - 06 - A - B - C - D - 05

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

Análise Sintética: Ser o responsável técnico pela elaboração das demonstrações contábeis da Câmara Municipal de Vereadores de Canguçu/RS.

Descrição Analítica: Orientar e manter a escrituração contábil; elaborar plano de contas; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiro; emitir pareceres sobre matéria contábil e tributária; preparar os dados para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias; preparar os dados para elaboração da Lei Orçamentária Anual; preparar os dados para elaboração do Plano Plurianual; preparar os expedientes relacionados à abertura de créditos orçamentários; prestar consultoria e informações gerenciais; definir, manter e atualizar procedimentos internos; conciliar saldos de contas; atender a auditores; emitir balancetes; analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

financeiros; acompanhar a execução do orçamento da Câmara Municipal; analisar relatórios; assessorar os gestores em assuntos pertinentes à área contábil; realizar auditorias em órgãos ou documentos em atendimento a solicitação da presidência, inclusive estranhos ao da contabilidade da Câmara, em caso de sindicância, comissão parlamentar de inquérito e/ou comissão especial criada com finalidade específica; prestar assessoria e orientação as comissões permanentes e temporárias da casa nos assuntos relacionados a área contábil, em caso de solicitação da presidência; ser responsável pela confecção e encaminhamento dos relatórios contábeis ou afins da Câmara Municipal de Vereadores ao Tribunal de Contas do Estado Rio Grande do Sul ou outros órgãos nos prazos estipulados; alertar o presidente e a mesa diretora sobre os limites e percentuais de gastos com e de pessoal em conformidade com a legislação vigente; manter em ordem e sob sua guarda documentos relacionados a área contábil; cumprir as disposições legais, estatutárias e do plano de cargos; encaminhar ao executivo municipal as demonstrações contábeis, até dia quinze de cada mês em consonância com disposto no Parágrafo Único do art. 109 da Lei Orgânica e suas alterações posteriores; conhecer e dominar a legislação, resoluções e normativas que envolvem setor contábil em especial a direcionado ao serviço público; solicitar repasse de recursos da Câmara; realizar estudos e pesquisas para estabelecimento de normas diretoras da contabilidade no âmbito legislativo e submete-las a mesa diretora; escriturar fichas e empenhos e verificar a despesa; informar a disponibilidade orçamentária e financeira existente, sempre solicitado; executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo, em atenção a determinação expressa pelo presidente, responsável pelo setor e mesa diretora.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de vinte e duas horas semanais.

Outras: realização de atividades inerentes ao cargo, fora do horário normal de trabalho, inclusive no período noturno, aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço. Realizar viagens dentro e fora do município. Participar de cursos, seminários e similares de conhecimento, atualização e especialização dentro e fora do município.

Requisitos Para Provimento:

Instrução: Nível Superior com bacharel em Ciências Contábeis;

Idade: mínima de 18 (dezoito) anos completos quando da posse e nomeação;

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"
Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Outros: Devido registrado no órgão oficial e, registro profissional no órgão de classe correspondente;

Recrutamento: Por concurso público.

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”
Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>





CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

QUADRO DOS SERVIDORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE APOIO A PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE GABINETE E CONTROLE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 ou FG3

CÓDIGO: GAP - CC3 ou FG3

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

Análise Sintética: Coordenar e controlar os serviços do gabinete da presidência da Câmara, assessorar o presidente, controlar, dirigir e supervisionar os serviços administrativos da Câmara.

Descrição Analítica: Coordenar, controlar, supervisionar, dirigir os serviços administrativos e legislativos da Câmara em todos os níveis, autorizar a emissão de empenhos, supervisionar os demais órgãos administrativos da Câmara, assessorar o presidente e a mesa diretora, observar e fazer cumprir o Regimento Interno, Lei Orgânica e toda legislação inerente aos serviços técnicos e administrativos da Câmara, assessorar politicamente a mesa diretora e a presidência, redigir toda modalidade de expediente administrativo e legislativo, representar a Câmara quando designado, organizar a pauta das sessões, controlar a correspondência guarda e controle de documentação e expediente afeto a presidência, estabelecer o elo de contato da presidência com demais órgãos e bancadas com representatividade na casa, organizar a agenda do presidente, marcar audiências do presidente, das comissões permanentes e especiais, vereadores, supervisionar o encaminhamento dos trabalhos, assessorar a presidência e a mesa diretora durante as sessões plenárias, supervisionar o protocolo e cerimonial das sessões solenes, especiais e audiências públicas, controlar e coordenar as ações das diretorias administrativa e gestão e diretorias de finanças e orçamento, assessorar as ações das coordenadorias legislativas e apoio parlamentar.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de trinta e três horas semanais, ou a critério da presidência.

