

Lei aprovada no exercício de 2025.

Lei	Comp	olementar	no	493,	de	18	de	julho	de	2025	•
-----	------	-----------	----	------	----	-----------	----	-------	----	------	---

Lei Complementar sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, edição nº 3.325 em 23 de julho de 2025.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Complementar nº 649/2025), e os documentos que a acompanharam em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: Mesa Diretora



LEI COMPLEMENTAR N.º 493/2025

SÚMULA: Altera a Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, sanciono a seguinte Lei Complementar de autoria da Mesa Diretora:

passa a vigorar com as	Art. 1º Fica alterado o inciso III do art. 1º da Lei Complementar nº 447, de 22 de agos s seguintes alterações:	to de 2023,
	"Art.1º	
	III - Assessor do Gabinete da Presidência;	
	" (NR)	





Lei Complementar nº 493-2025- Digitado por Diego William Sanches- Assessor de Atos Administrativos do Gabinete

Art. 2º Ficam acrescentados ao art. 1º da Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, os incisos V, VI, VII e VIII, passa a vigorar com as seguintes alterações:

	"Art.1°
	V - Assessor Jurídico;
	VI - Assessor de Comunicação Digital;
	VII - Assessor de Departamento;
	VIII - Assessor de Tecnologia da Informação.
passa a vigorar na forma dos <i>i</i>	Art. 3º Ficam alterados os Anexo I, II e III da Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, Anexos I, II e III desta Lei.
de provimento em comissão:	Art. 4º Ficam criados na Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, os seguintes cargos
	I - Assessor Jurídico;
	II - Assessor de Comunicação Digital;
	III - Assessor de Departamento;
	IV - Assessor de Tecnologia da Informação.

.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI WWW.SARANDLPR.GOV.BR Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – cep: 87111–230 Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Art. 5º Fica revogado o art. 13 da Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023.

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

Paço Municipal, 18 de julho de 2025.

Carlos Alberto de Paula Júnior Prefeito de Sarandi



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N° DE CARGOS/VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Chefe de Gabinete	CG
1	Procurador Jurídico	PJ
1	Assessor do Gabinete da Presidência	AP
20	Assessor Legislativo	AL
1	Assessor Jurídico	AJ
1	Assessor de Comunicação Digital	AC
1	Assessor de Departamento	AD
1	Assessor de Tecnologia da Informação	AT



ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VALOR MENSAL EM R\$	
CG	11.751,32	
PJ	11.751,32	
AP	5.313,19	
AL	3.753,80	
AJ	3.753,80	
AC	3.753,80	
AD	3.753,80	
AT	3.753,80	





ANEXO III

TABELA DE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos de Investidura	Carga Horária
Chefe de Gabinete	I - administração do Gabinete da Presidência,	I - coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência;	I - Formação de nível superior	
	conforme atribuições;	 II - proporcionar a perfeita disponibilidade dos veículos oficiais aos vereadores e servidores; 	Completo em instituições reconhecida	
	II - responsabilizar- se pelo bom andamento das atividades	III - coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria à Presidência na organização e funcionamento do gabinete;	pelo Ministério	
	administrativas do gabinete da Presidência.	 IV - assessorar à Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; 	II - Pessoa de reconhecida ética e moral	30 horas semanais
		V - assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência;	no gozo dos direitos civis e políticos, sendo	
		VI - receber, preparar e expedir correspondências da Presidência;	amplamente respeitado,	
3		VII - responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Presidência;	preparado, justo, imparcial, articulador,	

Lei Complementar nº 493-2025- Digitado por Diego William Sanches- Assessor de Atos Administrativos do Gabinete





			mediador de	
		VIII - cumprir as determinações da Presidência;	conflitos e com	
			capacidade de	
		IX - abonar as faltas dos servidores comissionados, conforme normativa baixada pela Presidência;	liderança.	
			III -	
		X - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	Conhecimentos de informática.	
Procurador	I - prestação	I - assessorar a Presidência da Câmara Municipal nos assuntos de	I - Formação	
Jurídico	exclusiva de	natureza jurídica, submetidos à sua apreciação;	de nível	
	assessoramento		superior	
	jurídico ao	II - orientar sobre proposições sujeitas ao despacho da Presidência ou à	Completo em	
	exercício das	deliberação do Plenário;	instituições	
	competências e		reconhecida	
	atribuições da	III - atender consultar de ordem jurídica afetas às atividades da Câmara,	pelo Ministério	
	Presidência.	encaminhadas pela Presidência, emitindo parecer, quando for o caso;	da Educação (MEC) em:	
6.		IV - representar o Poder Legislativo em juízo, mediante procuração de	Direito e	
		poderes do Presidente da Câmara;	Registro na	30 horas
			OAB.	semanais
		V - supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar todas as		
		atividades desenvolvidas e servidores do jurídico da Câmara;	II - Pessoa de reconhecida	
9, 9, 1		VI - prestar esclarecimento, quando convocado, ao Plenário da Câmara	ética e moral	
		Municipal, sobre matéria de sua competência;	no gozo dos	
			direitos civis e	
			políticos, sendo	
	, "	deliberados pela Câmara, Resoluções, Decreto Legislativo e outros atos	amplamente	
		da Mesa Diretora;	respeitado,	
			preparado,	

