



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

**Lei Municipal nº 2.607/11, de 29 de novembro de 2011**  
**(TEXTO COMPILADO)**

Reestrutura o Plano de Classificação de Cargos e Funções e Estabelece o respectivo Plano de Pagamento dos Servidores do Poder Legislativo de Arroio Grande, e dá outras providências.

JORGE LUIZ CARDOZO, Prefeito Municipal de Arroio Grande, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,  
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e a seguinte LEI:

- Art. 1º - Fica estabelecido no Poder Legislativo de Arroio Grande, o Plano de Classificação de Cargos.
- Art. 2º - Os Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os funcionários, assim entendidos, servidores sujeitos ao Regime Estatutário.
- Art. 3º - A organização do quadro de pessoal do Poder Legislativo, com base no sistema de Classificação de Cargos e Funções, fica assim constituído:
- I - Quadro Permanente de Cargos
  - II - Quadro de Cargos em Comissão
- § 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por funcionários nomeados em caráter efetivo.
- § 2º - O Quadro de Cargos em Comissão é constituído por funcionários que são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.
- § 3º - Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII fazem parte desta Lei.
- Art. 4º - Considera-se para efeito desta Lei:
- I - Quadro: conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;
  - II - Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades imputadas ao servidor público caracterizado por denominação própria, número certo e vencimento fixado em lei;
  - III - Categoria Funcional: conjunto de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades constituídas de classes;
  - IV - Classes: graduação dentro da categoria funcional constituindo a faixa de promoção;
  - V - Carreira: conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores ascenderão mediante promoção;
  - VI - Padrão: referência numerária do valor do vencimento da categoria funcional;
  - VII - Promoção: passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.
- Art. 5º - Para efeitos desta lei, define-se como Quadro Permanente de Cargos e de Cargos em Comissão, criados por lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no



## Estado do Rio Grande do Sul

### CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE

conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades pertinentes ao servidor público, mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 6º - A lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, bem como estabelecerá, para seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

Art. 7º - A organização do Quadro de Cargos em Comissão destina-se aos serviços de direção, chefia e assessoramento.

Art. 8º - A organização do Quadro Permanente de Cargos vincula-se aos serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais da Câmara Municipal.

Art. 9º - A sistemática do Quadro Permanente de Cargos se dará da seguinte forma:

Art. 10 - Cada nível conterà os respectivos cargos.

~~Art. 11 - Ficam criados, nos Quadros Permanente de Cargos e de Cargos em Comissão os seguintes cargos, classes e padrões:~~

Denominação	Total	Padrão Base	Classe
Diretor Geral	1	6	-
Assessor Jurídico	1	5	-
Oficial Administrativo	1	4	A,B,C,D,E
Escrutário	1	3	A,B,C,D,E
Assessor de Imprensa	1	2	-
Auxiliar de Serviço	1	2	A,B,C,D,E
Telefonista	1	2	A,B,C,D,E
Auxiliar de Limpeza	1	1	A,B,C,D,E

Art. 11 - Ficam criados, nos Quadros Permanente de Cargos e de Cargos em Comissão os seguintes cargos, classes e padrões: (Alterado pelas Leis Municipais nº 2.617/12, nº 2.627/12, nº 2.662/13, 2.805/15, nº 2.995/18 e 3.009/2018)

Denominação	Total	Padrão-Base	Classe
Diretor Geral	1	6	-
Assessor Jurídico	1	6	-
Oficial Administrativo	1	4	A,B,C,D,E
Escrutário	1	4	A,B,C,D,E
Auxiliar de Serviço	1	3	A,B,C,D,E
Assessor de Imprensa	1	2	-
Telefonista	1	2	A,B,C,D,E
Assessor Parlamentar	1	1	-
Auxiliar de Limpeza	2	1	A,B,C,D,E
Chefe de Gabinete da Presidência	1	1	-



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

Art. 12 - Com exceção dos Cargos em Comissão, que são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, os demais ascenderão na respectiva classe.

Art. 13 - A tabela de vencimentos para os Quadros Permanente de Cargos e de Cargos em Comissão fica constituída dos seguintes padrões-base:

Padrão-Base	Vencimentos R\$
1	972,26
2	1.213,55
3	1.629,51
4	2.647,03
5	3.173,64
6	3.517,24

Art. 14 - Os funcionários terão direito a perceber avanços, por triênio de serviço, sendo o valor de cada um correspondente a dez por cento (10%) dos seus vencimentos básicos.

Art. 15 - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.906, de 31 de dezembro de 1999, nº 2.263, de 21 de março de 2006, nº 2.268, de 18 de abril de 2006 e nº 2.541 de 04 de novembro de 2010, 1.260, de 12 de outubro de 1987 e nº 1.174, de 20 de maio de 1985, permanecendo em vigor o que dispõe a Resolução 02/97, de 16 de junho de 1997, da Câmara Municipal, e alterações posteriores.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE, 29 DE NOVEMBRO DE 2011.

