CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Conferida, numerada e datada nesta Secretaria de Administração, na forma regulamentar.

Publicada no Paço Municipal nos termos do artigo 94 da Lei Orgânica do Município de Floresta-PE, mediante afixação no local de costume, em 23/12/16.

ROSANGELA DE MOURA MANIÇOBA NOVAES FERRAZ

LEI Nº. 645/2016

Ementa: Cria nova Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Floresta, fixa vencimentos dos cargos e salários de servidores efetivos e comissionados, e dispõe sobre alteração da Lei 447/2011 e 473/2012.

A Prefeita do Município de Floresta, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ora sanciona a seguinte Lei:

Art.1º. A estrutura organizacional e o plano de cargos e funções aplicáveis aos servidores da Câmara Municipal de Floresta, bem como, os vencimentos e salários dos servidores efetivos e os detentores de cargos comissionados observarão ao disposto nesta Lei.

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

CAPÍTULO II
Dos Cargos

Art. 3º. O quadro de Servidores Efetivos e Comissionados, necessários à administração da Câmara, a Natureza dos Cargos, Funções, Atribuições e Requisitos exigidos para preenchimento dos cargos, bem como os respectivos quantitativos, remuneração e símbolos estão previstos nos Anexos I, II e III.

CAPÍTULO III
Da Nomeação

Art. 4º. As nomeações serão feitas:

I – Em caráter efetivo, mediante aprovação 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 ininterruptos no serviço público.

CAPÍTULO IV
Do Estágio Probatório

Art. 5º. Estágio Probatório é o período inicial, de 03 (três) anos de efetivo exercício, do servidor público nomeado para provimento de cargo efetivo em virtude de aprovação em concurso público e, tem por objeto, além da obtenção da estabilidade, aferir a aptidão para ao exercício do cargo, mediante a apuração dos seguintes requisitos:

I - idoneidade moral;

II - assiduidade;

III - disciplina;

IV - eficiência.

§ 1° Se, no curso do estágio probatório, for apurada, em processo regular, a inaptidão do funcionário para o exercício do cargo, será ele exonerado.

§ 2º No curso do processo a que se refere o parágrafo anterior, e desde a sua instauração, será assegurada ao funcionário ampla defesa que poderá ser exercitada pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado, conferindo-lhe, ainda, o prazo de dez dias para juntada de documentos e apresentação de defesa escrita.

§ 3º O término do prazo do estágio probatório sem exoneração do funcionário importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.

CAPÍTULO V
Da vacância dos Cargos

Art. 6º. A vacância dos cargos decorrerá de:

I – Exoneração;

II – Demissão;

III Aposentadoria;

IV - Falecimento;

V – Posse em outro cargo.

CAPÍTULO VI
Da Jornada de Trabalho

Art. 7º. Fica instituída para os servidores, a jornada de trabalho correspondente a 30 (trinta) horas semanais.

TÍTULO II
DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
Da Política Salarial

Art. 8º. As despesas com pagamento dos vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual.

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

Art. 10º. Cada servidor público, inclusive os ocupantes de cargos comissionados, desenvolverão as atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções durante o expediente.

CAPÍTULO II
Das Gratificações

Art. 11º. A Presidência da Câmara Municipal de Floresta concederá aos membros da Comissão Permanente de Licitação um adicional de 50% (cinqüenta por cento) de gratificação nos seus vencimentos.

Art. 12º. 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. 13º. Aos servidores efetivos que integrarem o 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 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 – cargos comissionados 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 com efeitos a partir de 01.01.2017.

Floresta (PE), em 28 de dezembro de 2016.

Rosangela de Moura Maniçoba Novaes Ferraz
Prefeita Municipal

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

DENOMINAÇÃO	GRUPO	SÍMBOLO	QUANT.	SAL.BASE (R$)
Procurador Geral	Superior	EF-1	01	2.600,00
Arquivista	Superior	EF-1	01	900,00
Operador de Som	Médio	EF-2	01	900,00
Operador de Computador	Médio/Técnico	EF-2	02	900,00
Recepcionista	Médio	EF-2	04	880,00
Assistente de Contabilidade	Médio/Técnico	EF-2	02	2.411,50
Assistente de Secretaria	Médio	EF-2	02	2.485,60
Assistente de Redação	Médio	EF-2	04	1.208,77
Agente Administrativo	Médio	EF-2	05	1.208,77
Auxiliar Administrativo	Médio	EF-2	07	880,00
Motorista	Básico	EF-3	02	1.553,64

ANEXO II

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

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	SAL. BASE (R$)
Coordenador de Controle Interno	CC-1	01	2.500,00
Diretor de Execução Financeira e Orçamentária	CC-2	01	2.650,00
Diretor do Deptº. de Administração e RH	CC-3	01	2.650,00
Diretor do Deptº. Legislativo e Patrimonial	CC-4	01	2.650,00
Assessor de Imprensa e Comunicação	CC-5	01	1.670,00
Chefe do Gabinete da Presidência	CC-6	01	2.600,00
Assessor de Gabinete	CC-7	13	2.193,50
Assessor Parlamentar	CC-8	06	880,00
Assessor Legislativo	CC-9	06	880,00

ANEXO III
NATUREZA DOS CARGOS, FUNÇÕES REQUISITOS

CARGO: PROCURADOR GERAL
NATUREZA: De Assessoramento 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 em Ciências Jurídicas e inscrição junto a OAB.
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais
QUANTIDADE: 01

