LEI Nº 447/2011

Ementa: Estabelece nova estrutura administrativa de cargos e salários da Câmara Municipal de Floresta e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE FLORESTA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou, e ora sanciona:

TÍTULO I
DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, funções e salários aplicáveis aos servidores da Câmara Municipal visa à valorização e profissionalização do agente público.

Art. 2º - A extinção e criação dos cargos da Câmara Municipal de Floresta, sua organização estrutural obedecem ao disposto na presente lei.

CAPÍTULO II
Dos Cargos

Art. 3º - O quadro de servidores efetivos e comissionados necessários a administração da Câmara está previsto nos anexos I e II da presente lei com os respectivos quantitativos, remuneração e símbolos.

Parágrafo Único – As atribuições, requisitos exigidos para preenchimento e as funções dos cargos de que trata o presente artigo são os constantes do anexo III da presente lei.

CAPÍTULO III
Da Nomeação

Art. 4º - As nomeações serão feitas:

I – Em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público.

II – Em comissão, mediante livre escolha do Presidente da Câmara, obedecendo aos requisitos legais para investidura no serviço público.

III – Em caráter estável, no que se refere ao servidor que na data da promulgação da Constituição Federal contavam com mais de 05 (cinco) anos de serviço público ininterruptos.

CAPÍTULO IIII
Da Vacância dos Cargos

Art. 5º - A vacância dos Cargos decorrerá de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – aposentadoria;

IV – falecimento;

V – posse em outro cargo;

CAPÍTULO V
Da Jornada de Trabalho

Art. 6º - Fica instituída para os servidores, a jornada de trabalho correspondente a 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho a que se refere o "caput" deste é extensiva aos cargos em comissão, podendo esta ser alterada em função da decisão da Presidência da Câmara.

TÍTULO II
DA REMUNERAÇÃO
CAPÍTULO I
Da Política Salarial

Art. 7º - As despesas com pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às despesas da Lei de Orçamento e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 8º - A atualização salarial dos servidores da Câmara se dará anualmente, na data base do reajuste salarial dos servidores municipais vinculados ao Poder Executivo, em conformidade com o disposto na Lei n° 270/2002, de 17 de junho de 2002.

Art. 9º - Fica institucionalizado na Câmara o treinamento dos servidores, tendo em vista a sua evolução funcional e profissional.

Art. 10º - A cada servidor público, inclusive os cargos comissionados, cabe desenvolver as atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções, durante o expediente.

CAPÍTULO II
Das Gratificações

Art. 11º - A Presidência da Câmara poderá conceder gratificação de incentivo aos ocupantes de cargos efetivos e, ou em comissão, no percentual de até 100% (cem por cento) da sua remuneração básica, na forma de regulamento a ser expedido pela Mesa Diretora da Câmara.

Art. 12º - Aos servidores que fizerem parte da Comissão Permanente de Licitação será pago um adicional de 50% (cinqüenta por cento) dos vencimentos.

Art. 13º - Aos servidores efetivos que participarem da Comissão de Controle Interno na condição de membros será assegurada gratificação de função no percentual de 20% (vinte por cento) da sua remuneração básica.

TÍTULO III
CAPÍTULO VIII
Das Disposições Gerais

Art. 14º – O regime jurídico aplicável ao servidor da Câmara Municipal é o estatutário.

Parágrafo Único – Aplica-se, subsidiariamente, ao servidor o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco, haja vista não haver ainda no município Estatuto próprio.

Art. 15º – Os servidores efetivos da Câmara Municipal são vinculados à Previdência Municipal – Floresta Prev e os Servidores de Cargo Comissionado ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 16º – As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual, suplementadas se necessário.

Art. 17º – Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Floresta, Pernambuco, 22 de junho de 2011.

ROSANGELA DE MOURA MANIÇOBA NOVAES FERRAZ

PREFEITA

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

DENOMINAÇÃO	GRUPO	SÍMBOLO	QUANT.	SAL. BASE
Assistente de Contabilidade	Técnico	EF -1	01	1.300,00
Assistente de Secretaria	Médio	EF -1	01	1.300,00
Assistente de Arquivo	Médio	EF - 3	01	790,00
Assistente de Redação	Médio	EF - 3	02	790,00
Assistente Técnico Legislativo	Médio/ Técnico	EF - 3	02	790,00
Agente Administrativo	Médio	EF - 3	03	790,00
Recepcionista	Médio	EF - 3	02	790,00
Auxiliar Administrativo	Médio	EF - 3	02	790,00
Motorista	Básico	EF - 2	02	1.100,00