Lei Complementar nº 493-2025- Digitado por Diego William Sanches- Assessor de Atos Administrativos do Gabinete

2 8 4 8 9 8 8 2





		VIII - manter controle de prazos; IX - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	justo, imparcial, articulador, mediador de conflitos e com capacidade de liderança.	
Assessor do Gabinete	I - assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas atividades	 I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, oferecendo apoio em decisões e atividades administrativas; II - desenvolver tarefas e serviços junto ao Gabinete da Presidência, em alinhamento com as prioridades institucionais; 	I - Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida	
da Presidência	administrativas e	III - prestar assistência ao Chefe de Gabinete na recepção e atendimento ao público, garantindo organização e eficiência;	pelo Ministério da Educação (MEC).	
	funcionamento eficiente e o alinhamento com as prioridades	IV - assistir na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência, assegurando o andamento adequado das atividades;		30 horas semanais
	institucionais.	 V - elaborar, sob orientação, a agenda da Presidência e anotar informações importantes para a gestão; 	direitos civis e políticos, sendo	
		 VI - distribuir expedientes para tramitação, realizar pesquisas de informações e redigir correspondências institucionais; 	amplamente respeitado, preparado,	
		VII - organizar dados, documentos e informações de relevância, além de elaborar relatórios das atividades do Gabinete sob supervisão superior;	justo, imparcial e articulador.	
		VIII - requisitar materiais necessários para as atividades do Gabinete, zelando pela disponibilidade e eficiência do trabalho;	III - Conhecimentos de informática.	





				1000
		IX - auxiliar no preparo e recepção de correspondências destinadas ao Presidente e ao Gabinete;		
		 X - assessorar no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente, garantindo conformidade e clareza; 		
		XI - manter e organizar arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara, assegurando fácil acesso e preservação;		
		XII - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.		
Assessor	I - assessoramento	 I - redigir ofícios e correspondências internas e externas; 	I - Formação	
Legislativo	do vereador, em		de nível médio	
	assuntos da atividade da vereança.	 II - elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, requerimentos, indicações, recursos, emendas, projetos de lei e outros; 	Completo em instituições reconhecida	
		 III - preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; 	pelo Ministério da Educação (MEC).	
		IV - prestar assistência interna e externa ao vereador em compromissos	(3).	30 horas
	a to a second	oficiais;	II - Pessoa de	semanai
			reconhecida	
		V - assessorar o vereador nas audiências públicas e outros eventos	ética e moral	
		internos;	no gozo dos	
			direitos civis e	
			políticos, sendo	
	X	interesse do vereador, no diário oficial, site da Câmara e nos e-mails institucionais;	amplamente respeitado e	

Lei Complementar nº 493-2025- Digitado por Diego William Sanches- Assessor de Atos Administrativos do Gabinete



	preparado.
VII - assessorar o vereador na execução de atividades legislati internas, em especial no estudo de projetos e pauta das sessõ realizando um resumo a ser apresentado;	
VIII - reunir legislação (SAPL ou internet) de projetos, leis e propos interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fize necessárias;	
IX - auxiliar na execução de atividades administrativas do gabin	nete;
X - efetuar o atendimento interno de munícipes e autoridades, ausência do vereador;	na
XI - redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feito plenário;	os em
XII - informar o vereador sobre prazos e providências das propos em tramitação na Câmara;	ições
XIII - cumprir as determinações do vereador, conforme estas atribu sendo vedado outras que não estejam elencadas nesta Lei;	-
XIV - representar o vereador no atendimento interno à comunida quando solicitado;	ade,
XV - cumprir as normas legais, regulamentares e de controle inte expedidas pela Câmara;	erno
XVI - operar sistemas informatizados, como e-mail e outros siste	emas
Lei Complementar nº 493-2025- Digitado por Diego William Sanches- Assessor de Atos Administrativos do Gabinete	

