PLENÁRIO
Órgão deliberativo da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

COMISSÕES PERMANENTES
I - De legislação, Justiça e Redação Final; II - De Finanças e Orçamentos; III - De Obras, Serviços Públicos e infraestrutura; IV - De Direitos Humanos e Saúde; e, V – De Educação, Esporte e Cultura. Definidas nos termo s do artigo 15º deste Regimento, Compostas por três Vereadores, sendo um Presidente, um Relator e um membro.

MESA DIRETORA
Órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos. Eleita para um mandato de dois anos consecutivos, em conformidade com o artigo 8º do Regimento Interno da Casa e da Lei Orgânica Municipal, sendo composta de Presidente, Vice Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

VEREADORES:
Agentes políticos investidos de mandato legislativo municipal, para um mandato de quatro anos, eleitos pelo sistema partidário proporcional, por voto direto e secreto, nos termos da legislação eleitoral federal.

CONTROLE INTERNO
Executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que querem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

PRESIDENTE
Representante legal da Câmara Municipal, nas relações externas, quando ela se pronuncia coletivamente, o supervisor de seus trabalhos legislativos e administrativos, e da ordem, nos termos deste Regimento Interno.

OUVIDORIA
Executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

PROCURADORIA LEGISLATIVA
Executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que querem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

ASSESSORIA JURIDICA DA PRESIDÊNCIA
Executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos e constante aperfeiçoamento e atualização, bem como exercer suas atividades mediante determinação direta do Chefe da organização.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Responsável por executar e supervisionar as atividades administrativas, financeir as, patrimoniais e de gestão de pessoal da Câmara Municipal, assegurando a eficiência operacional, a modernização dos processos e o cumprimento da legislação vigente. O cargo requer conhecimentos técnicos especializados, atualização contínua e habilidade p ara decisões administrativas.

SECRETÁRIA PARLAMENTAR
Realizar atividades de auxílio, orientação e assessoramento no desenvolvimento das atividades parlamentares, oferecendo suporte funcional ao Presidente, Mesa Diretora e Vereadores no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas por Lei e pelo Regimento Interno.

CONTABILIDADE
Executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que querem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

ASSISTENTE LEGISLATIVO
Executa tarefas de natureza complexas e especializadas no setor legislativo; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
(compras, gestão de pessoas, gestão de frotas, patrimônio, almoxerifado, finanças, recepção)

ASSESSOR DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E COMUNICAÇÃO SOCIAL
Executar tarefas de natureza complexas e especializadas, para o cumprimento da publicidade e transparência das ações institucionais.

AGENTE DE MATERIAIS
executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

SERVIÇOS DE AUDIO, VIDEO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

AGENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO
executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO
executa tarefas de natureza complexas e especializadas no setor legislativo e administrativo; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

SERVIÇOS GERAIS
Manutenção, segurança, despacho, limpeza e transporte

MOTORISTA, ZELADORIA, CONTINUO, AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA, VIGIA, RECEPÇÃO E TELEFONISTA
Executa tarefas de natureza operacional, recebe supervisão do superior imediato