

"LEI N.º. 2021"

DATA: 16 de dezembro de 2010.

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Carreira – Cargos e Vencimentos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Nova Esperança, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE.

LEI:

TÍTULO I

Das disposições Preliminares

Art. 1º – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal de Nova Esperança, destinado a organizar os Cargos, carreiras e funções, fundamentado nos princípios de desenvolvimento, qualificação e avaliação profissional, passa a obedecer à estrutura definida nesta Lei.

Art. 2º – O Serviço Público Legislativo de Nova Esperança terá Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Esperança.

Art. 3º – Para efeitos desta Lei, considera-se que:

I - Servidor Público Municipal é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público é a unidade básica da estrutura organizacional, com qualificações, atribuições e responsabilidades definidas, criado por Resolução ou Lei, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, com denominação própria e quantidade certa;

III - Plano de Carreira - Conjunto de diretrizes e normas que disciplina a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os vencimentos.

IV - Carreira - Conjunto de cargos de provimento efetivo identificado pela natureza do trabalho, formação, qualificação, habilitação profissional, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

V - Cargo de Provimento Efetivo - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a servidor aprovado em concurso público, criado por lei ou resolução, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo Municipal, e acessível a todo brasileiro, assim considerado nos termos da Constituição.

VI - Cargo de Provimento em Comissão - Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, criado por lei ou resolução, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo, destinado exclusivamente à Direção, Chefia, e Assessoramento, provido pelo critério de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e acessível a todo brasileiro, assim considerado nos termos da Constituição.

VII - Vencimento - Retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei ou resolução.

VIII - Remuneração - Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei ou resolução.

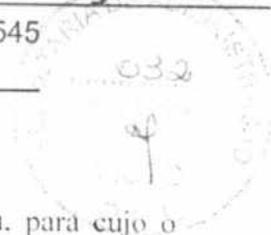
IX - Grupo Ocupacional - Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

E-MAIL: pmne@homenett.com.br

Gestão 2009/2012



X - Classe - Conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau, para cujo o exercício se exija o mesmo nível de escolaridade.

XI - Referência - Números indicativos da posição do cargo de carreira na tabela de vencimentos de graduação horizontal ascendente, existente em cada cargo.

XII - Progresso funcional - Deslocamento funcional ascendente do servidor, nas referências contidas no seu cargo.

XIII - Quadro de Pessoal - Conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão.

XIV - Nível - Símbolo indicativo por números do valor mensal do vencimento.

XV - Tabela de Vencimento é o conjunto de valores, dispostos de forma crescente, no respectivo Plano de Carreira, na forma do Anexo IV, desta Lei.

TÍTULO II

Do Quadro Geral

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 4º - Este título define o Quadro de Cargos e Carreiras, seu pessoal, fixa a remuneração dos cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal, e demais disposições pertinentes, onde os cargos efetivos estão relacionados no Anexo I e III os cargos em comissão no Anexo II, desta Lei.

Parágrafo único - Esta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal de Nova Esperança, independente do regime jurídico de vinculação.

Art. 5º - Os Cargos serão de provimento em comissão e efetivos.

CAPÍTULO II

Dos Cargos Públicos

SEÇÃO I

Requisitos para Investidura nos Cargos

Art. 6º - São requisitos básicos para a investidura em cargo público municipal:

Nacionalidade brasileira ou a estrangeira na forma da Lei;

Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

Estar quites com as obrigações militares, quando couber, e eleitorais;

Possuir o nível de escolaridade exigido para o cargo;

Comprovação da aptidão física e mental;

Ter 18(dezoito) anos completos, no momento da posse;

Ter habilitação legal para o exercício do cargo, quando necessário.

Parágrafo único - A natureza do cargo, suas atribuições, responsabilidades e/ou condições do serviço, podem justificar a exigência do atendimento de outras normas prescritas em lei.

SEÇÃO II

Dos Cargos Efetivos

Art. 7º - A investidura em cargo público municipal de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade da função, na forma prevista em Lei ou Resolução.

Parágrafo único - Os Cargos efetivos são escalonados em carreiras funcionais, hierarquizados quanto ao nível de vencimento, responsabilidade, complexidade e outros fatores que os distingam.