Jorge Luiz Cardozo  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Flávia Soares da Conceição Corrêa  
Secretária Municipal de Administração



**Estado do Rio Grande do Sul**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

**Anexo I - (§ 3º, do art. 3º)**

Denominação: Auxiliar de Limpeza

Classe: A,B,C,D,E

Nível: VI

Padrão: 1

Requisitos de Ingresso: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Síntese dos Deveres: Realizar a limpeza das dependências da Câmara Municipal

**Atribuições:**

Conservar limpas todas as dependências da Câmara;

Limpar escadas, pisos e passadeiras;

Lavar e encerar assoalhos e similares;

Manter limpos os equipamentos e utensílios;

Arrumar e manter limpos banheiros e toaletes;

Entregar documentos internos e externos;

Efetuar a remoção de móveis e utensílios;

Efetuar serviços externos;

Fazer café e servi-lo;

Executar outras tarefas afins.



**Estado do Rio Grande do Sul**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

**Anexo II - (§ 3º, do art. 3º)**

Denominação: Telefonista

Classe: A,B,C,D,E

Nível: V

Padrão: 2

Requisitos de Ingresso: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Síntese dos Deveres: Atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com operações de aparelhos telefônicos e de mesas de telecomunicação.

**Atribuições:**

Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação;

Efetuar ligações telefônicas em geral;

Receber e transmitir mensagens;

Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos telefônicos e mesas de ligação;

Fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação;

Recepcionar e prestar informações sobre o funcionamento da Câmara Municipal;

Manter atualizada a relação dos telefones de autoridades, entidades e instituições;

Manter relação atualizada dos telefones mais utilizados pelo órgão;

Recepcionar partes e autoridades;

Executar outras tarefas afins.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

**Anexo III – (§ 3º, do art. 3º)**

Denominação: Auxiliar de Serviço

Classe: A,B,C,D,E

Nível: V

Padrão: 2

Requisitos de Ingresso: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Síntese dos Deveres: Auxiliar na execução dos trabalhos administrativos

Atribuições:

~~Classificar expedientes, documentos ou papéis em geral a serem protocolados;~~

~~Entregar documentos internos e externos;~~

~~Efetuar o registro da frequência do pessoal;~~

~~Auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou processo de controle e pesquisa em arquivo;~~

~~Elaborar, sob orientação, folhas de pagamento de pessoal;~~

~~Encaminhar atos para publicação;~~

~~Protocolizar processos e documentos registrando entrada, saída e movimentação;~~

~~Providenciar na expedição da correspondência;~~

~~Redigir informações e expedientes;~~

~~Executar trabalho de digitação em geral;~~

~~Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e audiências públicas;~~

~~Elaborar atas das sessões plenárias e audiências públicas;~~

~~Organizar cerimoniais de sessões solenes, comemorativas e audiências públicas;~~

~~Executar outras tarefas afins.~~



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

**Anexo III - (§ 3º, do art. 3º) (Alterado pela Lei Municipal nº 2.805/15)**

Denominação: Auxiliar de Serviço

Classe: A,B,C,D,E

Nível: IV

Padrão: 3

Requisitos de Ingresso: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Síntese dos Deveres: Auxiliar na execução dos trabalhos administrativos

**Atribuições:**

Classificar expedientes, documentos ou papéis em geral a serem protocolados;

Entregar documentos internos e externos;

Efetuar o registro da frequência do pessoal;

Auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou processo de controle e pesquisa em arquivo;

Encaminhar atos para publicação;

Protocolizar processos e documentos registrando entrada, saída e movimentação;

Providenciar na expedição da correspondência;

Redigir informações e expedientes;

Executar trabalho de digitação em geral;

Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e audiências públicas;

Elaborar atas das sessões plenárias e audiências públicas;

Organizar cerimoniais de sessões solenes, comemorativas e audiências públicas;

Elaborar Folhas de Pagamento de Pessoal;

Elaborar o cadastro de Recursos Humanos;

Auxiliar na informatização dos serviços da Câmara Municipal;

Otimizar a utilização dos equipamentos de informática da Câmara;

Executar outras tarefas afins.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

~~Anexo IV – (§ 3º, do art. 3º)~~

~~Denominação: Assessor de Imprensa~~

~~Nível: IV~~

~~Padrão: 2~~

~~Requisitos de Ingresso: Ensino Superior Completo na área específica.~~

~~Carga Horária: 30 horas semanais.~~

~~Síntese dos Deveres: Acompanhar as Seções Legislativas e o Presidente do Poder Legislativo ou representante em todos os atos e eventos.~~

~~Atribuições:~~

~~Elaborar a redação de matérias jornalísticas a serem encaminhadas à imprensa escrita e falada;~~