necessários a atuação parlamentar;		
XVII - acompanhar o andamento de processos internos e externos de interesse do vereador, relacionado ao mandato;		
XVIII - cuidar dos documentos relacionados a atuação externa do vereador, como solicitações de diárias, uso do veículo oficial e outros documentos necessários a esta atuação;		
XIX - cuidar da agenda interna e externa do vereador;		
XX - buscar e levar documentos, relacionados ao mandato do vereador, em órgãos e instituições públicas ou privadas;		
XXI - receber, orientar e encaminhar o público;		
XXII - acompanhar o vereador em eventos externos, a fim de assessorá- lo, respeitando sempre os horários de entrada e saída da Câmara;		
XXIII - representar o vereador, com a sua autorização, em eventos externos, respeitando sempre os horários de entrada e saída da Câmara;		
XXIV - assessorar o vereador durante as Sessões, de forma a mantê-lo informado das matérias;		
XXV - desempenhar outras atividades de assessoramento interno da atividade vereador.		
 I - analisar e examinar documentos jurídicos e outros, utilizando códigos, leis, jurisprudência e materiais pertinentes, auxiliando na elaboração de 	I - Formação de nível	30 horas semanais

Lei Complementar nº 493-2025- Digitado por Diego William Sanches- Assessor de Atos Administrativos do Gabinete

. X 2 C C A 2 2



1	À Câmana		l	
Assessor Jurídico	à Câmara Municipal de	minutas e documentos jurídicos fundamentados;	superior	
	Sarandi, auxiliando	II - apoiar no acompanhamento de processos jurídicos em todas as suas	Completo em Direito em	
ľ	na emissão de	fases, colaborando na preparação de documentos necessários à	instituições	
	pareceres técnicos		reconhecida	
	e na análise de	tramitação e gestão desses processos;	pelo Ministério	
	matérias	III prostar assistância às unidades administrativas em questãos de		
	legislativas e	III - prestar assistência às unidades administrativas em questões de	da Educação	
	administrativas.	natureza jurídica, orientando e contribuindo na elaboração de minutas e		
	aummistrativas.	documentos administrativos e legislativos, garantindo o cumprimento de leis e regulamentos;	II - Pessoa de	
		leis e regularileitios,	reconhecida	
		IV - auxiliar na redação de documentos jurídicos, como	ética e moral	
		pronunciamentos, minutas e informações aplicadas às questões	no gozo dos	
		administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas e penais;	direitos civis e	
		administrativas, riscais, civis, comerciais, trabalhistas e penais,	políticos, sendo	
		V - examinar proposições submetidas à Câmara, colaborando na análise		
		e preparação de documentos necessários para garantir a conformidade	respeitado e	
		com os prazos e preceitos legais vigentes;	preparado.	
		com os prazos e precentos legais vigentes,	ргорагаао.	
		VI - participar de eventos jurídicos e manter contato com setores	III -	
		competentes para atualização constante em relação às questões legais	Conhecimentos	
1,71 - 1,00,00		relevantes às atividades legislativas e administrativas da Câmara;	de informática.	
		resevantes as auvidades legislativas e administrativas da samara,	do information.	
		VII - auxiliar os vereadores na elaboração de proposituras e outros		
		documentos legislativos, oferecendo suporte técnico-jurídico e		
		operacional sempre que necessário;		
		operacional compre que mecedano,		
		VIII - participar de atos e eventos oficiais, prestando suporte técnico e		
		jurídico, conforme designação do Presidente da Câmara;		

1 4 1 4 1 1 1 1





.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI WWW.5ARANDI.PR.GOV.BR Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230 Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

		IX - realizar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato;		
		X - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.		
Assessor de Comunicação Digital	I - garantir a eficiência, qualidade e alinhamento estratégico das ações de comunicação digital da Câmara de Sarandi, promovendo a interação com a	 I - assessorar na organização e coordenação de ações de comunicação digital, promovendo engajamento e interação com o público; II - assessorar no planejamento e supervisão de campanhas digitais, garantindo relevância, alta qualidade e alinhamento com os objetivos institucionais; III - avaliar e propor estratégias inovadoras para manter a presença digital atualizada e em sintonia com as expectativas do público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da 	I - Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). II - Pessoa de reconhecida	
	população e fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui	Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais;	ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente	30 horas semanais
	natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança,	VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros.	respeitado e preparado.	
	apoiando as decisões institucionais.	VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados;	Conhecimentos de informática.	
		VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e	Conhecimentos	

Lei Complementar no 493-2025- Digitado por Diego William Sanches- Assessor de Atos Administrativos do Gabinete



		fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional;	de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	
		 X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; 	Socials.	
		 XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; 		
		 XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; 		
		XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal;		
		XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente;		
		XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.		
Assessor de	I - prestar suporte	Legislativo:	I - Formação	
Departamento	estratégico e		de nível médio	
	operacional em atividades	I - auxiliar as comissões permanentes, temporárias, especiais e de	Completo em	30 horas
	legislativas,	inquérito;	instituições reconhecida	semanais
	administrativas e financeiras,	 II - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; 	pelo Ministério da Educação	

Lei Complementar nº 493-2025- Digitado por Diego William Sanches- Assessor de Atos Administrativos do Gabinete



(MEC).
II - Pessoa de
reconhecida
ética e moral
no gozo dos
direitos civis e
políticos, sendo
amplamente
respeitado e
preparado.
111-
Conhecimentos
de informática.