SEÇÃO III

Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Gratificações

Art. 8º - A investidura em cargo público de provimento em comissão destina-se a atender funções de direção, chefia, e assessoramento, sendo de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que satisfaçam as qualificações exigidas para sua investidura e recairá preferencialmente, em servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 9º - Poderá ser paga aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, cumulativamente com os vencimentos, a título de gratificação por dedicação exclusiva, desde que, preenchidos os critérios estabelecidos no artigo seguinte, uma verba correspondente a até 50% (cinquenta por cento) do valor do símbolo que percebem.

Art. 10 - Somente poderá receber gratificação por dedicação exclusiva o servidor efetivo ou comissionado que colocar-se à disposição integral à Câmara Municipal no cargo comissionado que ocupa, não podendo exercer atividade incompatível com o mesmo em outra Instituição, seja pública ou privada.

§1º - Além do vencimento básico, das vantagens previstas nesta Lei, poderão ser deferidas, aos servidores, as seguintes gratificações:

I - pelo exercício de função;

II - pelo exercício de encargos especiais;

§2º - Para desempenhar funções e encargos especiais, realização de trabalho relevante, técnico ou científico, por assessoria especial, e em virtude de grau de responsabilidade e ou complexidade, desde que haja recursos orçamentários para este fim, a Mesa Executiva da Câmara Municipal, através de ato próprio poderá atribuir vantagem pecuniária transitória aos servidores de provimento efetivo.

§3º - Será concedida gratificação ao servidor pelo exercício temporário das funções e encargos transcritos nos órgãos criados através de Resoluções e Regimento Interno da Câmara Municipal, adicionais às atribuições normais de seu cargo.

§4º - Será concedida gratificação ao servidor pelo exercício temporário de encargos especiais, como serviços extraordinários, em razão de participação em comissões permanentes ou de caráter transitório e bancas, pela execução de trabalho relevante, técnico ou científico não decorrente do cargo, pelo exercício temporário de atribuições específicas, e em virtude de grau de responsabilidade e ou complexidade, assessoria de controle interno, adicionais às atribuições normais de seu cargo.

§5º - A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor designado.

§6º - A gratificação de maior percentual será incorporável aos vencimentos e aos proventos de aposentadoria, nos casos e prazos previstos em Resolução aprovada em Plenário.

§7º - Ao servidor investido em função de direção, chefia, ou assessoramento que não justifique a criação de cargo, é devida uma gratificação pelo seu exercício.

§8º - O valor da gratificação será equivalente a até 30% (trinta por cento) do valor do salário básico do servidor.

§9º - O desempenho de função gratificada será atribuído ao servidor, mediante ato expresso emanado pela Mesa Executiva.

§10º - O valor da gratificação constitui vantagem acessória aos vencimentos e será percebido cumulativamente com estes, inclusive nos períodos de férias, concessões, afastamentos e licenças.

§11 - O servidor que possuir carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e for designado para uma jornada diferenciada em razão de direção, chefia, assessoramento, coordenação ou programas especiais, terá um acréscimo financeiro proporcional a carga horária acrescida, tomando por base o seu salário básico, sem prejuízo da função gratificada.

§12 - Os servidores de provimento efetivo ou em comissão não poderão cumular gratificações.

A -

CAPÍTULO III
Plano de Carreira

SEÇÃO I
Disposições Gerais

Art. 11 - O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal de Nova Esperança, Estado do Paraná, fundamentado nos princípios de desenvolvimento, qualificação e avaliação profissional, passa a obedecer à estrutura definida neste Capítulo.

Art. 12 - O avanço de um ou mais níveis de vencimento, dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira que trata este Capítulo, através de Progressão Vertical.

§ 1º - O Adicional por Tempo de Serviço dos servidores abrangidos pelo presente Plano de Carreira será de 2% (dois por cento) por ano de efetivo serviço público, incidente sobre o salário básico do cargo efetivo, até o máximo de 70% (setenta por cento).

§ 2º - Caberá a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal a administração do Plano de Carreira instituído nesta Lei.

SEÇÃO II
Da Progressão Vertical

Art. 13 - Por Progressão Vertical, entende-se a elevação do nível de vencimento em que se encontra o servidor de provimento efetivo do Quadro Geral, para o(s) nível (eis) imediatamente superior(es), sempre dentro do mesmo cargo.