~~Encaminhar à imprensa, aos demais órgãos públicos, entidades de classe e organismos sociais, todos os atos legislativos que necessitem de publicidade;~~

~~Propor e coordenar a elaboração de atividades publicitárias e de divulgação dos atos em prol da comunidade;~~

~~Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;~~

~~Orientar a divulgação de campanhas dos atos relacionados ao ente público e aos munícipes;~~

~~Executar outras tarefas afins.~~





**Estado do Rio Grande do Sul**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

**Anexo IV - (§ 3º, do art. 3º) (Alterado pelas Leis Municipais nº 2.665/13 e nº 2.806/15)**

Denominação: Assessor de Imprensa

Nível: IV

Padrão: 2

Requisitos de Ingresso: Ensino Superior Completo.

Carga Horária: 30 horas semanais. Sendo, 3 (três) horas diárias no recinto da Câmara de Vereadores e 3 (três) horas externas, até completar a carga horária semanal.

Síntese dos Deveres: Acompanhar as Seções Legislativas e o Presidente do Poder Legislativo ou representante em todos os atos e eventos.

Atribuições:

Elaborar a redação de matérias jornalísticas a serem encaminhadas à imprensa escrita e falada;  
Encaminhar à imprensa, aos demais órgãos públicos, entidades de classe e organismos sociais, todos os atos legislativos que necessitem de publicidade;

Propor e coordenar a elaboração de atividades publicitárias e de divulgação dos atos em prol da comunidade;

Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;

Orientar a divulgação de campanhas dos atos relacionados ao ente público e aos munícipes;

Executar outras tarefas afins.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

**Anexo V – (§ 3º, do art. 3º)**

Denominação: Eseriturário

Classe: A,B,C,D,E

Nível: IV

Padrão: 3

Requisitos de Ingresso: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Síntese dos Deveres: ~~Executar trabalhos técnicos, administrativos relacionados com a legislação de pessoal, organização administrativa e do material~~

Atribuições:

~~Efetuar estudos com vistas à elaboração de propostas orçamentárias;~~

~~Elaborar e manter atualizado o cadastro de material e patrimônio;~~

~~Elaborar e manter atualizado o cadastro de pessoal;~~

~~Elaborar folhas de pagamento e empenhos em geral;~~

~~Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;~~

~~Passar certidões e declarações com bases nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior;~~

~~Preparar ou orientar a reparação de qualquer modalidade de expediente, relativo à licitação;~~

~~Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;~~

~~Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo;~~

~~Supervisionar, organizar e atualizar o registro de estoque de material de expediente;~~

~~Transcrever no livro competente os atos, leis e portarias, específicos da Câmara;~~

~~Executar outras tarefas afins.~~



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

**Anexo V - (§ 3º, do art. 3º) (Alterado pela Lei Municipal nº 2.627/12)**

Denominação: Escriturário

Classe: A,B,C,D,E

Nível: III

Padrão: 4

Carga Horária: 30 horas semanais

Síntese dos deveres: Executar trabalhos administrativos e técnicos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, da organização e do material.

**Atribuições:**

- Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Supervisionar, organizar e atualizar o registro de estoque de material de expediente;
- Efetuar estudos com vistas à elaboração de propostas orçamentárias;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de material e patrimônio;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- Elaborar folhas de pagamento e empenhos em geral;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Preparar ou orientar a reparação de qualquer modalidade de expediente, relativo à licitação;
- Passar certidões e declarações com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou determinação superior;
- Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;
- Transcrever nos livros competentes os atos, leis e portarias, específicos da Câmara;
- Fiscalizar e coordenar o processo legislativo, observando os prazos e os trâmites de qualquer expediente na Casa.
- Executar tarefas afins.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

Anexo VI (§ 3º, do art. 3º)

Denominação: Oficial Administrativo

Classe: A,B,C,D,E

Nível: III

Padrão: 4

Requisitos de Ingresso: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos administrativos e técnicos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, da organização administrativa e do material

Atribuições:

~~Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo;~~  
~~Supervisionar, organizar e atualizar o registro de estoque de material de expediente;~~  
~~Efetuar estudos com vistas à elaboração de propostas orçamentárias;~~  
~~Elaborar e manter atualizado o cadastro de material e patrimônio;~~  
~~Elaborar e manter atualizado o cadastro de pessoal;~~  
~~Elaborar folhas de pagamento e empenhos em geral;~~  
~~Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;~~  
~~Preparar ou orientar a reparação de qualquer modalidade de expediente, relativo à licitação;~~  
~~Executar outras tarefas afins.~~



