



Prefeitura Municipal de  
**Belém de Maria**  
**SERIEDADE E TRABALHO**

LEI Nº 873, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023.

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO FOI PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA/PE EM: 10/10/23

Assinatura - Carimbo

REESTRUTURA O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA, ATUALIZANDO OS ANEXOS I E III DA LEI MUNICIPAL Nº 735/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELÉM DE MARIA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições constitucionalmente definidas no artigo 110, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Belém de Maria os cargos de provimento efetivo de Analista Legislativo, Auxiliar Administrativo, Controlador Interno, Guarda Municipal Legislativo e Ouvidor Geral, que passam a integrar o quadro único de pessoal deste Poder Legislativo Municipal.

**§1º** Os quantitativos de vagas por cargo, assim como os seus respectivos símbolos, vencimentos e carga horária, encontram-se detalhados no anexo I desta Lei, que modifica o anexo I da Lei Municipal nº 735/2017.

**§ 2º** As atribuições e requisitos de investidura dos cargos de que trata o caput restam detalhados no anexo II desta Lei, que modifica o anexo III da Lei Municipal nº 735/2017.

**§3º** Os cargos de que trata o caput estão submetidos ao regime jurídico estatutário, consoante dispõe o parágrafo único do artigo 2º da Lei Municipal nº 735/2017, e carga horária estabelecida conforme artigo 8º da mesma Lei.



Prefeitura Municipal de  
**Belém de Maria**  
**SERIEDADE E TRABALHO**

**Art. 2º** O cargo de provimento em comissão de Controlador Interno, criado pela Lei Municipal nº 735/2017, permanecerá provido por servidor comissionado, na forma da epigrafada lei de criação, até que seja provido por servidor efetivo aprovado em concurso público, quando então, a partir da implementação do título de posse do servidor efetivo aprovado em concurso público, o referido cargo será extinto, modificando-se o anexo II da Lei Municipal nº 735/2017, que vigorará com a exclusão do indigitado cargo de provimento em comissão.

**Art. 3º** O cargo de provimento em comissão de Ouvidor Geral, criado pelo artigo 2º da Lei Municipal nº 762/2019, permanecerá provido por servidor comissionado, na forma da epigrafada lei de criação e da Lei Municipal nº 840/2022, até que seja provido por servidor efetivo aprovado em concurso público, quando então o cargo em comissão de Ouvidor Geral será extinto a partir da implementação do título de posse do servidor efetivo aprovado em concurso público, revogando-se a parte inicial do artigo 2º da Lei Municipal nº 762/2019 e o artigo 5º, seus parágrafos e incisos da Lei Municipal nº 840/2022, modificando o anexo II da Lei Municipal nº 735/2017.

**Art. 4º** Ficam extintas, em razão de suas respectivas vacâncias, 01 (uma) vaga do cargo de provimento efetivo de Escrivão e 02 (duas) vagas do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, modificando-se o anexo I da Lei Municipal nº 735/2017 que passa a vigorar com a redação do anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos efetivos ainda ocupados de Escrivão e Auxiliar de Serviços Gerais, na forma do caput, passam a integrar

---

RUA ESTRADA DO ENA, S/N, BELÉM DE MARIA-PE, email: [belemdemaria@belemdemaria.pe.gov.br](mailto:belemdemaria@belemdemaria.pe.gov.br)  
CNPJ: 10.184.703/0001-70, TELEFONE: (81) 97346-1620



quadro em extinção, tendo suas vagas e cargos extintos a partir de suas vacâncias.

**Art. 5º** Ficam extintas, em razão de suas respectivas vacâncias, o cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo e suas respectivas vagas; o cargo de provimento efetivo de Arquivista e sua vaga; e o cargo de provimento efetivo de Vigia e suas vagas.

**Parágrafo único.** Em razão da extinção dos cargos de que trata o caput, o quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Belém de Maria fica modificado, alterando-se o anexo I da Lei Municipal nº 735/2017 que passa a vigorar na forma do anexo I desta Lei.

**Art. 6º** A Estrutura Administrativa e o Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Belém de Maria ficam atualizados, na forma dos anexos I e III desta Lei, modificando-se os anexos I e III da Lei Municipal nº 735/2017.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do município, destinadas ao Poder Legislativo Municipal.