Art. 14 - O servidor poderá progredir verticalmente através do seguinte método:

Parágrafo único - Progressão Vertical por Titulação que é a contínua atualização, especialização e aperfeiçoamento do servidor para o aprimoramento do desempenho de suas atividades, dentro de sua formação profissional.

SEÇÃO III
Dos Critérios e Procedimentos para a Progressão Vertical por Titulação

Art. 15 - A Progressão Vertical por Titulação dar-se-á, por titulação do servidor, obedecendo aos seguintes critérios:

§1º - Progressão de 04(quatro) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Ensino Fundamental, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

§2º - Progressão de 05(cinco) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Ensino Médio, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

§3º - Progressão de 08(oito) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Graduação, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

§4º - Progressão de 12(doze) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, correlato com o cargo do servidor;

§5º - Progressão de 15(quinze) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, correlato com o cargo do servidor;

§6º - Progressão de 18(dezoito) níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, correlato com o cargo do servidor;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545
E-MAIL: pmne@homenett.com.br

Gestão 2009/2012

§7º - Progressão de até 03(três) níveis, a cada 02(anos) anos, por ter concluído cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação, relativos ao cargo ocupado ou função desenvolvida, sendo 01(um) nível para cada 40(quarenta) horas de curso.

Para os servidores cujo requisito mínimo de escolaridade for alfabetizado a carga horária para ter direito à progressão, será reduzida para 20(vinte) horas de curso.

Art. 16 - Somente serão computados os cursos realizados com carga horária mínima de 04(quatro) horas e que tenham sido realizados durante o interstício entre uma progressão e outra.

§ 1º - Para fins do contido no *caput* deste artigo, serão aceitos a participação pessoal ou virtual em eventos tais como: congressos, cursos, grupo de estudos, oficinas, seminários, simpósios, palestra, conferências, encontro de pesquisa, videoconferências e teleconferências.

§ 2º - Caso a somatória dos cursos realizados supere as 40 (quarenta) horas mínimas exigidas para a elevação, o saldo excedente será aproveitado para as elevações futuras.

Art. 17 - Não terá direito a progressão vertical o servidor:

Aposentado;

Em disponibilidade;

Em licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares;

Que afastar-se do cargo por prisão judicial;

Que sofrer penalidade disciplinar de suspensão, no interstício da progressão;

Que durante o interstício da progressão tiver faltado, injustificadamente, ao serviço por 04(quatro) dias ou mais, contínuos ou não.

Parágrafo único - Ao Servidor Público Legislativo será garantido a freqüência a cursos de atualização para os quais seja expressamente autorizado por membro da Mesa Executiva ou convocado pelo Presidente da Câmara.

Art. 18 - Para fazer a análise da correlação do(s) curso(s) realizado(s) e/ou da titulação obtida com o cargo ocupado pelo servidor, quando for o caso, o Presidente da Câmara Municipal nomeará uma comissão formada por 03(três) servidores públicos da Câmara Municipal, desde que efetivos que terão um prazo máximo de 10(dez) dias para emitir um parecer.

Art. 19 - Para os critérios definidos nos §§1º ao 6º, do artigo 15 desta Lei, quando da realização da progressão vertical por titulação, o servidor poderá utilizar a titulação obtida antes do advento da presente Lei.

Art. 20 - Para o critério definido no §7º, do artigo 15 dessa Lei, quando da realização da progressão vertical por titulação, os servidores poderão utilizar os certificados de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação obtida antes do advento da presente Lei, mas com a ressalva, de que tais cursos tenham sido concluídos, no máximo, nos últimos 08 (oito) anos, a contar da data de publicação desta Lei.

§1º - A progressão vertical por titulação cumulativa prevista nesta Lei, poderá ser requerida em qualquer época e vigorará a contar do mês subsequente àquele em que o interessado apresentar a cópia autenticada do documento comprobatório de sua titulação, endereçado à Divisão de Recursos Humanos para os procedimentos legais.

§2º - As vantagens descritas da presente progressão, tem caráter permanente e definitiva, integrando a base de cálculo para fins de contribuição previdenciária e de imposto de renda, incorporando imediatamente aos vencimentos.