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Outras: realizar viagens para dentro e fora do município; participar de cursos, seminários e similares de conhecimento, aperfeiçoamento, especialização dentro e fora do município; realizar atividades de trabalho fora do período normal, inclusive noturno.

Requisitos Para Provimento:

Instrução: no mínimo Ensino Médio completo;

Idade: no mínimo dezoito anos quando da posse e nomeação;

Recrutamento: Por livre indicação e nomeação do presidente.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE APOIO A PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR SUPERIOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 ou FG3

CÓDIGO: GAP - CC3 ou FG3

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

Análise Sintética: Prestar assessoria jurídica à presidência e a Câmara Municipal.

Descrição Analítica: representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; emitir por escrito pareceres que lhe forem solicitados, fazendo estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos que interessem a Câmara Municipal; estudar assuntos de direito de ordem geral e específica, de modo a habilitar a Câmara Municipal a solucionar problemas, estudar, redigir e minutar nos termos de compromisso e responsabilidade, contratos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal, elaborar anteprojetos de lei e decretos legislativos; assessorar as comissões permanentes, específicas e eventuais; assessorar as comissões de servidores; assessorar nos processos licitatórios; emitir parecer sobre processos de aposentadoria e de reclamação de servidores; outras tarefas correlatas a critério da presidência.

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Condições de Trabalho:

Horário: período de vinte e duas horas semanais ou a critério da presidência.

Outras: realizar viagens dentro e fora do município; participar de cursos, seminários e similares de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do município; realizar atividades de trabalho fora do período normal de trabalho, inclusive no período noturno.

Requisitos Para Provimento:

Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas;

Idade: no mínimo dezoito anos quando da posse e nomeação;

Outros: Prova de inscrição na OAB.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE APOIO A PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO.

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 ou FG2

CÓDIGO: GAP - CC2 ou FG2

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

Análise Sintética: Dirigir a gestão e administração de pessoal e administrativo sob orientação da presidência as unidades de: patrimônio, recursos humanos, protocolo, impressos, atas, legislação, redação, anais, monitoramento, de portaria, manutenção, limpeza, cerimonial público, compras e almoxarifado, prestar informações solicitadas pela comunidade, por servidores e pelos vereadores.

Descrição Analítica: Dirigir, planejar, administrar, orientar, supervisionar, controlar as ações nas áreas de: recursos humanos, orientar e supervisionar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais, supervisionar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação de papeis e documentos, supervisionar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores, supervisionar sobre lotação e relotação de pessoal. Coordenar e organizar as atividades legislativas, supervisionando os trabalhos atinentes ao processo legislativo, assessoramento a presidência e a mesa diretora. Prestar informações sobre o andamento do processo legislativo, seja ao público interno ou externo. Supervisionar, coordenar, organizar e planejar sob

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

orientação da presidência as atividades das unidades de viaturas, de transporte, monitoramento, manutenção, conservação e limpeza. Supervisionar e coordenar os serviços de limpeza, higiene, conservação e manutenção dos prédios da Câmara ou sob sua jurisdição. Controlar e supervisionar o funcionamento das Câmeras de vigilância, alarmes, sistema de telefonia. Supervisionar, organizar e coordenar a divisão de compras e almoxarifado da Câmara. Supervisionar e controlar o cerimonial oficial e divisão de sonorização interna da Câmara. Supervisionar a divisão de expediente, fotocópias, impressos e encadernações e anais; elaborar e supervisionar as publicações da Câmara. Planejar e administrar novas ações e formas de gestão e qualificação de pessoal e serviços públicos, buscando a excelência do serviço. Administrar as ações patrimoniais, promover a interação funcional, reorganizar e adaptar as questões internas de funcionamento e gestão do Poder Legislativo.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trinta e três horas semanais ou a critério da presidência.

