**LEI MUNICIPAL Nº 5.332, DE 06 DE MARÇO DE 2018.**

*Consolida a legislação sobre o Plano de Classificação de Cargos e Funções do Poder Legislativo do Município de Três Passos – RS.*

**JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL**, Prefeito de Três Passos, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 87, inciso IV, da Lei Orgânica do município, FAÇO SABER, que o Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1~~º~~ Fica estabelecido no serviço público do Poder Legislativo de Três Passos nos termos desta Lei.

Art. 2~~º~~ O Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo, assim entendidos os servidores municipais definidos no Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em lei.

Art. 3~~º~~ A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no “Sistema de Classificação de Cargos e Funções de Confiança” fica assim constituído:

I - Quadro Permanente de Cargos;

II - Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confianças.

§ 1~~º~~ O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2~~º~~ O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções De Confiança é integrado por todos os cargos de provimento em funções de Confiança criadas por esta Lei.

Art. 4~~º~~ Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo: é o criado por Lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

II - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes.

III - Classe: é a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional.

Art. 5~~º~~ Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Art. 6~~º~~ Considera-se Função de Confiança, para os efeitos desta Lei, a que corresponder às atribuições de chefia, direção e/ou assessoramento.

Art. 7~~º~~ A jornada normal de trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Três Passos será de 37,5 (trinta e sete vírgula cinco) horas semanais.

Parágrafo único. Se for adotado o turno único de trabalho, a jornada de trabalho será reduzida para 30 (trinta) horas semanais.

TÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 8~~º~~ A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos é constituída do serviço de Administração Geral.

Art. 9~~º~~ Fica definido o quadro de cargos de provimento efetivo, com respectiva denominação, número de cargos e classe de vencimento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denominação | N~~º~~ de Cargos | Vencimento (R$) | Carga Horária (horas semanais) |
| Oficial Legislativo | 01 | 3.123,51 | 37,5 |
| Contador | 01 | 4.096,79 | 34 |
| Procurador Jurídico do Legislativo Municipal | 01 | 4.553,34 | 37,5 |
| Assistente Administrativo | 01 | 2.500,00 | 37,5 |
| Servente | 01 | 1.010,00 | 37,5 |

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 10. Entende-se por classificação dos cargos, a discriminação de deveres e responsabilidades, contendo o nome do cargo, o nível, o padrão, a síntese de deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, para recrutamento e acesso.

Art. 11. Faz parte integrante desta Lei, como o anexo I, as especificações do Quadro Permanente de Cargos, as quais só poderão ser alteradas por lei.

Art. 12. Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

Art. 13. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com denominação, número de cargos e vencimentos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denominação | N~~º~~ de Cargos em Comissão | Vencimento (R$) |
| Diretor Geral | 01 | 3.882,74 |
| Assessor da Presidência | 01 | 2.544,41 |

Art. 14. O provimento das Funções de Confiança é privativo de servidores públicos efetivos.

Art. 15. As atribuições dos cargos de cargos em comissão fazem parte integrante desta Lei, como anexo II.

§ 1~~º~~ Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

§ 2~~º~~ A lotação dos cargos será estabelecida através de portaria.

TÍTULO III

DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 16. O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por Edital de Concurso e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos criados por Lei.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O Poder Legislativo promoverá o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos.

Art. 18. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 20. Ficam revogadas, por consolidação, as seguintes leis municipais: 3.625, de 21 de setembro de 2001; 3.638, de 25 de outubro de 2001; 3.754, de 20 de maio de 2003; 4.078, de 22 de junho de 2007; 4.132, de 5 de maço de 208; 4.159, de 18 de junho de 2008; 4.205, de 13 de fevereiro de 2009; 4.804, de 18 de junho de 2013; 5.061, de 28 de abril de 2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Três Passos

Aos 06 dias do mês de março do ano de 2018.

**JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL**

**PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS PASSOS**

*CRISTIANE SELL MÜLLER*

*SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*

## **ANEXO I**

**CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO**

**SÍNTESE DOS DEVERES**: executar trabalhos legislativos.

**ATRIBUIÇÕES:** preparar os livros de registro de presença dos Vereadores; preparar e organizar o sorteio para inscrição no Expediente e nas Explicações Pessoais, bem como fazer o controle do rodízio dos pronunciamentos; elaborar e expedir as convocações das sessões plenárias da Câmara; redigir as atas das sessões plenárias e solenes da Câmara; providenciar a encadernação dos livros de Atas, Leis e demais Coletâneas; preparar a resenha do expediente e da ordem do dia, especialmente os papéis que devem passar pelo expediente das sessões; redigir as atas das reuniões da Mesa Diretora, bem como preparar o livro de Registro de presença de seus membros; elaborar proposições, dentre as quais ofícios, cartas, indicações, pedidos de informação, projetos de lei legislativa e proposições em geral, a pedido dos Vereadores; redigir, numerar, sobrescritar os envelopes necessários e expedir correspondências da Câmara; proceder aos serviços datilográficos em geral; prestar informações relativas ao andamento e localização de processos e demais documentos; controlar os prazos dos projetos enviados à sanção do Prefeito Municipal, bem como dos vetos recebidos; dar ciência ao chefe de serviço da Câmara dos prazos vencidos das proposições nas comissões; receber e anotar documentos e demais papéis, bem como juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação; receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, requerimentos, moções, indicações, pedidos de informação, substitutivos, emendas e sub-emendas, bem como protocolar toda a correspondência recebida e expedida, zelando pelos documentos recebidos para protocolo; organizar, em livros próprios, atos em geral, tais como Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pelo Legislativo Municipal, Projetos de Lei e Contratos celebrados; expedir certidões à vista de despacho da autoridade competente; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Câmara, bem como manter em arquivo jornais e outras revistas e boletins de interesse da Administração Pública Municipal; receber, arquivar e conservar processos, cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados, ordens de serviço, instruções, avisos, convocações, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, circulares, correspondências recebidas e expedidas, declaração de bens dos vereadores, livros em geral e demais papéis e documentos que tramitem pelo Legislativo; manter sigilo sobre os processos, documentos, correspondências e atos oficiais; providenciar para que a entrega da correspondência e processos se faça com rapidez e segurança; acompanhar o trâmite dos processos de Tomada de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; conferir as intimações publicadas no Diário Oficial do Estado, relativas aos Processos de Tomadas de Contas do Tribunal de Contas do Estado; preparar e organizar os dados a serem inseridos no Site da Internet da Câmara; exercer outras atribuições determinadas pelo chefe de serviços da Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara; executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** jornada de trabalho de 37,5 horas semanais.

**Outras:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** curso superior completo em ciências contábeis ou administração de empresas, ou estar cursando no mínimo o quinto semestre destes cursos.

**Idade:** mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** por concurso público.

**CARGO: CONTADOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES**: executar e responder pelos serviços contábeis.

**ATRIBUIÇÕES:** executar os serviços de contabilidade e de finanças previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vereadores; elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; elaborar as propostas orçamentárias; controlar a execução orçamentária; executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; executar o levantamento e controle patrimonial; coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da Câmara Municipal de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral; elaborar, analisar e assinar balancetes contábeis e financeiros; elaborar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; elaborar outros relatórios previstos em lei; analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em lei; proceder aos estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação; participar de comissões de licitações, inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado; elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente; conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; assessorar a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; executar atividades relativas ao lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Câmara e elaborar a folha de pagamento; executar outras atividades correlatas por determinação superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** jornada de trabalho de 34 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** curso superior completo em ciências contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**Idade:** mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** por concurso público.

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES** - Assessorar na execução de serviços jurídicos.

**ATRIBUIÇÕES -** Assessorar os vereadores e demais servidores do Legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial, extrajudicial ou administrativamente os interesses e direitos da Câmara; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara, tomando providências necessárias para bem curar os interesses da Câmara; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Câmara; emitir pareceres sobre

consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pela Secretaria da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal das proposições em trâmite na Câmara, bem como editais de licitações, dispensa e inexigibilidade e contratos a serem firmados pela Presidência; redigir e examinar projetos de lei, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência, bem como denúncias ou representações quanto à ética e decoro parlamentar; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as Comissões e Conselhos nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar, quanto ao aspecto jurídico, a Mesa Diretora, nos trabalhos legislativos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** jornada de trabalho de 37,5 horas semanais.