Lei Complementar nº 493-2025- Digitado por Diego William Sanches- Assessor de Atos Administrativos do Gabinete



A	11		I	
Assessor de	I - prestar suporte	I - assessorar:	I - Formação	
Tecnologia da	estratégico e		de nível médio	
Informação	operacional em	a) na implementação de soluções tecnológicas, acompanhando seu	Completo em	
	atividades de	desenvolvimento e eficiência dos processos internos da Câmara;	instituições	
	Tecnologia da		reconhecida	
	Informação.	b) a Presidência e os demais departamentos na implantação de novas	pelo Ministério	
		tecnologias voltadas à transparência e à inovação pública;	da Educação (MEC) e	
		c) atividades ligadas ao desenvolvimento, manutenção e atualização	formação	
		dos sistemas digitais e do portal institucional, site da Câmara Municipal;	,	
			de informática.	1
		d) e participar da elaboração de políticas internas de tecnologia da		
		informação e comunicação, promovendo boas práticas de governança	II - Pessoa de	
		digital;	reconhecida	001
			ética e moral	30 horas
		e) a Divisão de Tecnologia da Informação na execução de tarefas, em	no gozo dos	semanais
		cooperação com o Coordenador de Tecnologia, conforme planejamento	direitos civis e	
		estratégico e diretrizes estabelecidas pela Presidência da Câmara	políticos, sendo	
		Municipal;	amplamente	
			respeitado e	
	3 1	II - auxiliar:	preparado.	
		a) em atividades de segurança da informação, assegurando a		
	1 1 2	integridade dos dados e a conformidade com a legislação vigente,		
	recent of the property of	incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);		
		b) na atividade de suporte técnico especializado durante sessões		
		plenárias, audiências públicas e demais eventos oficiais, garantindo a		
		operação adequada de captação e transmissão de áudio e vídeo;		



S Real Property



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230 Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

c) no fluxo de produção, arquivamento e disponibilização de conteúdos
multimídia relacionados às atividades legislativas;

- d) e monitorar as rotinas de backup, armazenamento e segurança dos dados institucionais;
 - e) na operação e na manutenção de equipamentos tecnológicos, incluindo data show, sistemas de som, impressoras e demais dispositivos de TI;
- f) os procedimentos técnicos de preparação e validação dos equipamentos e sistemas utilizados nas sessões legislativas, incluindo testes operacionais, configuração de pautas digitais e verificação de conectividade e áudio/vídeo;
- g) em atividades relacionadas ao processamento, extração e arquivamento de dados audiovisuais e imagens captadas por sistemas de vigilância, conforme demandas institucionais;
- III desenvolver demais atividades técnicas compatíveis com a função, conforme diretrizes e orientações da Divisão de Tecnologia da Informação.



ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO LEI COMPLEMENTAR N.º 493/2025

SÚMULA: Altera a Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, sanciono a seguinte Lei Complementar de autoria da Mesa Diretora:

Art. 1°Fica alterado o inciso III do art. 1° da Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações: "Art.1°
III -Assessor do Gabinete da Presidência;
" (NR)
Art. 2ºFicam acrescentados ao art. 1º da Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, os incisos V, VI, VII e VIII, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art.1°
V -Assessor Jurídico;
VI - Assessor de Comunicação Digital;
VII - Assessor de Departamento;
VIII - Assessor de Tecnologia da Informação.
(AC)
Art. 3ºFicam alterados os Anexo I, II e III da Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, passa a vigorar na forma dos Anexos I, II e III
desta Lei.
Art. 4ºFicam criados na Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, os seguintes cargos de provimento em comissão:
I-Assessor Jurídico;
II - Assessor de Comunicação Digital;
III - Assessor de Departamento;
IV - Assessor de Tecnologia da Informação.
Art. 5°Fica revogado o art. 13 da Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023.
Art. 6ºEsta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.
Paço Municipal, 18 de julho de 2025.
CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR

Prefeito de Sarandi

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N° DE CARGOS/VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Chefe de Gabinete	CG
1	Procurador Jurídico	PJ
1	Assessor do Gabinete da Presidência	AP
20	Assessor Legislativo	AL
1	Assessor Jurídico	AJ
1	Assessor de Comunicação Digital	AC
1	Assessor de Departamento	AD
1	Assessor de Tecnologia da Informação	AT