CARGO: ARQUIVISTA
NATUREZA: De Assessoramento Superior
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Definir instrumentos de coleta de dados e metodologias de pesquisa; prover bancos de dados e sistemas de recuperação de informação; realizar e gerenciar empréstimos de documentos/acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens; gerenciar e apoiar atividades de consulta; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; catalogar, armazenar e higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, bem como quanto ao uso dos diferentes equipamentos e banco de dados; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo; supervisionar trabalhos de restauração; planejar sistema de recuperação de informação; planejar a implantação e gerenciamento de programas de gestão de documentos; buscar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informação; providenciar o tombamento de acervos; inventariar acervo; orientar a organização de arquivos correntes; coordenar as políticas públicas de arquivos; supervisionar, executar, classificar, registrar e codificar documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; definir a tipologia do documento; produzir normas e procedimentos técnicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; decidir o suporte do registro de informação; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; autorizar a eliminação de documentos públicos; descartar documentos de arquivo acompanhando sua

eliminação; identificar fundos de arquivo; estabelecer plano de destinação de documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; identificar a produção e o fluxo documental; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária e recolher documentos para guarda permanente; diagnosticar a situação dos arquivos; assessorar no planejamento físico da unidade do arquivo; e planejar ações educativas e culturais e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional no órgão de classe competente.
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais
QUANTIDADE: 01

CARGO: OPERADOR DE VÍDEO E SOM
NATUREZA: Médio/Técnico
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operar os diversos equipamentos de áudio e vídeo utilizados no âmbito da Câmara Municipal; registra da melhor maneira possível às sessões e demais eventos realizados na Câmara, bem como eventos externos, de acordo com as orientações recebidas da chefia imediata; instala e mantém em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos, informando imediatamente a chefia acerca de qualquer anomalia que exija interferência de assistência técnica especializada; selecionar, organizar e arquivar os vídeos e demais materiais decorrentes dos seus trabalhos; estabelecer contato com unidades da Prefeitura e também com outros órgãos, quando necessário; executar tarefas afins sempre que solicitado; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Médio Completo; conhecimento e experiência na área específica.
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais
QUANTIDADE: 01

CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR
NATUREZA: Médio/Técnico

REQUISITOS DAS ATRIBUIÇÕES: Conhecimento na área específica; prestar suporte técnico em todo o sistema de informática; digitação de proposições e demais documentos do Poder Legislativo no ambiente operacional, com a utilização de ferramentas e aplicativos.

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais
QUANTIDADE: 02

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: 02

CARGO: Assistente de Secretaria
NATUREZA: Média Complexidade
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar 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: 02

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: 04

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 dos setores administrativo e financeiro. executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 05

CARGO: Recepcionista
NATUREZA: De natureza elementar, atividade meio da Câmara, serviços gerais de recepção e telefonia.
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Atuar na recepção da Câmara no atendimento às pessoas, representantes de outros órgãos ou Poderes e encaminhando-os à unidade destinatária; atender as ligações telefônicas realizando as devidas transferências para os ramais solicitados; anunciar e requisitar a presença de Vereadores e funcionários para que compareçam às respectivas unidades ou Gabinete da Presidência quando requisitados; encaminhar pessoas quando da solicitação de documentos; executar serviços de atendimento ao público, recepção e protocolo central e encaminhar as correspondências aos respectivos protocolos setoriais; responsabilizar-se pelos serviços de telefonia em geral; realizar tarefas afins.
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais
QUANTIDADE: 04

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: 07

CARGO: Motorista
NATUREZA: Auxiliar
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Conduzir o(s) veículo(s) de propriedade do Legislativo Municipal, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara; assegurar e garantir a integridade física de autoridades e demais usuários quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução; prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviços ao seu superior imediato; cuidar da manutenção e limpeza do(s) veículo(s) sob sua guarda e responsabilidade, comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos; conduzir o(s) veículo(s) em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas na legislação; usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e demais passageiros.
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 Sistema de Controle Interno – N° 386/2009.

CARGO: Diretor de Execução Financeira e Orçamentária
NATUREZA: De direção e chefia
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: 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 e RH
NATUREZA: De direção
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: 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; 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 – Comissionado
DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais
QUANTIDADE: 01

CARGO: Diretor do Departamento Legislativo e Patrimonial
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; administrar o patrimônio do Legislativo identificando as melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controlar catalogação de bens e definir políticas e procedimentos na utilização e compras de materiais.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Médio Completo.
FORMA DE INGRESSO: Ato de nomeação – Comissionado
DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais
QUANTIDADE: 01

CARGO: Chefe do Gabinete da Presidência
NATUREZA: de Assessoramento superior
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: 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; 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: 06

CARGO: Assessor de Gabinete
NATUREZA: De Assessoramento Superior e de coordenação.
SÍNTESE 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: 13

CARGO: Assessor Legislativo
NATUREZA: De Assessoramento Superior
SÍNTESE 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 Legislativo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Fundamental

FORMA DE INGRESSO: Ato de nomeação – Comissionado

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais.

QUANTIDADE: 06

CARGO: Assessor de Imprensa e Comunicação
NATUREZA: De Assessoramento Superior
SÍNTESE 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 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