**Outras:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO** - Escolaridade: superior completo de Bacharel em Direito com registro definitivo na entidade de classe.

**RECRUTAMENTO:** por concurso público.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**SÍNTESE DOS DEVERES**: desenvolver atividades administrativas e operacionais junto aos setores da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES**:

I– Atender ao público e providenciar os respectivos encaminhamentos.

II– Realizar atendimentos telefônicos e via internet.

III– Auxiliar no encaminhamento de assuntos administrativos.

IV- Protocolar documentos, registrando toda a sua tramitação.

V- Atender aos Vereadores, prestando orientações e informações, auxiliando no encaminhamento de proposições, indicações e pedidos de informações.

VI– Auxiliar na atuação de processos administrativos internos, especialmente em licitações e contratos, executando todas as rotinas relacionadas a estes.

IX– Auxiliar na instrução processual legislativa e administrativa de matérias internas.

X- Prestar assessoria à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores.

XI- Auxiliar na organização das sessões plenárias, sessões solenes, e reuniões das Comissões Permanentes, bem como demais eventos realizados pela Câmara Municipal.

XII– Participar das sessões plenárias conforme cronograma de trabalho pré-estabelecido.

XIII– Participar de comissões internas.

XIV– Realizar serviços externos como retirada e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes, bem como realizar pequenas compras, quando solicitado.

XV– Atuar no controle patrimonial dos bens móveis e imóveis, auxiliando na execução de todas as rotinas relacionadas a esse controle.

XVI– Auxiliar na realização de atos e procedimentos relacionados com as atividades de tesouraria.

XVII– Auxiliar em rotinas que envolvam folha de pagamento e controle de ponto dos servidores.

XVIII– Auxiliar na elaboração de relatórios de prestações de contas a diversos órgãos, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado.

XIX– Arquivar documentos administrativos, contábeis e de pessoal.

XX- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara, visando a agilização das informações.

XXI– Executar outras atividades correlatas por determinação superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

I - Geral: 37,5 horas semanais;

II - Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**I - Instrução:** curso superior completo em ciências contábeis, administração de empresas, administração pública ou gestão pública.

**Idade:** mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** por concurso público.

**CARGO: SERVENTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES**: executar trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em prédios públicos municipais.

**ATRIBUIÇÕES**: executar de trabalhos rotineiros de limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, móveis, utensílios e louças, com materiais apropriados;

I - remover poeira ou outros detritos nocivos dos móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos, limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;

II - proceder na lavagem de vidraças e persianas;

III - limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo e lavando-os;

IV – limpar instalações sanitárias com água sabão, detergente e desinfetante;

V - prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico;

VI – recolher o lixo dentro do prédio, e na parte externa utilizada pela Câmara;

VII - manter limpas as calçadas externas ao prédio da Câmara;

VIII - auxiliar na organização do plenário para as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais eventos realizados;

IX - recolher utensílios e equipamentos utilizados nos eventos realizados dentro e fora da sede da Câmara;

X - auxiliar na organização e limpeza de eventos promovidos pela Câmara fora da sede da mesma;

XI - desempenhar as funções de copeira, fazendo café, chá e chimarrão;

XII - lavar louças e utensílios utilizados na copa;

XIII - manter limpo e organizado o material utilizado na limpeza;

XIV - comunicar a chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento do serviço;

XV - auxiliar na decoração do prédio da Câmara em datas comemorativas;

XVI - regar plantas existentes interna e externamente, mantendo-as sob os seus cuidados;

XVII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

I - Geral: 37,5 horas semanais;

II - Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**I - Instrução:** ensino fundamental completo.

