

LEI Nº 878, DE 01 DE ABRIL DE 2024.

PUBLICAÇÃO

CERTIFICO QUE NESTA DATA FOI
PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA
PRESENTE PORTARIA, DECRETO, LEIS E RESOLUÇÕES

EM 01/04/2024
[Assinatura]
SECRETARIA

Reajusta os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Belém de Maria; fixa o vencimento básico do funcionalismo do Poder Legislativo Municipal, para adequação ao valor do novo salário mínimo vigente a partir de 1º de Janeiro de 2024; cria cargos em comissão; altera os anexos I, II e III da Lei Municipal nº 735/2017; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA, Estado

de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 68, §1º da Lei Orgânica Municipal e pelo artigo 37, inciso VII, do Regimento Interno da Casa Legislativa José Tomé Bispo, ante a omissão formal do Exmo. Sr. Prefeito e conseqüente transcurso dos prazos legais incidentes na espécie, com efetiva sanção tácita, FAÇO saber que o povo de Belém de Maria, através de seus Vereadores, APROVOU, e eu, na condição de Presidente da Câmara Municipal, PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam reajustados, a partir de 1º de fevereiro de 2024, os vencimentos básicos

dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Belém de Maria, alterando o anexo I da Lei Municipal nº 735, de 19 de maio de 2017, que passa a vigorar nos termos do anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, símbolo ASG-6, com vencimento básico atualmente estabelecido no patamar do salário mínimo nacional, receberá, em janeiro de 2024, seus vencimentos básicos no valor do salário mínimo vigente, na forma descrita no artigo 2º desta Lei, apenas fazendo jus ao reajuste estabelecido no anexo I, juntamente com os demais servidores efetivos, a partir de 1º de fevereiro de 2024.

Art. 2º Fica a Câmara Municipal de Belém de Maria autorizada a conceder reajuste salarial aos servidores públicos do seu quadro de pessoal, para adequação do piso vencimental do Poder Legislativo Municipal ao valor do novo salário mínimo nacional estabelecido pelo Decreto nº 11.864/2023, fixando o vencimento básico inicial do funcionalismo efetivo e comissionado da



edilidade, a partir de 1º de janeiro de 2024, no valor de R\$ 1.412,00 (um mil quatrocentos e doze reais).

§ 1º Em decorrência do disposto no caput o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 47,07 (quarenta e sete reais e sete centavos), e o valor horário a R\$ 6,42 (seis reais e quarenta e dois centavos).

§ 2º Como reflexo do reajuste do piso vencimental da Câmara Municipal de Belém de Maria, na forma do caput do Art. 2º, fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 735, de 19 de maio de 2017, que passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Lei.

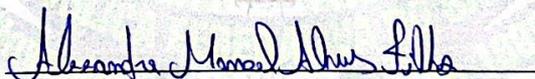
Art. 3º Fica criado e integrado ao quadro único de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Belém de Maria o Cargo em Comissão de Assistente Parlamentar, de símbolo CC-4, com 02 (duas) vagas, que passam a integrar o Anexo II da Lei Municipal nº 735, de 19 de maio de 2017, com redação dada pelo Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições funcionais e os requisitos de investidura do cargo de que trata o caput encontram-se detalhados no Anexo III desta Lei, que atualiza e modifica o Anexo III da Lei Municipal nº 735, de 19 de maio de 2017.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do município, destinadas ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais e financeiros ao dia 1º de janeiro de 2024.

Belém de Maria (PE), 01 de abril de 2024.


Alexandre Manoel Alves Filho
Presidente da Câmara



ANEXO I				
QUADRO PERMANENTE				
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REMANESCENTES				
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTOS BÁSICOS	ESCOLARIDADE
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\$ 2.000,00	ENSINO FUNDAMENTAL
CONTROLADOR INTERNO	01	CI-1	R\$ 4.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ESCRITURÁRIO	02	ECT-2	R\$ 2.200,00	ENSINO MÉDIO
GUARDA MUNICIPAL LEGISLATIVO	04	GML-1	R\$ 2.200,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
OFICIAL LEGISLATIVO	01	OFL-1	R\$ 2.800,00	ENSINO MÉDIO
OUVIDOR GERAL	01	OG-1	R\$ 2.800,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA				
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.				

OBSERVAÇÃO: O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, símbolo ASG-6, receberá, no mês de janeiro de 2024, o vencimento básico de R\$ 1.412,00 (um mil quatrocentos e doze reais), apenas fazendo jus ao reajuste de que trata este Anexo I, a partir de 1º de fevereiro de 2024, para o fim de garantir a plena observância dos princípios da impessoalidade e da moralidade.



ANEXO II			
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTOS BÁSICOS
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC-1	R\$3.760,05
TESOUREIRO	01	CC-1	R\$3.760,05
CONTROLADOR INTERNO	01	CC-3	R\$2.685,75
DIRETOR DE EXPEDIENTE E RECURSOS HUMANOS	01	CC-6	R\$ 1.412,00
OFICIAL DE GABINETE	01	CC-5	R\$ 1.826,31
ASSESSOR DE CONTABILIDADE	01	CC-3	R\$2.685,75
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	CC-5	R\$ 1.826,31
OUVIDOR GERAL	01	CC-5	R\$ 1.826,31
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	01	CC-2	R\$3.222,90
ASSISTENTE PARLAMENTAR	02	CC-4	R\$2.500,00



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 lustrear 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.

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 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.

Assistente Parlamentar

- Assessorar tecnicamente os Vereadores no atendimento dos serviços que lhes forem cometidos, inclusive confecção de requerimentos, projetos, minutas e atos legislativos; Colaborar e auxiliar a Secretaria Administrativa e a Assessoria Especial da Presidência

Casa José Tomé Bispo
**CÂMARA MUNICIPAL
DE BELÉM DE MARIA**

CNPJ: 08.653.610/0001-04



fornecendo-lhes os elementos que forem solicitados; Atender a população em geral e fazer a triagem dos assuntos a serem submetidos à cada Vereador, conforme o caso; Prestar serviços legislativos externos de assistente parlamentar, auxiliando as demandas e necessidades dos Vereadores, inclusive contatos com autoridades, órgãos do Estado e a sociedade civil; Executar o assessoramento parlamentar através de levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar; Assessorar, acompanhar e diligenciar a atuação dos parlamentares nas reuniões de comissões permanentes e especiais, e nas audiências públicas; entre outras funções com pertinência temática à função de assessoramento que não seja abarcada pelas atribuições dos demais cargos em comissão da Casa Legislativa.

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.