**Art. 8º** Esta Lei passa a vigor da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 10 de outubro de 2023.

  
ROBERTO PAULO DO NASCIMENTO SILVA

PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE BELÉM DE MARIA



| <b>ANEXO I</b>  |                   |                |                            |                          |
|---|-------------------|----------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>QUADRO PERMANENTE</b>  |                   |                |                            |                          |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REMANESCENTES</b>   |                   |                |                            |                          |
| <b>NOMENCLATURA</b>   | <b>QUANTIDADE</b> | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VENCIMENTOS BÁSICOS</b> | <b>ESCOLARIDADE</b>      |
| ANALISTA LEGISLATIVO  | 01                | AL-1           | R\$ 4.000,00               | ENSINO SUPERIOR COMPLETO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | 04                | AADM-1         | R\$ 2.200,00               | ENSINO MÉDIO COMPLETO    |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS   | 03                | ASG-6          | R\$ 1.320,00               | ENSINO FUNDAMENTAL       |
| CONTROLADOR INTERNO   | 01                | CI-1           | R\$ 4.000,00               | ENSINO SUPERIOR COMPLETO |
| ESCRITURÁRIO  | 02                | ECT-2          | R\$ 1.499,38               | ENSINO MÉDIO             |
| GUARDA MUNICIPAL LEGISLATIVO  | 04                | GML-1          | R\$ 2.200,00               | ENSINO MÉDIO COMPLETO    |
| OFICIAL LEGISLATIVO   | 01                | OFL-1          | R\$ 1.625,09               | ENSINO MÉDIO             |
| OUVIDOR GERAL   | 01                | OG-1           | R\$ 2.800,00               | ENSINO MÉDIO COMPLETO    |
| <b>CARGA HORÁRIA</b>  |                   |                |                            |                          |
| A carga horária dos cargos de provimento efetivo é de 30 (trinta) horas semanais, com exceção do cargo de Guarda Municipal Legislativo que submeter-se-á a escalada de plantão 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso. |                   |                |                            |                          |



Prefeitura Municipal de

# Belém de Maria

**SERIEDADE E TRABALHO**

---

## ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

---

### - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO -

#### **Analista Legislativo**

- Organizar os processos de trabalhos e as rotinas próprias do Núcleo Legislativo; Atuar junto às comissões legislativas, inclusive quanto à elaboração estudos técnicos necessários para a composição do devido processo legislativo; Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação; Processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação popular legislativa; Processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas às proposições em tramitação, a fim de bem atender ao devido processo legislativo; Fazer os encaminhamentos à Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, solicitar documentos ao Poder Executivo, convidar, a pedido das comissões, técnicos ou entidades da sociedade civil para audiências públicas e pedir apoio administrativo para atos de maior complexidade necessários para o bom atendimento do processo; Apoiar e auxiliar as comissões de inquérito; Apoiar e auxiliar as comissões especiais; Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias; Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais; Organizar e estruturar todas as matérias e documentos necessários para a composição da ordem do dia; Estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade junto ao Núcleo Legislativo, em sintonia com as demais ações desenvolvidas na Câmara; Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

#### **Auxiliar Administrativo**

- Analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades da Administração Pública; executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, eletrônicos e outros que se façam necessários, a fim de assegurar a eficácia das atividades desenvolvidas; emitir relatórios e demais atos pertinentes à operacionalização dos serviços; executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, como ofícios, editais, atas, memorandos, entre outros expedientes; proceder a convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor; operar sistema de microcomputador, realizando a entrada, controle e manuseio de dados eletrônicos; executar serviços de apoio administrativo as Unidades Administrativas da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Belém de Maria, no que tange ao tratamento, preenchimento, arquivamento, elaboração,



encaminhamento de documentos; realizar o envio de e-mails de trabalho, zelando pelo cumprimento de prazos e respostas juntos aos órgãos externos, sob pena de responsabilidade; preparação de relatórios, formulários, planilhas; acompanhamentos de processos administrativos, atendimento ao público interno e externo, prestar apoio logístico e de trabalho em equipe e outras tarefas inerentes a sua área de atuação administrativa; agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público; zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público; zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos e legislação correlata; fazer parte de comissões específicas de trabalho quando assim designados, mediante ato da Presidência ou da Mesa Diretora.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

- Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial; Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas; Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões; Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob sua guarda; Fazer e servir café e chá, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; e Executar outras tarefas afins.