§3º - Na contagem do interstício necessário à Progressão Vertical por Titulação que trata o art. 15, §7º, desta Lei, seguirá os dispositivos da Resolução nº 01/2007 e 01/2008.

TÍTULO III

Do Enquadramento e Recursos Cabíveis

CAPÍTULO I

Do Enquadramento dos Servidores Ativos

Art. 21 – O enquadramento dos servidores do Poder Legislativo Municipal no novo quadro de cargos será realizado imediatamente, e obedecerá ao seguinte critério:

§1º – O servidor será enquadrado no nível inicial da nova Tabela de Vencimentos (Anexo IV) de acordo com seu cargo e após, terá o acréscimo de 01(um) nível para cada 03(três) anos de efetivo exercício prestado à Câmara Municipal de Nova Esperança.

§2º – Os servidores efetivos ocupantes de cargos do Poder Legislativo Municipal serão reenquadrados de acordo com o anexo III e IV.

Art. 22 – O Presidente da Câmara Municipal fará publicar os atos de enquadramento dentro de, no máximo, 60(sessenta) dias a contar da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único – O servidor em hipótese alguma poderá sofrer redução salarial.

CAPÍTULO II

Do Enquadramento dos Servidores Inativos

Art. 23 – Fica assegurada, aos servidores inativos do Poder Legislativo Municipal, a aplicação dos benefícios previstos nesta Lei.

Art. 24 – O servidor inativo será enquadrado no nível inicial da nova Tabela de Vencimentos de acordo com o cargo em que se deu a sua aposentadoria e após, terá o acréscimo de 01(um) nível para cada 03(três) anos de efetivo exercício prestado à Câmara Municipal de Nova Esperança, até o momento em que se deu a sua aposentadoria ou afastamento.

CAPÍTULO III

Dos Recursos

Art. 25 – O servidor que se julgar prejudicado com seu enquadramento poderá recorrer, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10(dez) dias, contados da publicação da relação nominal do novo enquadramento.

Art. 26 – O Presidente da Câmara Municipal terá o prazo de 15(quinze) dias úteis para proferir sua decisão, devidamente fundamentada.

Art. 27 – Da decisão do Presidente da Câmara, caberá recurso a ser interposto no prazo de 05(cinco) dias, contados da ciência da mesma, à Mesa Executiva da Câmara.

Art. 28 – A Mesa da Câmara terá o prazo de 10(dez) dias úteis para proferir sua decisão, devidamente fundamentada, e desta decisão não caberá mais recursos administrativos.

Art. 29 – Os enquadramentos feitos em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei, serão revistos de ofício pela Câmara Municipal, quando constatada irregularidade, observado o prazo previsto no artigo 22 desta Lei.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 30 – São partes integrantes desta Lei:

Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

Anexo III – Quadro de Níveis de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;

Anexo IV – Tabela de Vencimentos;

Anexo V – Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo;

Art. 31 – O enquadramento constitui direito pessoal do servidor efetivo lotado no quadro do Poder Legislativo Municipal que possua a atribuição e habilitação necessária, respeitado o direito adquirido.

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

E-MAIL: pmne@homenett.com.br

Gestão 2009/2012

037

29

Art. 32 - Os atuais servidores efetivos regularmente nomeados até a data da sanção desta Lei, serão enquadrados de acordo com a correlação entre o cargo atual ocupado e a nova situação, e ainda, em razão do nível de escolaridade e conclusão de cursos por titulação que possua.

Art. 33 - Os servidores do Poder Legislativo Municipal constituir-se-ão em quadro único, e terão exercício nos diversos setores da Câmara Municipal.

Art. 34 - Esta Lei estabelece as diretrizes para a implantação do Plano de Carreira - Cargos e Vencimentos do Poder Legislativo, de Regime Único, integrado por cargos efetivos e comissionados com efeitos retroativos a partir de 1º de setembro de 2010.