**Estado do Rio Grande do Sul**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

**Anexo VI - (§ 3º, do art. 3º) (Alterado pela Lei Municipal nº 2.627/12)**

Denominação: Oficial Administrativo

Classe: A,B,C,D,E

Nível: III

Padrão: 4

Carga Horária: 30 horas semanais

Síntese dos deveres: Executar trabalhos administrativos e técnicos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, da organização e do material

Atribuições:

Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo;  
Supervisionar, organizar e atualizar o registro de estoque de material de expediente;  
Efetuar estudos com vistas à elaboração de propostas orçamentárias;  
Elaborar e manter atualizado o cadastro de material e patrimônio;  
Elaborar e manter atualizado o cadastro de pessoal;  
Elaborar folhas de pagamento e empenhos em geral;  
Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;  
Preparar ou orientar a reparação de qualquer modalidade de expediente, relativo à licitação;  
Passar certidões e declarações com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou determinação superior;  
Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;  
Transcrever nos livros competentes os atos, leis e portarias, específicos da Câmara;  
Fiscalizar e coordenar o processo legislativo, observando os prazos e os trâmites de qualquer expediente na Casa.  
Executar tarefas afins.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

**Anexo VII - (§ 3º, do art. 3º)**

Denominação: Assessor Jurídico

Classe: -

Nível: II

Padrão: 5

Padrão: 6 (Alterado pela Lei Municipal nº 3.009, de 03 de julho de 2018)

Requisitos de Ingresso: Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, seccional do Rio Grande do Sul.

Carga Horária: Conforme Resolução nº 02/97, de 16.06.1997 e alterações posteriores.

Síntese dos Deveres: Funções técnicas de assessoramento jurídico

**Atribuições:**

Emitir pareceres e memoriais sobre todos os projetos protocolados e em tramitação na Câmara de Vereadores, assim como formular respostas às consultas solicitadas pelo Presidente;

Responder às consultas apresentadas por qualquer vereador, sem distinção de agremiação partidária, inclusive quando solicitado por escrito, assim como participar de reuniões quando convidado;

Apresentar soluções às questões administrativas efetuadas pela Mesa ou pela Diretoria Geral;

Defender a Câmara de Vereadores em primeira e instâncias superiores;

Defender o Poder Legislativo em processos administrativos, Juízos e Tribunais Especiais e junto a toda e qualquer repartição pública;

Realizar serviços jurídicos relativos ao assessoramento do Legislativo, que lhe sejam atribuídos a efetuar por determinação expressa da Presidência;

Executar outras tarefas afins.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

**Anexo VIII - (§ 3º, do art. 3º)**

Denominação: Diretor Geral

Classe: -

Nível: I

Padrão: 6

~~Requisitos de Ingresso: Ensino Médio Completo.~~

Requisitos de Ingresso: Ensino médio completo ou ter ocupado cargo de Prefeito ou Vereador.  
(Alterado pela Lei Municipal nº 2.803/15)

Carga Horária: 30 horas semanais.

Síntese dos Deveres: Funções administrativas e de assessoramento

Atribuições:

Dirigir e supervisionar os trabalhos e as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;

Zelar pela manutenção e limpeza das estruturas físicas e patrimoniais;

Assessorar a Presidência;

Assessorar aos Vereadores na elaboração de leis, requerimentos e indicações e acompanhar o registro e controle das fases do processo legislativo;

Manter sob sua guarda e responsabilidade os móveis e utensílios;

Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

**ANEXO ÚNICO (Incluído pelo Art. 2º da Lei Municipal nº2.662/13)**

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**PADRÃO: 1**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento; planejamento e execução das ações legislativas e políticas do Vereador; Assessoramento do processo legislativo; elaboração de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas; repassar informações a respeito da correspondência do Gabinete, ao Vereador; organizar a agenda do vereador, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; assessorar no controle do cumprimento da agenda do vereador; auxiliar o Parlamentar quanto ao fluxo de serviços internos do Gabinete.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: a disposição do Presidente.

Idade mínima: 18 anos

**CONDIÇÕES ESPECIAIS:**

~~Escolaridade: Ensino Médio Completo.~~

Escolaridade: Ensino fundamental ou ter ocupado cargo de Prefeito ou Vereador. (Alterado pela Lei Municipal nº 2.803/15)

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores.





**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE**

**ANEXO ÚNICO (Incluído pelo Art. 2º da Lei Municipal nº 2.995/18)**

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**PADRÃO: 1**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO /DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Assistir o Presidente em suas representações política e social;
- Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência;
- Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;
- Controlar a agenda diária da Presidência;
- Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- Responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Câmara Municipal de Vereadores, apoiando a Diretoria Geral da Câmara, quando estas atividades forem demandadas pela Presidência.
- Recepcionar autoridades, representantes da comunidade e público em geral dirigindo seu encaminhamento ao atendimento da Presidência;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: a disposição do Presidente.

Idade mínima: 18 anos

**CONDIÇÕES ESPECIAIS:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:** livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores.