



RESOLUÇÃO 013/2026

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo, nos termos do art. 29, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Resolução:

Art. 1º. Ficam criados, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, os seguintes cargos de provimento efetivo, a serem adicionados ao Anexo I da Resolução nº 011, de 27 de março de 2025, somando-se aos que já constam na referida legislação:

- I – 01 (um) cargo de Agente de Contratação;
- II – 02 (dois) cargos de Auxiliar de Apoio Administrativo;
- III – 03 (três) cargos de Auxiliar de Apoio Legislativo;
- IV – 01 (um) cargo de Cerimonialista;
- V – 01 (um) cargo de Copeiro(a);
- VI – 01 (um) cargo de Intérprete de Libras;
- VII – 01 (um) cargo de Motorista;
- VIII – 01 (um) cargo de Técnico em Informática;
- IX – 02 (dois) cargos de Vigilante Noturno

Art. 2º. Os cargos que ora se criam e que, porventura, ainda não constem da estrutura de pessoal do Poder Legislativo Municipal, terão suas atribuições, simbologia, vencimentos, carga horária e

requisitos de admissão definidos no anexo único desta proposição, devendo-se ser incorporados ao PCCR do Poder Legislativo local, notadamente à Resolução nº 011/2025.

Art. 3º. Os cargos já previstos no Anexo I e Anexo II da Resolução 011/2025, e que possuem previsão de remuneração como “Salário Mínimo”, passarão à seguinte remuneração: “R\$: 1.621,00”, de forma a atender ao comando da Súmula Vinculante nº 4 do Supremo Tribunal Federal, sendo reajustado anualmente na forma já prevista pela Resolução 011/2025.

Parágrafo único. Além das alterações previstas no caput, deverão ser alterados na Resolução 011/2025:

I – Nos cargos de Auxiliar de Limpeza (CE-1), e Copeiro(a) (CE-2), o requisito de admissão passa a ser “Ensino fundamental completo”;

II – No cargo de Recepcionista (CE-3), o requisito de admissão passa a ser “Ensino médio completo”.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Casa Jaime Ribeiro Delgado, em 19 de maio de 2026.



DAMIÃO DOMICIANO GALVÍNCIO
Presidente da Câmara

ANEXO 1 – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO:		
AGENTE DE CONTRATAÇÃO – 30h		
SIMBOLOGIA:	QUANTIDADE:	REMUNERAÇÃO:
CE-5	1	R\$: 3.242,00
ATRIBUIÇÕES:		
Conduzir os procedimentos licitatórios e de contratação direta no âmbito da Câmara Municipal, observando as disposições da legislação vigente; receber, examinar e dar prosseguimento aos documentos relativos aos processos de contratação pública; elaborar minutas de editais, avisos, termos de referência, contratos e demais documentos pertinentes às licitações e contratações; promover a publicação dos atos relacionados aos certames; coordenar sessões públicas de licitação e procedimentos eletrônicos ou presenciais; realizar análise preliminar de propostas e documentos de habilitação; prestar apoio à comissão de contratação e aos setores administrativos nas matérias relacionadas às contratações públicas; acompanhar a execução contratual quando designado; manter controle e organização dos processos administrativos de compras e contratações; auxiliar na elaboração do plano anual de contratações; zelar pela observância dos princípios da legalidade, publicidade, eficiência e economicidade nos procedimentos administrativos; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.		
REQUISITOS DE ADMISSÃO:		
Ensino médio completo + Curso de formação em licitações e contratos públicos		

CARGO:		
AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO – 30h		
SIMBOLOGIA:	QUANTIDADE:	REMUNERAÇÃO:
CE-6	2	R\$: 1.621,00
ATRIBUIÇÕES:		
Executar serviços auxiliares de natureza administrativa no âmbito da Câmara Municipal, prestando suporte aos setores administrativos e financeiros do Poder Legislativo; auxiliar nas atividades relacionadas aos setores de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, patrimônio, compras, contratos, protocolo, ouvidoria e administração em geral; realizar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e efetuando encaminhamentos administrativos; receber, protocolar, registrar, distribuir e arquivar documentos e correspondências administrativas; auxiliar na elaboração, digitação, conferência e organização de documentos administrativos e financeiros; operar sistemas administrativos e informatizados utilizados pela Câmara Municipal; auxiliar no controle de materiais de expediente, patrimônio e bens de consumo; prestar apoio na organização de processos administrativos, relatórios, planilhas e controles internos; executar serviços de		

cópia, digitalização e reprodução de documentos administrativos; colaborar com a organização e funcionamento dos serviços internos da Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
REQUISITOS DE ADMISSÃO:
Ensino médio completo