Art. 35 - Convalida com efeitos retroativos à época da origem das seguintes Resoluções: 03/2005 que autoriza o Poder Legislativo a conceder mensalmente auxílio-alimentação aos servidores ativos; 06/2005 que dispõe sobre a criação de cargos no quadro de provimento efetivo de servidores da Câmara Municipal de Nova Esperança; 01/2007 que reformulou o quadro de pessoal do Legislativo Municipal, e suas respectivas alterações dispostas na Resolução nº. 01/2008 que altera dispositivos do art. 15; dá nova redação aos arts. 16 e 17; e insere parágrafos ao art. 12 e 20, da Resolução nº 01/2007, que reformula o Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal de Nova Esperança e dá outras providências; 02/2007 que reformula o Quadro de Cargos em Comissão do Legislativo Municipal de Nova Esperança e dá outras providências; 06/2007 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Nova Esperança, e dá outras providências.; 07/2007 que dispõe sobre atribuição de Função Gratificada para os servidores do Poder Legislativo do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná e dá outras providências; 03/2008 que dispõe sobre a incorporação de vantagens aos servidores do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Nova Esperança e dá outras providências; 02/2009 que altera os artigos 1º, §2º, 2º e 5º da Resolução nº. 03/2008, de 12 de novembro de 2008, que dispõe sobre a incorporação de vantagens aos servidores do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Nova Esperança e dá outras providências.

Art. 36 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZESEIS (16) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO (12) DO ANO DOIS MIL E DEZ (2010).



MARIA ÂNGELA SILVEIRA BENATTI
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545
E-MAIL: pmne@homenett.com.br

Gestão 2009/2012

038

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Secretário Administrativo	01	40
Auxiliar Legislativo	01	40
Agente Administrativo	01	40
Advogado	01	20
Contador	01	20
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40
Vigia	02	40
Zelador	01	40

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assessor Legislativo	01	CC-1	1.020.00	40

ANEXO III

QUADRO DE NÍVEL DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO/CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL
Secretário Administrativo/40	01	43
Auxiliar Legislativo/40	01	38
Agente Administrativo/40	01	19
Advogado/20	01	49
Contador/20	01	40

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

E-MAIL: pmne@homenett.com.br

Gestão 2009/2012

037

Auxiliar de Serviços Gerais/40	01	13
Vigia/40	02	06
Zelador/40	01	06

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	VENCIMENTOS	NÍVEL	VENCIMENTOS
1	510.00	51	2.398.20
2	510.00	52	2.482.14
3	510.00	53	2.569.01
4	510.00	54	2.658.93
5	510.00	55	2.751.99
6	510.00	56	2.848.31
7	527.85	57	2.948.00
8	546.32	58	3.051.18
9	565.45	59	3.157.98
10	585.24	60	3.268.50
11	605.72	61	3.382.90
12	626.92	62	3.501.30
13	648.86	63	3.623.85
14	671.57	64	3.750.68
15	695.08	65	3.881.96
16	719.41	66	4.017.83
17	744.58	67	4.158.45
18	770.65	68	4.304.00
19	797.62	69	4.454.64
20	825.53	70	4.610.55
21	854.43		
22	884.33		
23	915.28		
24	947.32		
25	980.48		
26	1.014.79		
27	1.050.31		
28	1.087.07		
29	1.125.12		
30	1.164.50		
31	1.205.25		
32	1.247.44		
33	1.291.10		
34	1.336.29		
35	1.383.06		
36	1.431.46		
37	1.481.57		
38	1.533.42		
39	1.587.09		

57.

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

E-MAIL: pmne@homenett.com.br

Gestão 2009/2012

040
10

40	1.642.64		
41	1.700.13		
42	1.759.64		
43	1.821.22		
44	1.884.97		
45	1.950.94		
46	2.019.22		
47	2.089.90		
48	2.163.04		
49	2.238.75		
50	2.317.10		

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ADVOGADO

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

- Representar a Câmara em Juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte, acompanhando os processos, bem como, comparecendo em audiências;
- Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, do Sr. Presidente e na defesa judicial dos Senhores Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, desde que expressamente solicitada por estes últimos e autorizado pela Mesa;
- Receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal ou seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais, podendo substabelecer tais atribuições;
- Prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Executivo Municipal;
- Sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica relacionadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
- Submeter à apreciação da Mesa proposta de edição de decisão normativa;
- Estudar a matéria jurídica ou de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar à legislação aplicada;
- Examinar contratos, acordos jurídicos e Projetos de Leis encaminhados pelo Poder Executivo;
- Elaborar, quando necessário e requisitado, projetos de lei, de resolução e decretos legislativos;
- Orientar na organização da coletânea da legislação federal e estadual aplicáveis ao Município;
- Assistir ao Presidente na elaboração de contratos de compra, alienação de bens, prestação de serviços e processos;
- Emitir pareceres jurídicos, quando solicitado por órgãos da administração da casa;
- Acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos;
- Assessorar os vereadores, secretários e auxiliares da Casa de Leis, acerca de questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo;
- Acompanhar processos licitatórios;
- Solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM DIREITO

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

- Classificar, registrar, controlar e analisar os Atos e Fatos Administrativos de natureza financeira.