ANEXO II TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VALOR MENSAL EM R\$
CG	11.751,32
РЈ	11.751,32
AP	5.313,19
AL	3.753,80
AJ	3.753,80
AC	3.753,80

AD	3.753,80	
AT	3.753,80	

ANEXO III TABELA DE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Cargo	Competências	Atribuições	_	Carga
			Investidura	Horária
Chefe de Gabinete	I - administração do Gabinete da	I -coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência;	 I -Formação de nível 	30 hor
		II - proporcionar a perfeita disponibilidade dos veículos oficiais aos vereadores e servidores;	superior Completo em	semanais
	atribuições;	III- coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria à Presidência na		
	-	organização e funcionamento do gabinete;	pelo Ministério da	
		IV- assessorar à Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e		
	administrativas do gabinete da		II -Pessoa de reconhecida	
	Presidência.	V -assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência;	ética e moral no gozo dos	
		VI- receber, preparar e expedir correspondências da Presidência;	direitos civis e políticos,	
		VII- responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Presidência;	sendo amplamente	
		VIII- cumprir as determinações da Presidência;	respeitado, preparado,	
		IX- abonar as faltas dos servidores comissionados, conforme normativa baixada pela Presidência;	justo, imparcial, articulador, mediador de	
		X- executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	conflitos e com	
			capacidade de liderança.	
			III -Conhecimentos de	
			informática.	
Procurador	I -prestação exclusiva de	I -assessorar a Presidência da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação;	I -Formação de nível	30 hor
Jurídico	- '	II- orientar sobre proposições sujeitas ao despacho da Presidência ou à deliberação do Plenário;	superior Completo em	
variateo	,			scinanais
	atribuições da Presidência.	quando for o caso;	pelo Ministério da	
	anioaiyoto aa i rosiaonom	IV- representar o Poder Legislativo em juízo, mediante procuração de poderes do Presidente da Câmara;	Educação (MEC) em:	
			Direito e Registro na	
		Câmara;	OAB.	
		VI- prestar esclarecimento, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência;	II -Pessoa de reconhecida	
		VII- orientar, quando demandado, sobre projetos de lei a serem deliberados pela Câmara, Resoluções, Decreto Legislativo		
		e outros atos da Mesa Diretora;	direitos civis e políticos,	
		VIII -manter controle de prazos;	sendo amplamente	
		IX- executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	respeitado, preparado,	
			justo, imparcial,	
			articulador, mediador de	
			conflitos e com	
			capacidade de liderança.	
	I - assessorar diretamente o	I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, oferecendo apoio em decisões e atividades	I -Formação de nível	30 hor
Assessor do	Presidente da Câmara nas	administrativas;	médio Completo em	semanais
Gabinete da	atividades administrativas e	II - desenvolver tarefas e serviços junto ao Gabinete da Presidência, em alinhamento com as prioridades institucionais;	instituições reconhecida	
Presidência	estratégicas do Gabinete,	III - prestar assistência ao Chefe de Gabinete na recepção e atendimento ao público, garantindo organização e eficiência;	pelo Ministério da	
	garantindo o funcionamento	IV - assistir na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência, assegurando o andamento adequado das	Educação (MEC).	
	eficiente e o alinhamento com as	atividades;	II -Pessoa de reconhecida	
	prioridades institucionais.	V - elaborar, sob orientação, a agenda da Presidência e anotar informações importantes para a gestão;	ética e moral no gozo dos	
		VI -distribuir expedientes para tramitação, realizar pesquisas de informações e redigir correspondências institucionais;	direitos civis e políticos,	
		VII - organizar dados, documentos e informações de relevância, além de elaborar relatórios das atividades do Gabinete	_	
		sob supervisão superior;	respeitado, preparado,	
		VIII - requisitar materiais necessários para as atividades do Gabinete, zelando pela disponibilidade e eficiência do		
		trabalho;	articulador.	
		IX - auxiliar no preparo e recepção de correspondências destinadas ao Presidente e ao Gabinete;	III -Conhecimentos de	
		X -assessorar no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente, garantindo conformidade e	informatica.	
		clareza; XI - manter e organizar arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara,		
		Ai - mamer e organizar arquivos de documentos, papeis e demais materiais de interesse da Presidencia da Camara, assegurando fácil acesso e preservação;		
		XII- executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.		
	T	AIP executar outras tareras meremes a sua area de atuação que sejam regularmente autoutuas.	T D 2 1 / 1	20 1
Assessor	I -assessoramento do vereador,		I -Formação de nível	
Legislativo		I -redigir oficios e correspondências internas e externas;	médio Completo em	semanais
	vereança.		instituições reconhecida	
		projetos de lei e outros;	pelo Ministério da Educação (MEC).	
		III- preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;		
		IV- prestar assistência interna e externa ao vereador em compromissos oficiais; V-assessorar o vereador nas audiências públicas e outros eventos internos;	 II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos 	
		VI- acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do vereador, no diário oficial, site da Câmara e	_	
		vi- acompannar materias legislativas e as publicações oficiais de interesse do vereador, no diario oficial, site da Camara e nos e-mails institucionais;	sendo amplamente	
		nos e-maiis institucionais; VII- assessorar o vereador na execução de atividades legislativas internas, em especial no estudo de projetos e pauta das	•	
		vii- assessorar o vereador na execução de atividades legislativas internas, em especial no estudo de projetos e paula das sessões, realizando um resumo a ser apresentado;	III -Conhecimentos de	
		VIII- reunir legislação (SAPL ou internet) de projetos, leis e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas	ппогнанса.	
		questões que se fizerem necessárias;		
		IX- auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;		
		_		
		X -efetuar o atendimento interno de municipes e autoridades, na ausência do vereador; XI- redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; materia/F008A703/9h/abhacdef29709eac9d2c918a3327a9h/abhacdef29709eac9d	10 - 040 - 0007 -	1