#### **Controlador Interno**

Avaliar o cumprimento das metas prevista no orçamento do Poder Legislativo Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; Comprovar a legalidade e avaliar resultados, quanto a eficiência e a eficácia, da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e fiscal bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; Emitir relatório das contas do Poder Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador; Emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; e Executar outras tarefas afins.



### **Escriturário**

- Executar atividades de escrituração contábil e financeira, como lançamentos contábeis, conciliação bancária e elaboração de balanços; Realizar atividades de controle e gestão financeira, como auxílio na elaboração de orçamentos, acompanhamento de despesas e receitas e controle de pagamentos; Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos diversos, como prestação de contas e relatórios financeiros; Realizar atividades de apoio à gestão de recursos humanos, como controle de ponto e registro de frequência; Auxiliar no controle e gestão de patrimônio e materiais; e Executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **Guarda Municipal Legislativo**

- Atender com presteza, receptividade e urbanidade vereadores, servidores e visitantes; fiscalizar a entrada de veículos em áreas privativas da Câmara Municipal; prestar auxílio as pessoas com deficiência; executar a segurança preventiva a vereadores, servidores e outras pessoas nas dependências da Câmara Municipal, atuando ostensivamente, quando necessário; manter a ordem no âmbito do legislativo; exercer o controle do acesso e frequência de pessoas no recinto do legislativo municipal; recepcionar visitantes, conduzindo-o até o gabinete ou setor administrativo visitado; manter-se atento a ordem durante as sessões plenárias; além de outras tarefas correlatas. Constituem prerrogativas do Guarda Municipal Legislativo, ter ingresso e trânsito, com franco acesso, em qualquer recinto público ou privado, desde que em serviço, reservado o direito constitucional da inviolabilidade de domicílio; o uso privativo do emblema e de uniformes operacionais ou de quaisquer outros símbolos da instituição.

### **Oficial Legislativo**

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato; Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos; Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos; Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica; Manter em ordem arquivos e fichários; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação; Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara; Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior; Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários; Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara; Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; Participar de comissões internas; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



Prefeitura Municipal de

# Belém de Maria

**SERIEDADE E TRABALHO**

## **Ouvidor Geral**

- Dirigir pessoalmente o setor de ouvidoria, implantando mecanismos físicos e eletrônicos de recebimento de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para autuação e providências junto aos órgãos competentes; Comunicar, de imediato, ao Controle Interno e à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas; Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demande análise legal do ato impugnado ou questionado; Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vício cometidos, apresentando solução para a resolução do problema; Acompanhar o cumprimento e atendimento de seus relatórios e determinações por parte da Presidência, de tudo dando ciência ao Controle Interno; Elaborar estudos técnicos que viabilizem o aprimoramento da experiência de contato da população com o Poder Legislativo, objetivando a facilidade do acesso e a prevalência de arquivos físicos em formato aberto; dentre outras atribuições correlatas ao Cargo.

## **- CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -**

### **Secretário Legislativo**

- Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo; auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; - orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; e comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos.

### **Tesoureiro**

- Executar a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles; efetuar provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de documentos provisionados; auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos; lançar dados no sistema



Prefeitura Municipal de

# Belém de Maria

**SERIEDADE E TRABALHO**

informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, assessorando-o, assim como ao Controle Interno, sempre que solicitado.

### **Controlador Interno**

- Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico-administrativo referente às atribuições de controle interno, assessorando-o conforme a necessidade e designação; e acompanhamento e avaliação dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e de controle contábil financeiro da gestão governamental, zelando pela moralidade e probidade dos atos, pela publicidade e pelo cumprimento das determinações expedidas pelo Órgão Auxiliar de Controle Externo.