**Idade:** mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** por concurso público.

## **ANEXO II**

**CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR GERAL.**

ATRIBUIÇÕES: supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Secretaria e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhes manter eficiência; coordenar a realização de sessões solenes e eventos realizados pela Câmara Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens necessárias ao bom andamento dos trabalhos; reunir, periodicamente, os funcionários da Câmara, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse do serviço; providenciar e levar à aprovação do Presidente a escala de férias do pessoal do Legislativo; prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas; submeter ao Presidente da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara tramitarem; determinar e dirigir a publicação de matéria legislativa da Ordem do dia e do Expediente; providenciar a publicação de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Editais e demais atos do Legislativo; promover as obtenções de livros, periódicos, mapas, gravações, documentos técnicos e outras revistas e publicações de interesse da Câmara; assinar o fecho das matérias referentes às Resoluções, Decretos Legislativos, Projetos de Lei, Leis Promulgadas pelo Presidente, Portarias, Editais, Regulamentos, instruções e atos da Mesa e da Presidência; assinar, com o Presidente da Câmara, as Portarias, Editais e avisos; abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Câmara Municipal; fazer obedecer o horário de trabalho da Secretaria, prorrogando ou antecipando o expediente de acordo com a necessidade dos serviços; assistir a todas as reuniões e prestar assistência à Mesa durante as suas reuniões e os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes ao serviço interpretações regimentais; prestar às comissões permanentes e especiais, assistência que lhe for solicitado no que se refere à redação, constitucionalidade, conveniência e oportunidade de proposições em geral; opinar sobre sistema de organização dos trabalhos legislativos; acompanhar a execução da Receita Orçamentária, prestando a qualquer momento toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores sobre a situação financeira do Legislativo, inclusive elaborando tabelas e Projetos que digam respeito a créditos necessários ao atendimento das despesas da Câmara; auxiliar na elaboração de leis de fixação dos subsídios dos agentes políticos; acompanhar e fiscalizar a utilização de diárias para deslocamentos em cursos, treinamentos e reuniões, bem como o pagamento de combustíveis e passagens; verificar prazos de entregas de documentos contábeis e de pessoal junto ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos públicos; controlar os prazos e acompanhar a execução de contratos com serviços de terceiros; zelar pela documentação arquivada e bens sobre sua responsabilidade, adotando as providências pendentes à sua segurança e restauração; manter permanentemente informada a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; supervisionar a elaboração das atas das sessões públicas e das reuniões das comissões da Câmara; propor a aquisição de material, a fim de atender as necessidades da Câmara; revisar os livros de registros de: atas das sessões da Câmara, Leis promulgadas pelo Legislativo, Resoluções, Decretos Legislativos, regulamentos, instruções, portarias, atos, debates, Projetos de Lei, Contratos, registro geral das comissões, Registro geral da secretaria; revisar os originais de Leis promulgadas pelo Legislativo, Resoluções, Portarias, Decretos Legislativos, pareceres, atos, correspondência expedida, Projetos de Lei, Ordens de Serviço, instruções e demais papéis e documentos; apresentar, anualmente, até o dia 31 de dezembro ao Presidente do Legislativo, relatórios circunstanciais das atividades da Secretaria no decorrer do ano; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: jornada de trabalho de 37,5 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: curso superior completo ou estar cursando curso de nível superior.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: indicação do Presidente (Função Gratificada ou Cargo em Comissão).

**CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA.**

ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; prestar esclarecimentos sobre serviços de sua competência, quando solicitado; assessorar reuniões e redigir suas atas; elaborar relatórios anuais de todas as atividades legislativas desenvolvidas na Câmara, apresentando-o ao Presidente até o dia 31 de dezembro; encaminhar à Mesa Diretora dos trabalhos os expedientes a serem lidos no Plenário; examinar processos relacionados a assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do município; reunir as informações e proceder às pesquisas que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; participar das sessões legislativas; assessorar as reuniões das Comissões Legislativas quando solicitado; anotar e transmitir recados; manter contato com o público, prestando informações que estiverem ao seu alcance; elaborar correspondências em geral; preparar e organizar os dados a serem inseridos e retirados no Site da Internet da Câmara, visando à sua atualização; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: indicação do Presidente (cargo em comissão).