		XII- informar o vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;		
		XIII- cumprir as determinações do vereador, conforme estas atribuições, sendo vedado outras que não estejam elencadas	;	
		nesta Lei;		
		XIV- representar o vereador no atendimento interno à comunidade, quando solicitado;		
		XV- cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno expedidas pela Câmara;		
		XVI - operar sistemas informatizados, como e-mail e outros sistemas necessários a atuação parlamentar;		
		XVII- acompanhar o andamento de processos internos e externos de interesse do vereador, relacionado ao mandato;		
		XVIII -cuidar dos documentos relacionados a atuação externa do vereador, como solicitações de diárias, uso do veículo		
		oficial e outros documentos necessários a esta atuação;		
		XIX- cuidar da agenda interna e externa do vereador;		
		XX -buscar e levar documentos, relacionados ao mandato do vereador, em órgãos e instituições públicas ou privadas;		
		XXI- receber, orientar e encaminhar o público;		
		XXII - acompanhar o vereador em eventos externos, a fim de assessorá-lo, respeitando sempre os horários de entrada e		
		saída da Câmara;		
		XXIII - representar o vereador, com a sua autorização, em eventos externos, respeitando sempre os horários de entrada e	:	
		saída da Câmara;		
		XXIV- assessorar o vereador durante as Sessões, de forma a mantê-lo informado das matérias;		
		XXV- desempenhar outras atividades de assessoramento interno da atividade vereador.		
		AAV- desempennar outras attividades de assessoramento interno da attividade vereador.		
	 I - prestação de assessoria 		 I -Formação de nível 	30 horas
Assessor Jurídico	jurídica à Câmara Municipal de	I - analisar e examinar documentos jurídicos e outros, utilizando códigos, leis, jurisprudência e materiais pertinentes,	superior Completo em	semanais
	•	auxiliando na elaboração de minutas e documentos jurídicos fundamentados;	Direito em instituições	
	· ·		· 1	
	*	II - apoiar no acompanhamento de processos jurídicos em todas as suas fases, colaborando na preparação de documentos	•	
	matérias legislativas e	necessários à tramitação e gestão desses processos;	Ministério da Educação	
	administrativas.	III - prestar assistência às unidades administrativas em questões de natureza jurídica, orientando e contribuindo na	(MEC).	
		elaboração de minutas e documentos administrativos e legislativos, garantindo o cumprimento de leis e regulamentos;	II -Pessoa de reconhecida	
		IV - auxiliar na redação de documentos jurídicos, como pronunciamentos, minutas e informações aplicadas às questões	ética e moral no gozo dos	
		administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas e penais;	direitos civis e políticos,	
		V - examinar proposições submetidas à Câmara, colaborando na análise e preparação de documentos necessários para	sendo amplamente	
		garantir a conformidade com os prazos e preceitos legais vigentes;	respeitado e preparado.	
		VI - participar de eventos jurídicos e manter contato com setores competentes para atualização constante em relação às	III -Conhecimentos de	
		questões legais relevantes às atividades legislativas e administrativas da Câmara;	informática.	
		VII - auxiliar os vereadores na elaboração de proposituras e outros documentos legislativos, oferecendo suporte técnico-		
		jurídico e operacional sempre que necessário;		
		VIII - participar de atos e eventos oficiais, prestando suporte técnico e jurídico, conforme designação do Presidente da	,	
		Câmara;		
		IX - realizar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato;		
		X- executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.		
		, 1 0		20 1
Assessor de	I -garantir a eficiência, qualidade		I -Formação de nível	30 horas
Comunicação	e alinhamento estratégico das	I -assessorar na organização e coordenação de ações de comunicação digital, promovendo engajamento e interação com o	médio Completo em	semanais
Digital	ações de comunicação digital da	público:	instituições reconhecida	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	II - assessorarno planejamento e supervisão de campanhas digitais, garantindo relevância, alta qualidade e alinhamento		
			Î	
		com os objetivos institucionais;		
	a interação com a população e		Educação (MEC).	
	, , , ,	III - avaliar e propor estratégias inovadoras para manter a presença digital atualizada e em sintonia com as expectativas do	, , ,	
	fortalecendo a transparência		, , ,	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui	público;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos,	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de	público;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros.	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais.	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; XI - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XII - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XII - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV -executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, video e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; XI - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XII - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XII - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV -executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	30 hora semanais
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, video e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - colaborar na organização e guarda de arquivos de áudio, video e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na organização de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; XI - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas. Legislativo: I - auxiliar as comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; II - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logistico;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de gerenciamento de redes sociais.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - colaborar a roganização e guarda de arquivos de áudio, video e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na organização de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; XI - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XII - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XIII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas. Legislativo: I - auxiliar as comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; II - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; III - manter atualizados os registros legislativos digitais, garantindo a integridade e confiabilidade das informações;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais. I -Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - colaborar na organização e guarda de arquivos de áudio, video e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na organização de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; XI - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas. Legislativo: I - auxiliar as comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; II - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logistico;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais. I -Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	
Assessor de Departamento	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os trabalhos legislativos e	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - colaborar a roganização e guarda de arquivos de áudio, video e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na organização de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; XI - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XII - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XIII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas. Legislativo: I - auxiliar as comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; II - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; III - manter atualizados os registros legislativos digitais, garantindo a integridade e confiabilidade das informações;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais. I -Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os trabalhos legislativos e	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - colaborar na organização e guarda de arquivos de áudio, video e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na organização de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; XI - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XII - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XIII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas. Legislativo: I - auxiliar as comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; II - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; III - manter atualizados os registros legislativos digitais, garantindo a integridade e confiabilidade das informações; IV - realizar pesquisas legislativas e acompanhar o andamento dos projetos de lei e outras proposições, propondo soluções	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais. I -Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os trabalhos legislativos e assegurando a eficiência dos	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; XI - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalistica de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV -executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas. Legislativo: II - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; III - manter atualizados os registros legislativos digitais, garantindo a integridade e confiabilidade das informações; IV -realizar pesquisas legislativas e acompanhar o andamento dos projetos de lei e outras proposições, propondo soluções estratégicas para otimização dos processos; Administrativo:	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais. I -Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os trabalhos legislativos e assegurando a eficiência dos	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - sasessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas. Legislativo: II - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; III - manter atualizados os registros legislativos digitais, garantindo a integridade e confiabilidade das informações; IV -realizar pesquisas legislativas e acompanhar o andamento dos projetos de lei e outras proposições, propondo soluções estratégicas para otimização dos processos; Administrativo: V -supervisionar e organizar documentos internos, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos da instituição;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais. I -Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos,	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os trabalhos legislativos e assegurando a eficiência dos	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; XI - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalistica de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV -executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas. Legislativo: II - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; III - manter atualizados os registros legislativos digitais, garantindo a integridade e confiabilidade das informações; IV -realizar pesquisas legislativas e acompanhar o andamento dos projetos de lei e outras proposições, propondo soluções estratégicas para otimização dos processos; Administrativo:	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais. I -Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos,	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os trabalhos legislativos e assegurando a eficiência dos	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - sasessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas. Legislativo: II - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; III - manter atualizados os registros legislativos digitais, garantindo a integridade e confiabilidade das informações; IV -realizar pesquisas legislativas e acompanhar o andamento dos projetos de lei e outras proposições, propondo soluções estratégicas para otimização dos processos; Administrativo: V -supervisionar e organizar documentos internos, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos da instituição;	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais. I -Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos,	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os trabalhos legislativos e assegurando a eficiência dos	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - colaborar a na organização e guarda de arquivos de áudio, video e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalistica de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas. Legislativo: I - auxiliar as comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; II - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; III - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; III - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; III - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; III - participar ativamente das reuniões e acompanhar o andamento dos projetos de lei e outras proposições, propondo soluções estratégicas para otimização dos processos; Administrativo: V - supervisionar e organ	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais. I -Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os trabalhos legislativos e assegurando a eficiência dos	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, video e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; XI - ascompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - ascompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - ascompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - ascompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - ascompanhar colo assessorar debates, seminários e palestras promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas. Legislativo: I - participar ativamente das reuniões e essões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; III - participar ativamente das reuniões e essões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; IV - realizar pesqui	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais. I -Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os trabalhos legislativos e assegurando a eficiência dos	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalistica de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XII - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuidas. Legislativo: I - auxiliar as comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; III - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logistico; III - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logistico; III - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logistico; III - realizar pesquisas legislativas e acompanhar o andamento dos projetos de lei e outras proposições, propondo soluções estratégicas para otimização dos processos; Administrativo: V - supervisionar e organizar documentos internos, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos da instituiçã	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais. I -Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado.	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os trabalhos legislativos e assegurando a eficiência dos	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, video e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; XI - ascompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - ascompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - ascompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - ascompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - ascompanhar colo assessorar debates, seminários e palestras promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XI - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas promovidos pelo Legislativo Municipal; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas. Legislativo: I - participar ativamente das reuniões e essões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; III - participar ativamente das reuniões e essões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; IV - realizar pesqui	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais. I -Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de	
	fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais. I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os trabalhos legislativos e assegurando a eficiência dos	público; IV - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; V - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; VI - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. VII - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como video gravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; VIII - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; IX - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; X - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; XI - assessorar na realização de cobertura jornalistica de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; XII - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; XIV - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuidas. Legislativo: I - auxiliar as comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; III - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logistico; III - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logistico; III - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logistico; III - realizar pesquisas legislativas e acompanhar o andamento dos projetos de lei e outras proposições, propondo soluções estratégicas para otimização dos processos; Administrativo: V - supervisionar e organizar documentos internos, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos da instituiçã	II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de informática. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais. I -Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). II -Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III -Conhecimentos de	

