Encaminho a Comissão de Justiça e Redação
Em 14 / 04 / 2011

- Presidente -

Aprovado por 5 x 4.
Em 31 / 05 / 2011.

- Presidente -

Encaminho a Comissão de Finanças e Orçamento
Em 14 / 04 / 2011.

- Presidente -

**PROJETO DE LEI Nº 06/2011.**

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

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Floresta, no uso das suas atribuições legais e regimentais, propõe ao plenário da Câmara Municipal a aprovação do seguinte Projeto de Lei:

## TITULO I
## DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS
## CAPITULO 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 IV
## 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 artigo é extensiva aos cargos em comissão, podendo esta ser alterada em função de decisão da Presidência da Câmara.

## TITULO 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 disposições da Lei de Orçamento Anual 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 nº 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.



Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500/2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO

**Art. 10** - 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. 11** - A Presidência da Câmara poderá conceder gratificação de incentivo aos ocupantes de cargos efetivos e 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. 12** - Aos servidores que fizerem parte da Comissão Permanente de Licitação será pago um adicional de 50% (cinqüenta por cento) dos vencimentos.

**Art. 13** – 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.

## TITULO III
## CAPÍTULO VIII
## Das Disposições Gerais

**Art. 14** - 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. 15** - Os servidores efetivos da Câmara Municipal são vinculados à Previdência Municipal - Floresta Prev e os Servidores de Cargo Comissionado ao Regime Geral de Previdência Social.

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

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



Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500/2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO

Sala das Sessões, 12 de abril de 2011.

**Romoaldo Gonçalves Torres**
Presidente

**Jarbas Florentino de Carvalho**
Primeiro Secretário

**Ézio Feitosa**
Segundo Secretário



Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500/2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO

## 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 | 1.240,00 |
| 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 |



Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500/2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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.

**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**: 02

**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



Praça Cel. Fausto Ferraz, 183 - A - Centro - Fone: (87)3877.2500/2502 - CEP: 56400-000 - FLORESTA - PERNAMBUCO

**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

Plenário da Câmara Municipal de Floresta, 12 de abril de 2011.

**Romoaldo Gonçalves Torres**
Presidente

**Jarbas Florentino de Carvalho**
1° Secretário

**Ézio Feitosa**
2° Secretário