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO – FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	SAL. BASE
Coordenador de Controle Interno	CC - 1	01	2.752,00
Procurador Geral da Câmara	CC - 3	01	1.700,00
Assessor Jurídico Legislativo	CC - 4	01	1.680,00
Diretor Geral da Câmara	CC - 5	01	1.300,00

Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento	CC - 6	01	1.240,00
Diretor do Departamento de Administração	CC - 6	01	1.240,00
Diretor do Departamento Legislativo	CC - 6	01	1240,00
Diretor do Departamento de Comunicações e Eventos	CC - 6	01	1.240,00
Diretor de RH	CC - 11	01	800,00
Chefe de Cerimonial da Câmara	CC - 8	01	800,00
Assessor da Presidência	CC - 7	02	1.130,00
Assessor de Gabinete	CC - 2	11	800,00
Assessor de Imprensa da Câmara	CC - 9	01	700,00
Assessor Parlamentar	CC - 10	11	800,00
Assessor Legislativo	CC - 8	11	580,00
Assessor da 1ª Secretaria	CC - 8	01	800,00
Assessor da 2ª Secretaria	CC - 8	01	800,00

ANEXO III

NATUREZA DOS CARGOS, FUNÇÕES E REQUISITOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Assistente de Contabilidade

NATUREZA: Médio/Técnico

REQUISITOS DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar apoio técnico ao Diretor Financeiro, nas matérias que integram o conjunto de funções da referida Diretoria, assessorar no exame de processos que digam respeito à matéria objeto da competência da Diretoria do Departamento de Finanças; executar, por determinação superior, levantamentos estatísticos no âmbito da competência da referida Diretoria; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Médio Completo – Técnico em Contabilidade.

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Assistente de Secretaria

NATUREZA: Média complexidade

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as reuniões ordinárias, solenes e extraordinárias, através da lavratura das atas; operacionalizar serviços burocráticos junto aos gabinetes dos Vereadores; coordenar a distribuição de material de expediente, executando todas as tarefas necessárias, inclusive informando processos oriundos do Executivo Municipal; executar trabalhos de digitação de documentos; anotar informações; distribuir expedientes para tramitação; efetuar pesquisas; redigir expedientes de serviço; elaborar relatórios; requisitar material necessário ao trabalho dos gabinetes; elaborar, organizar e manusear fichários, mantendo-os atualizados; organizar documentos; informar processos; executar outras tarefas correlatas, auxiliando os trabalhos da Secretaria da Câmara.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: nível médio completo.

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Assistente de Redação

NATUREZA: Média complexidade

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência de nível médio na área legislativa e administrativa envolvendo Redação Oficial, recolher dados para embasar estudos técnicos para, sob a supervisão superior, elaborar: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar; manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar; receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes; catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas; fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições dos Vereadores, obedecendo ao Regimento Interno da Casa.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Médio Completo.

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 02

CARGO: Assistente de Arquivo

NATUREZA: média complexidade

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operacionalizar serviços burocráticos junto ao arquivo da Câmara, executando todas as tarefas necessárias, inclusive mantendo tudo sempre na mais perfeita ordem; executar trabalhos dando informações quando solicitadas por qualquer servidor ou vereador; anotar informações; efetuar pesquisas; redigir expedientes de serviço; elaborar relatórios; requisitar material necessário ao trabalho; elaborar, organizar e manusear toda documentação passível de ser arquivada, mantendo-as conservadas e atualizadas; organizar documentos; informar processos; executar outras tarefas correlatas, auxiliando os trabalhos da Secretaria da Câmara.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Médio Completo.

FORMA DE INGRESSO: concurso público.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Assistente Técnico Legislativo

NATUREZA: De média complexidade, com características técnicas.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades relacionadas à redação oficial envolvendo proposições dos parlamentares e demais serviços administrativos, observando e obedecendo à legislação interna; executar outras tarefas correlatas, auxiliando os trabalhos da Câmara.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: nível médio completo e/ou curso técnico de informática.