Outras: realizar viagens dentro e fora do município; participar de cursos, seminários e similares de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do município; realizar atividades de trabalho fora do período normal de trabalho, inclusive noturno, sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

Requisitos Para Provimento:

Instrução: no mínimo Ensino Médio completo;

Idade: no mínimo dezoito anos quando da posse e nomeação;

Recrutamento: Por livre indicação e nomeação do presidente.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE APOIO A PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.

PADRÃO: CC2 ou FG2

CÓDIGO: GAA - CC2 ou FG2

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”
Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Análise Sintética: Dirigir as áreas financeiras e orçamentárias da Câmara de Vereadores de modo geral; prestar informações que forem solicitadas pela comunidade, por servidores e pelos vereadores. Dirigir, supervisionar sob orientação da Presidência a divisão de registros financeiros, folha de pagamento, pessoal, estatutário e celetista, inativos, pensionistas, unidade de informática e processamento de dados, divisão de estagiários, unidade de patrimônio; supervisão e controle na solicitação e aplicação de recursos financeiros da Câmara; supervisão, controle e gerenciamento de empenhos e saldos existentes. Requisitar o numerário e repasses a Câmara. Supervisionar a unidade de informática, patrimônio e jurídica. Fiscalizar a fiel execução orçamentária do Poder Legislativo.

Descrição Analítica: Dirigir, supervisionar, planejar, fiscalizar, controlar as ações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara do Poder Legislativo, prestar informações que forem solicitadas pela comunidade, por servidores e pelos vereadores. Gerir, orientar, fiscalizar, planejar, dirigir sob orientação da Presidência a divisão de registros financeiros, folha de pagamento, pessoal, estatutário e celetista, inativos, pensionistas, unidade de informática e processamento de dados, divisão de estagiários, unidade de patrimônio; supervisão e controle na solicitação e aplicação de recursos financeiros da Câmara; supervisão, controle e gerenciamento de empenhos e saldos existentes. Requisitar o numerário e repasses a Câmara. Supervisionar a unidade de informática, patrimônio e jurídica. Promover estudos e pesquisas em sua área de atuação; controlar e supervisionar tarefas nas áreas financeiras e orçamentárias; Supervisionar e elaborar sob orientação da presidência e mesa diretora o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento da Câmara de Vereadores para os próximos exercícios; assessorar na elaboração de relatórios patrimoniais; organizar e supervisionar escala de férias de servidores; controlar a presença de vereadores; exarar parecer quando solicitado em processos de: aposentadoria, efetividade de servidores, processos administrativos e sobre toda e qualquer informação na área contábil, financeira e folha de pagamento. Supervisionar a unidade de informática, redes de apoio, programas de computação e informática, manutenção das estações, preparação e operação de equipamentos de informática, providenciar atendimento e treinamento a usuários. Manter controle e supervisão das atividades jurídicas da Câmara, processos em andamento quer onde a Câmara seja ré, autora, assistente ou interessada fiscalizando o cumprimento dos prazos. Elaborar a Proposta Orçamentária e Financeira do Poder Legislativo sugerindo e direcionando ações que permitam o uso do erário público de forma zelosa e proba, acompanhar a fiel execução orçamentária em conformidade com os ditames legais.

Condições de Trabalho:

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Horário: período normal de trinta e três horas semanais ou a critério da presidência.