CARGO:		
AUXILIAR DE APOIO LEGISLATIVO – 30h		
SIMBOLOGIA:	QUANTIDADE:	REMUNERAÇÃO:
CE-7	3	R\$: 1.621,00
ATRIBUIÇÕES:		
Auxiliar diretamente os trabalhos legislativos desenvolvidos pela Mesa Diretora, pelas comissões permanentes e temporárias e pelos vereadores no exercício de suas funções institucionais; prestar suporte operacional durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; acompanhar a tramitação de projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, emendas e demais proposições legislativas; auxiliar na organização da pauta das sessões e reuniões das comissões; elaborar, organizar e conferir documentos relacionados às atividades legislativas; auxiliar na redação de atas, expedientes, autógrafos, ofícios e demais documentos legislativos; proceder ao controle, registro e arquivamento de matérias legislativas e processos parlamentares; prestar apoio às atividades das comissões legislativas, inclusive quanto à organização de documentos e registros; acompanhar prazos regimentais e auxiliar nos procedimentos previstos no Regimento Interno; prestar atendimento e informações relacionadas às atividades parlamentares ao público interno e externo; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.		
REQUISITOS DE ADMISSÃO:		
Ensino médio completo		

CARGO:		
CERIMONIALISTA – 30h		
SIMBOLOGIA:	QUANTIDADE:	REMUNERAÇÃO:
CE-8	1	R\$: 1.621,00
ATRIBUIÇÕES:		
Planejar, organizar e executar atividades de cerimonial, protocolo e eventos oficiais da Câmara Municipal; coordenar solenidades, sessões solenes, audiências públicas, homenagens, recepções e demais eventos institucionais; elaborar roteiros, pautas protocolares e orientações		

relacionadas às cerimônias oficiais; recepcionar autoridades, convidados e representantes da sociedade civil em eventos promovidos pelo Poder Legislativo; acompanhar a composição de mesas, execução de protocolos e cumprimento das normas de precedência oficial; auxiliar na organização da estrutura necessária para realização dos eventos institucionais; manter contato com autoridades, órgãos públicos e convidados para fins de organização cerimonial; atuar em conjunto com os setores de comunicação e administração na divulgação e realização dos eventos; zelar pela imagem institucional da Câmara Municipal durante solenidades e atos oficiais; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
REQUISITOS DE ADMISSÃO:
Ensino médio completo + Curso de formação em cerimonial e protocolo de eventos

CARGO:		
INTÉRPRETE DE LIBRAS – 30h		
SIMBOLOGIA:	QUANTIDADE:	REMUNERAÇÃO:
CE-9	1	R\$: 3.242,00
ATRIBUIÇÕES:		
Realizar interpretação simultânea ou consecutiva da Língua Brasileira de Sinais – Libras para a língua portuguesa e vice-versa nas sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, eventos institucionais e demais atividades promovidas pela Câmara Municipal; assegurar a acessibilidade comunicacional às pessoas surdas ou com deficiência auditiva; auxiliar na promoção de políticas de inclusão e acessibilidade no âmbito do Poder Legislativo; acompanhar atividades institucionais quando houver necessidade de interpretação em Libras; colaborar com os setores administrativos e legislativos em ações voltadas à inclusão social e comunicacional; prestar apoio na tradução e adaptação de conteúdos institucionais para Libras, quando solicitado; zelar pelo sigilo e fidelidade das informações interpretadas; manter postura ética e profissional no exercício das atribuições do cargo; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.		
REQUISITOS DE ADMISSÃO:		
Ensino médio completo + Curso de formação em Libras e certificado de proficiência em tradução e interpretação Libras/Língua Portuguesa		

CARGO:		
TÉCNICO EM INFORMÁTICA – 30h		
SIMBOLOGIA:	QUANTIDADE:	REMUNERAÇÃO:
CE-10	1	R\$: 1.621,00

ATRIBUIÇÕES:
Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática da Câmara Municipal; realizar instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, redes e demais equipamentos tecnológicos; auxiliar no gerenciamento e funcionamento da rede de computadores e sistemas informatizados do Poder Legislativo; acompanhar o funcionamento de softwares, sistemas administrativos, legislativos e de comunicação institucional; efetuar backup, controle e proteção de dados e informações digitais da Câmara Municipal; prestar suporte técnico durante sessões legislativas, audiências públicas, transmissões e eventos institucionais; monitorar o funcionamento de equipamentos audiovisuais e de videomonitoramento quando existentes; orientar usuários quanto à utilização adequada de equipamentos e sistemas; auxiliar na atualização tecnológica e no levantamento das necessidades de informática da Câmara; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
REQUISITOS DE ADMISSÃO:
Ensino médio completo + Curso Técnico de Informática em instituição reconhecida pelo MEC.

CARGO:		
VIGILANTE NOTURNO – 30h		
SIMBOLOGIA:	QUANTIDADE:	REMUNERAÇÃO:
CE-11	2	R\$: 1.621,00
ATRIBUIÇÕES:		
Exercer a vigilância das dependências da Câmara Municipal durante o período noturno, percorrendo e inspecionando suas instalações para evitar incêndios, furtos, invasões, depredações e outras ocorrências; controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do Poder Legislativo fora do horário de expediente; verificar portas, janelas, portões e demais acessos, assegurando seu correto fechamento; comunicar imediatamente aos superiores ou às autoridades competentes qualquer irregularidade ou situação suspeita constatada durante o serviço; zelar pela segurança patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; registrar ocorrências verificadas durante o plantão; auxiliar em medidas preventivas de segurança e proteção das instalações; manter vigilância permanente das áreas internas e externas do prédio da Câmara; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.		
REQUISITOS DE ADMISSÃO:		
Ensino fundamental completo		