FORMA DE INGRESSO: concurso público.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 02

CARGO: Agente Administrativo

NATUREZA: De natureza auxiliar

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: são atribuições do cargo - executar serviços de digitação e elaboração de textos e planilhas em geral; auxiliar os trabalhos do setor financeiro.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

FORMA DE INGRESSO: concurso público.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 03

CARGO: Recepcionista

NATUREZA: De natureza elementar, atividade meio da Câmara, serviços gerais de recepção e telefonia.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de atendimento ao publico, recepção; serviços de telefonia em Geral; executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: ensino médio completo

FORMA DE INGRESSO: concurso público.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 02

CARGO: Auxiliar Administrativo

NATUREZA: De natureza Auxiliar

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas simples, de natureza administrativa; realizar serviços de entrega de correspondências e outras tarefas externas quando solicitado; colher assinatura dos vereadores nos livros de presença.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 02

CARGO: Motorista

NATUREZA: Auxiliar

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Conduzir o veículo oficial da Câmara, zelar pela limpeza e manutenção do mesmo.

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Nível Fundamental

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 02

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO: Coordenador do Controle Interno

De acordo com a Lei do Controle Interno – nº 386/2009.

CARGO: Procurador Geral da Câmara

NATUREZA: De chefia e Assessoramente Superior.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; atuar juridicamente e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Floresta, do Presidente e, mediante prévia solicitação da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria da Câmara para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara Municipal de Floresta.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: nível superior completo em Ciências Jurídicas e inscrição junto a OAB.

FORMA DE INGRESSO: Ato de Nomeação – Comissionado

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Assessor Jurídico Legislativo

NATUREZA: **De Assessoramento superior.**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: São atribuições do Assessor Juridico Legislativo: Elaborar proposições ou assessorar juridicamente aos vereadores na elaboração legislativa; apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e a legalidade das proposições submetidas à Comissão de Justiça e Redação; prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias; planejar anualmente as atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas; dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venha a ser determinada pela Mesa Diretora.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Superior Completo em Ciências Jurídicas e inscrição junto a OAB.

FORMA DE INGRESSO: Ato de nomeação – Comissionado

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Diretor Geral da Câmara

NATUREZA: De Chefia e Direção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: São atribuições do Diretor Geral da Câmara: dirigir os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, fazendo cumprir o seu Regimento Interno e as normas estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como as normas legais pertinentes; o desenvolvimento de atividades de natureza política, recebimentos de denúncias e reclamações da população.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Médio

FORMA DE INGRESSO: Ato de Nomeação – Comissionado.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento

NATUREZA: De direção e Chefia

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: São atribuições do Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento - a direção superior dos trabalhos financeiros e orçamentários da Câmara, na coordenação da execução orçamentária, no planejamento das despesas e seu bom gerenciamento.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Médio completo.

FORMA DE INGRESSO: Ato de Nomeação - Comissionado.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Diretor do Departamento de Administração

NATUREZA: De direção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: São atribuições do Diretor do Departamento de Administração - a direção superior dos trabalhos administrativos da Câmara, dirigindo e

supervisionando as unidades administrativas subordinadas, bem como prover a boa execução dos trabalhos obedecendo ao Regimento Interno.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: nível médio completo.

FORMA DE INGRESSO: Ato de Nomeação - Comissionado.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Diretor do Departamento Legislativo

NATUREZA: De direção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: São atribuições do Diretor do Departamento Legislativo - a direção superior dos trabalhos relacionados à ordem do processo legislativo, visando ao bom e fiel cumprimento do Regimento Interno e das normas legais pertinentes a redação legislativa da Câmara, orientação e coordenação envolvendo proposições parlamentares através da redação oficial.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Médio Completo.

FORMA DE INGRESSO: Ato de Nomeação - Comissionado.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Diretor do Departamento de Comunicação e Eventos

NATUREZA: De direção.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: São atribuições do Diretor do Departamento de Comunicação e Secretaria Geral da Câmara - a direção superior dos trabalhos de comunicação e secretaria geral da Câmara, acompanhando e coordenando a distribuição e encaminhamento dos documentos por ela expedidos, acompanhamento dos prazos para publicação; recebimento e encaminhamento de documentos; coordenação das tarefas relacionadas à Mesa Diretora, acompanhamento e lavratura de atas das reuniões da Câmara;

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Médio Completo.