Outras: realizar viagens dentro e fora do município; participar de cursos, seminários e similares de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do município; realizar atividades de trabalho fora do período normal de trabalho, inclusive noturno, sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

Requisitos Para Provimento:

Instrução: no mínimo Ensino Médio completo, com formação comprovada na área de contabilidade;

Idade: no mínimo dezoito anos quando da posse e nomeação;

Recrutamento: Por livre indicação e nomeação do presidente.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE APOIO A PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 OU FG2

CÓDIGO: GAP - CC2 OU FG2

NÚMERO DE CARGOS: 01 (UM)

Análise Sintética: Dirigir, coordenar, planejar e assessorar os gabinetes parlamentares, presidência, coordenadoria da presidência, comissões e servidores na pesquisa, escolha, seleção e tratamento de fatos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados à divulgação institucional e informativa pela imprensa, por agência noticiosa, pelo rádio, televisão, jornal ou por outra forma de difusão eletrônica. Manter intercâmbio e informações com entidades representativas de classes e com a comunidade, meios de comunicação.

Descrição Analítica: Dirigir, Coordenar, Planejar, Organizar, Assessorar a coleta, elaboração e divulgação de informações sobre os atos, ações, programas e projetos desta Casa Legislativa. Dirigir os trabalhos de estagiários e servidores nas áreas relacionadas à comunicação, cerimonial e protocolo oficial. Apresentar cerimônias oficiais, sessões solenes, sessões especiais e demais eventos institucionais promovidos

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

pela Câmara Municipal. Elaborar noticiário das reuniões em plenário, comissões técnicas, gabinetes de vereadores e da presidência, remetendo-as aos veículos de comunicação; atualização da página de notícias da Câmara na Internet. Tratar do relacionamento da Câmara Municipal e dos Vereadores com os veículos de comunicação. Manter arquivo atualizado das informações enviadas e ou publicadas. Participar de cursos, seminários, encontros, congressos, palestras e outras atividades que possam interessar para o desempenho de suas funções, sempre que autorizado pelo presidente da Câmara. Realizar a divulgação institucional das atividades inerentes ao Poder legislativo. Atualizar o site oficial da Câmara de Vereadores. Buscar formas e ações de promoções institucionais nas inerentes as comissões permanentes, especial educação, saúde, infraestrutura básica, serviços, tecnologia, marketing, comunicação social, finanças, justiça, cidadania e promoção social e desigualdades. Outras atividades inerentes à função.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trinta e três horas semanais ou a critério da presidência.

Outras: realizar viagens dentro e fora do município; participar de cursos, seminários e similares de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do município; realizar atividades de trabalho fora do período normal de trabalho, inclusive noturno, sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade de serviço.

Requisitos Para Provimento:

Instrução: no mínimo Ensino Médio completo;

Idade: no mínimo dezoito anos quando da posse e nomeação;

Outros: aptidão para o cargo;

Recrutamento: Por livre indicação e nomeação do presidente.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE COORDENADORIA LEGISLATIVA E APOIO PARLAMENTAR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO E REPRESENTAÇÃO DE BANCADA

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”
Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>





CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PADRÃO: CC2 OU FG2

CODIGO: GCLAP - CC2 OU FG2

NÚMERO DE CARGOS: UM COORDENADOR PARA CADA BANCADA PARTIDÁRIA QUE POSSUIR REPRESENTAÇÃO NA CÂMARA.

Análise Sintética: Coordenar, Gerenciar e Representar os serviços de bancada, assessorar o líder da bancada, representar e estabelecer a ligação da bancada com o partido, supervisionar as atividades dos assessores legislativos, promover a ligação entre a bancada, partido e a presidência e os serviços legislativos.