### **Diretor de Expediente e Recursos Humanos**

- Desempenhar todas as funções administrativas relativas à área de Recursos Humanos e de Pessoal, responsabilizando-se pela administração e fiscalização das nomeações e exonerações, pelo acompanhamento das folhas de pagamento, rescisões, folhas de ponto e benefícios; controlar a frequência dos ocupantes de Cargos em Comissão, assim como a frequência e controle de jornada dos servidores efetivos; realiza a apuração de banco de horas e a confecção das escalas de férias e a concessão das licenças; solicitar pareceres jurídicos acerca dos benefícios, férias e licenças solicitadas pelos servidores; responder diretamente aos servidores, populares e Vereadores os questionamentos e requerimentos relativos à recursos humanos e pessoal; e acompanhar o desenvolvimento funcional de cada servidor, orientando a Presidência sobre os déficits e as necessidades de capacitação, dentre outras funções correlatas a Chefia de Pessoal.

### **Oficial de Gabinete**

- Assessorar as atividades típicas da Secretaria da Câmara, tais como elaboração de ofícios; expedir correspondências na Agência de Correios e Telégrafos; autuar as matérias que dão entrada na Secretaria Geral da Câmara Municipal; assessorar diretamente os vereadores; preparar o expediente e submetê-lo aos Edis, providenciando os respectivos encaminhamentos; solicitar pareceres jurídicos prévios à formulação de proposições determinadas pelo interesse parlamentar; realizar pesquisas técnicas de matérias legislativas; acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades do Gabinete Central da Presidência; dirigir o controle dos prazos de sanção das deliberações de autoria da Câmara; organizar, convocar e assessorar os Edis nas audiências públicas promovidas; e representar, oficialmente, o Vereador quando designado.

### **Assessor de Contabilidade**

- Auxilia na contabilização das despesas da Câmara Municipal e no empenho das despesas, cuida da elaboração de balancetes e outros demonstrativos contábeis;



controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; providencia o pagamento das respectivas despesas e prepara o demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, para apresentar a posição da situação financeira existente; executa outros serviços necessários, por ordem do superior imediato e mediante assessoria direta à Presidência.

#### **Assessor de Imprensa**

- Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os Edis na realização de levantamentos das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, assim como dos projetos e estudos dos Vereadores, levando tais informações ao conhecimento da população; Agendar, acompanhar e assessorar nas entrevistas coletivas e audiências públicas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador, bem como a mediação das audiências e debates públicos, quando solicitado; Elaboração prévia de textos e notas oficiais que serão enviados para os veículos de comunicação, bem como edição de jornais e memorandos internos a serem distribuídos aos Edis, assessorando a Presidência nas comunicações oficiais internas e externas; Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Belém de Maria; Projetar a imagem da Câmara perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; Realização de levantamentos fotográficos e gravações audiovisuais das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, editando e fazendo publicar nas páginas oficiais do órgão (site e redes sociais).

#### **Ouvidor Geral**

- Dirigir pessoalmente o setor de ouvidoria, implantando mecanismos físicos e eletrônicos de recebimento de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para autuação e providências junto aos órgãos competentes; Comunicar, de imediato, ao Controle Interno e à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas; Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demande análise legal do ato impugnado ou questionado; Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vício cometidos, apresentando solução para a resolução do problema; Acompanhar o cumprimento e atendimento de seus relatórios e determinações por parte da Presidência, de tudo dando ciência ao Controle Interno; Elaborar estudos técnicos que viabilizem o aprimoramento da experiência de contato da população com o Poder Legislativo, objetivando a facilidade do acesso e a prevalência de arquivos físicos em formato aberto; dentre outras atribuições correlatas ao Cargo.



### **Assessor Especial da Presidência**

- Prestar assessoramento ao Presidente em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência, Assessorar nas diversas fases do processo decisório que Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações do processo decisório nas matérias de análises e decisões da Presidência; repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela Presidência.

**São requisitos básicos para a investidura nos cargos de provimento em Comissão de que trata este anexo:**

- a) nacionalidade brasileira;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) ensino médio completo para todos os cargos de provimento em comissão;
- e) idade mínima de 18 anos;
- f) aptidão física e mental; e
- g) Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.