FORMA DE INGRESSO: Ato de Nomeação - Comissionado.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Diretor de Recursos Humanos

NATUREZA: **De Direção**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, dirigir e controlar a rotina do departamento de pessoal, em conformidade com a estrutura organizacional, procurando desenvolver a qualidade e formação da equipe e os sistemas de trabalho.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Médio Completo

FORMA DE INGRESSO: Ato de Nomeação – Cargo Comissionado

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Chefe de Cerimonial da Câmara

NATUREZA: De chefia

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: São atribuições do Chefe de Cerimonial da Câmara: administrar e planejar a execução das reuniões, das solenidades oficiais e particulares; acompanhar a elaboração de todos os procedimentos para o bom e fiel cumprimento das atividades, com a elaboração da lista de participantes, elaboração de ofícios e convites, encaminhamento e confirmação de todo e qualquer evento realizado nas dependências da Câmara; conduzir, atuando como Mestre de Cerimônia, quando necessário, as sessões solenes da Câmara de Vereadores.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Médio Completo.

FORMA DE INGRESSO: Ato de Nomeação - Comissionado.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Assessor da Presidência

NATUREZA: de Assessoramento superior

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: São atribuições do Assessor da Presidência: assessorar e presidir o gabinete do Presidente em suas atividades oficiais e políticas; assessorar nas relações públicas o Presidente com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; coordenar a agenda do Presidente; despachar com o Presidente sobre matérias pertinentes a presidência; receber e encaminhar documentos relativos aos compromissos do Presidente; assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros; acompanhar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo; requisitar o material de expediente para o gabinete do Presidente; assessorar em outras atividades correlatas e na administração do gabinete; recebimento de denúncias e reclamações da população; porta-voz da presidência.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: nível médio completo.

FORMA DE INGRESSO: Ato de Nomeação - Comissionado.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 02

CARGO: Assessor Parlamentar

NATUREZA: De Assessoramento Superior.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar e auxiliar vereadores nas funções e atividades legislativas e nas comissões para a plena realização de seus trabalhos; atendimento às solicitações da sociedade civil por parte dos vereadores; execução de outras atividades correlacionadas às atividades da função do vereador.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Médio.

FORMA DE INGRESSO: Ato de Nomeação - Comissionado.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 11

CARGO: Assessor de Gabinete

NATUREZA: de assessoramento superior e de coordenação

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar e coordenar o gabinete do Vereador a que esteja vinculado, em suas atividades oficiais e políticas; assessorar nas relações públicas o Vereador com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; coordenar a agenda do Vereador; despachar com o Vereador sobre matérias pertinentes a vereança; receber e encaminhar documentos relativos aos compromissos do Vereador; assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros; acompanhar o Vereador em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo; requisitar o material de expediente para o gabinete do Vereador; assessorar em outras atividades correlatas e na administração do gabinete; recebimento de denúncias e reclamações da população;

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Fundamental Incompleto

FORMA DE INGRESSO: Ato de Nomeação - Comissionado.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 11

CARGO: Assessor Legislativo

NATUREZA: De Assessoramento Superior.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar as comissões da Câmara e ao Plenário da Casa na elaboração de pareceres, realização de audiências públicas; realizar pesquisas relacionadas às atividades legislativas, efetuar entrega de documentos internos determinados pela Diretoria do Departamento de Administração; envio de legislação ao Poder Executivo quando solicitado; acompanhamento das reuniões das comissões para diligências quando determinado pela Diretoria do Departamento de Legislativo.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Fundamental.

FORMA DE INGRESSO: Ato de Nomeação - Comissionado.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 11

CARGO: Assessor de Imprensa

NATUREZA: De Assessoramento Superior

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o gabinete do Presidente, em especial zelando pela imagem da administração da Câmara; informando aos veículos de comunicação sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara; responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e pedidos dos leitores e ouvintes; realizar calendário mensal das reuniões e fazer a divulgação local; buscar inserir na comunidade local o conhecimento dos acontecimentos da Casa Legislativa a população local.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: nível médio completo.

FORMA DE INGRESSO:Ato de Nomeação - Comissionado.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Assessor da 1ª Secretaria

NATUREZA: **De Assessoramento superior**

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o gabinete do Primeiro Secretário da Câmara no desempenho das suas funções regimentais e desenvolver outras atribuições que lhe forem confiadas pela Secretaria da Casa.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: nível médio completo.

FORMA DE INGRESSO: comissionado.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Assessor da 2ª Secretaria

NATUREZA: De Assessoramento superior

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o gabinete do Segundo Secretário da Câmara no desempenho das suas funções regimentais e desenvolver outras atribuições que lhe forem confiadas pela Secretaria da Casa.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Médio Completo.

FORMA DE INGRESSO: Ato de Nomeação - Comissionado.

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01