Descrição Analítica: Coordenar, gerenciar, gestionar, representar e promover a organização dos assuntos de interesse da bancada; coordenar as gestões das atividades políticas; coordenar e representar as atividades legislativas, coordenar as atividades partidárias, prestar informações e fornecer dados para atuação na Câmara Municipal; elaborar projetos de leis e proposições de maior complexidade; organizar a agenda da bancada; proceder à ligação de comunicação da bancada com demais órgãos e entidades; proceder ao registro de audiências da bancada; coordenar e disciplinar a ligação administrativa da bancada, vereadores e assessores parlamentares com a presidência, mesa diretora e demais bancadas; convocar reuniões de bancada por determinação do líder; acompanhar o líder nas representações e por indicação expressa representar a bancada; manter e fornecer matérias à imprensa da bancada; acompanhar o andamento dos processos, projetos, requerimentos e proposições; atender o público; promover a representação da bancada junto as todos os níveis administrativos e políticos, gestionar ações e forma de desenvolvimento das atividades político partidárias da bancada, planejar ações que auxiliem no desenvolvimento das ações político administrativas; planejar e gerenciar ações dos gabinetes parlamentares; outras atividades correlatas a critério do líder da bancada. Redigir atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara, bem como das audiências públicas realizadas pelo Legislativo; prestar suporte técnico e administrativo às comissões e audiências públicas, auxiliando na organização, convocação e condução dos trabalhos; elaborar relatórios, pareceres e documentos correlatos às atividades legislativas; atuar no acompanhamento e registro de deliberações e decisões tomadas nas reuniões de bancada e demais órgãos da Casa; Auxiliar na organização e desenvolvimento das frentes parlamentares, prestando suporte técnico e administrativo, auxiliando na elaboração de documentos, organização de reuniões, articulação com entidades e acompanhamento das pautas e deliberações; Outras atividades correlatas a critério do líder da bancada.

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>





CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Condições de Trabalho:

Horário: Carga horária de trinta horas semanais ou a critério do líder da bancada;

Outras: realizar viagens para dentro e fora do município; participar de cursos, seminários e similares de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do município, realizar atividades de trabalho fora do horário normal, inclusive sábados, domingos e período noturno.

Requisitos Para provimento:

Instrução: no mínimo Ensino Médio completo;

Idade: no mínimo dezoito anos quando da posse e nomeação;

Outras: Contato com público;

Recrutamento: Livre indicação do líder da bancada partidária ao Presidente para nomeação.

CATEGORIA FUNCIONAL: GRUPO DE COORDENADORIA LEGISLATIVA E APOIO PARLAMENTAR

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 OU FG1

NÚMERO DE CARGOS: Correspondente ao número de Vereadores.

CÓDIGO: GCLAP - CC1 OU FG1

Análise Sintética: assessorar, planejar, auxiliar, executar serviços legislativos e parlamentares nas áreas legislativas, políticas, administrativas, plenárias e públicas.

Descrição Analítica: assessorar o vereador em todas as suas atividades, organizar a agenda, promover o intercâmbio do vereador com outros órgãos e segmentos, marcar audiências, manter contato com a imprensa; planejar, assessorar e divulgar as atividades parlamentares do vereador; organizar e arquivar correspondência, jornais, revistas, recortes e todas e quaisquer publicações de interesse do vereador,

"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"

Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

encaminhar e entregar correspondência do vereador no correio, entidades públicas e privadas; acompanhar o vereador em audiências e encontros, encaminhar e acompanhar o público aos setores competentes; redigir os trabalhos do vereador indicações, requerimentos, projetos e proposições; assessorar as atividades político administrativas, planejar as ações do gabinete parlamentar, reivindicar ações em pról do gabinete parlamentar buscando condições ideais de desenvolvimento das atividades legislativas; assessorar junto aos meios de comunicação das divulgações institucionais das atividades legislativas; assessorar na preservação da imagem pública e ética do vereador e gabinete parlamentar; outras atividades correlatas a critério do vereador.

Condições de Trabalho:

Horário: período de trinta horas semanais ou a critério do vereador;

Outras: viagens para dentro e fora do município; realizar cursos de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do município. Realizar atividades fora do horário normal inclusive, sábados, domingos e período noturno.

Requisitos Para Provimento:

Instrução: no mínimo Ensino Médio completo;

Idade: no mínimo dezoito anos quando da posse e nomeação;

Recrutamento: Indicação do Vereador, sendo um assessor legislativo por vereador, ao presidente para nomeação.





CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

SERVIDORES EFETIVOS

PADRÃO	A	B	C	D	A1 PU – art. 23	A2 PU – art. 23	A3 PU – art. 23
1	2.998,80	3.298,68	3.628,55	3.991,40	4.390,54	4.829,60	5.312,56
2	3.332,00	3.665,20	4.031,72	4.434,89	4.878,38	5.366,22	5.902,84
3	4.760,00	5.236,00	5.759,60	6.335,56	6.969,12	7.666,03	8.432,63
4	5.950,00	6.545,00	7.199,50	7.919,45	8.711,40	9.582,53	10.540,79
5	7.100,00	7.810,00	8.591,00	9.450,10	10.395,11	11.434,62	12.578,08

CARGOS EM COMISSÃO

CC1	3.000,00
CC2	3.750,00
CC3	5.000,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG1	1.475,84
FG2	1.793,02
FG3	3.430,85
FG Incorporada pela média Portaria nº564/2016	1.733,42
Gratificação do Controle Interno – GC1 - Art. 5º - Lei Nº 2.760/2006	2.619,40

“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”
Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>

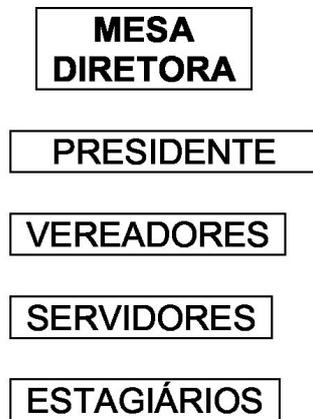


CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

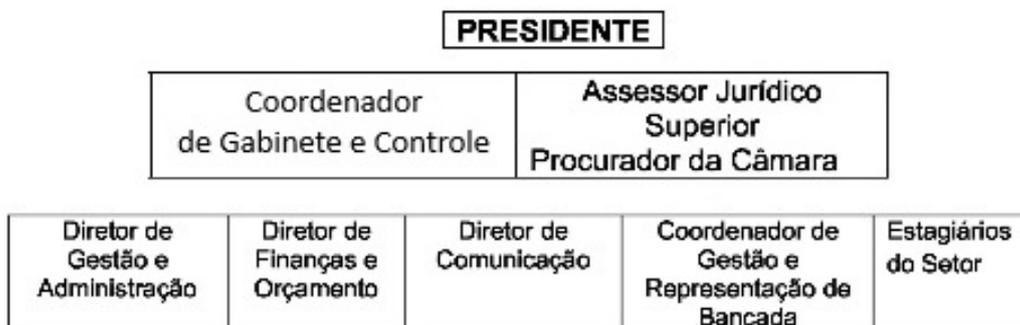
ANEXO IV

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL, ADMINISTRATIVO E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CANGUÇU/RS

I - ESTRUTURAL



II - ADMINISTRATIVO



"DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!"
Rua General Osório, 979. Centro. CEP: 96600-000. Canguçu – RS
Telefone: (53) 3252-2210. <http://camaracangucu.rs.gov.br/>





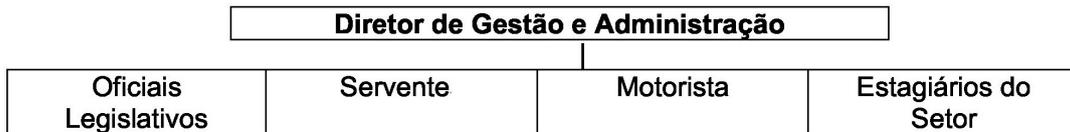
CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

III - FUNCIONAL

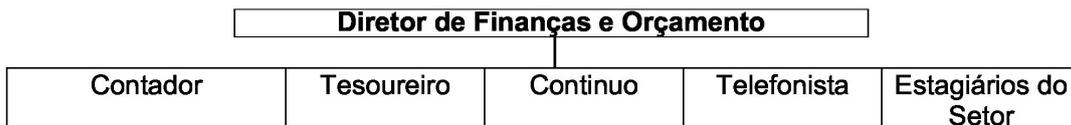
a) Coordenadoria de Gabinete e Controle:



b) Diretoria de Gestão e Administração:



c) Diretoria de Finanças e Orçamento:



d) Diretoria de Comunicação:





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5E72-A50C-0997-9934

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MAICA TAINARA SOARES FERREIRA (CPF 006.XXX.XXX-61) em 16/04/2025 09:53:02 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JARDEL SOUZA DE OLIVEIRA (CPF 712.XXX.XXX-34) em 16/04/2025 13:05:07 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://camaracangucu.1doc.com.br/verificacao/5E72-A50C-0997-9934>