0.,2020,		•	. resenta a manaspar de carana.					
			VIII -auxiliar em atividades relacionadas ao orçamento, execução financeira e controle de despesas;					
			IX -contribuir para a elaboração de relatórios financeiros, utilizando sistemas informatizados e ferramentas de					
			produtividade;					
			X -executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas;					
Assessor	de	I - prestar suporte estratégico e	I - assessorar:	I -Formaçã	io de i	nível	30	hora
Tecnologia	da	operacional em atividades de	a)na implementação de soluções tecnológicas, acompanhando seu desenvolvimento e eficiência dos processos internos da	médio Co	mpleto	em	semana	ais
Informação		Tecnologia da Informação.	Câmara;	instituições	reconhe	ecida		
			b)a Presidência e os demais departamentos na implantação de novas tecnologias voltadas à transparência e à inovação	pelo Mir	nistério	da		
			pública;	Educação	(MEC)	e		
			c) atividades ligadas ao desenvolvimento, manutenção e atualização dos sistemas digitais e do portal institucional, site da	formação té	cnica na	área		
			Câmara Municipal;	de informátic	ca.			
			d)e participar da elaboração de políticas internas de tecnologia da informação e comunicação, promovendo boas práticas	II -Pessoa d	le reconhe	ecida		
			de governança digital;	ética e mora	ıl no gozo	dos		
			e)a Divisão de Tecnologia da Informação na execução de tarefas, em cooperação com o Coordenador de Tecnologia,	direitos civi	s e polít	icos,		
			conforme planejamento estratégico e diretrizes estabelecidas pela Presidência da Câmara Municipal;	sendo	amplan	nente		
			II - auxiliar:	respeitado e	preparado).		
			a) em atividades de segurança da informação, assegurando a integridade dos dados e a conformidade com a legislação					
			vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);					
			b)na atividade de suporte técnico especializado durante sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos oficiais,					
			garantindo a operação adequada de captação e transmissão de áudio e vídeo;					
			c)no fluxo de produção, arquivamento e disponibilização de conteúdos multimídia relacionados às atividades legislativas;					
			d)e monitorar as rotinas de backup, armazenamento e segurança dos dados institucionais;					
			e)na operação e na manutenção de equipamentos tecnológicos, incluindo data show, sistemas de som, impressoras e					
			demais dispositivos de TI;					
			f)os procedimentos técnicos de preparação e validação dos equipamentos e sistemas utilizados nas sessões legislativas,					
			incluindo testes operacionais, configuração de pautas digitais e verificação de conectividade e áudio/vídeo;					
			g)em atividades relacionadas ao processamento, extração e arquivamento de dados audiovisuais e imagens captadas por					
			sistemas de vigilância, conforme demandas institucionais;					
İ			III -desenvolver demais atividades técnicas compatíveis com a função, conforme diretrizes e orientações da Divisão de					
I			Tecnologia da Informação.					

Publicado por: Diego William Sanches Código Identificador:F908A703

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 23/07/2025. Edição 3325 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: https://www.diariomunicipal.com.br/amp/