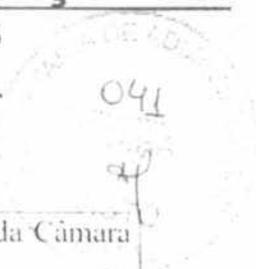
72

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

E-MAIL: pmne@homenett.com.br

Gestão 2009/2012



de origem orçamentária ou extra-orçamentária com repercussões sobre o Patrimônio da Câmara Municipal:

- Orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Câmara, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei;
- Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos da Câmara;
- Executar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- Verificar e avaliar a correção da escrituração, desenvolvida pela Câmara de acordo com a Legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas;
- Eseriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- Realizar a tesouraria legislativa. Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente, movimentar fundos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda. Por indicação do Técnico de Contabilidade efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, preencher, conferir, assinar, endossar cheques bancários, efetuar pagamento dos servidores da Câmara, confeccionar mapas ou boletins de caixa, integrar grupos operacionais;
- informar e dar pareceres: encaminhar processos relativos a competência da tesouraria: assinar conhecimentos e outros documentos relacionados com a movimentação de valores: auxiliar na elaboração das folhas de pagamento: e efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente.
- elaborar folhas de pagamento e fazer registros referentes à dotações orçamentárias
- Realizar as atribuições e encargos de recursos humanos Controlar a efetividade do pessoal da Câmara, informando-a mensalmente, ao Setor de Contabilidade para elaboração da Folha de Pagamento, proceder os registros na Ficha Funcional, elaborar os atos de nomeação, exoneração e outros relativos à vida funcional dos servidores da Câmara: observar as disposições referente ao Departamento de Pessoal: outras tarefas delegadas pelo Presidente do Legislativo.
- Realização de todos os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, mediante concurso público ou nomeação, e avaliação de todos os servidores e estagiários a serem nomeados na Câmara Municipal: pela atualização das fichas de registro funcional e registros nos quadros de cargos, mantendo-os atualizados: pelo recebimento e instrução dos processos administrativos recebidos, bem como pela elaboração de despachos a eles referentes: pela realização, revisão e controle das efetividades e da folha e ordens de pagamento.
- Recebimento de todos os documentos relativos à vida funcional do servidor, constituindo o seu histórico funcional e de proventos, responsabilizando-se pela guarda e arquivamento dos mesmos.
- Confeção das Folhas de Pagamento e Encargos Sociais: conferência dos boletins de efetividade, e da legalidade das anotações deles constantes: elaboração, quantificação, cálculo e lançamento da folha de pagamento, emitindo os respectivos contra-cheques: elaboração e realização das respectivas e necessárias ordens de pagamento.
- Encaminhamento, elaboração dos cálculos, dos descontos previdenciários e dos pagamentos de todos os encargos da administração e dos servidores, bem como a expedição de guias e procedimentos da seguridade social.
- Fazer, organizar, apresentar e assinar, nos prazos legais e nos periodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil:

247

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

E-MAIL: pmne@homenett.com.br

Gestão 2009/2012

042

- Fazer o registro contábil dos bens patrimoniais, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- Propor a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- Fazer, promover, dirigir e supervisionar os serviços referentes ao controle dos empenhos;
- Fazer registrar as cotas e controles trimestrais destinados à unidade orçamentária e elaborar demonstrativos dos mesmos;
- Desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE E DEMAIS A SER ESPECIFICADO NO EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

- Receber, ordenar e distribuir o expediente encaminhado à Mesa;
- Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos conforme orientação.
- Copiar registros e documentos para efeito de transcrições conforme solicitado.
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.
- Colaborar em pesquisas e estudos estatísticos;
- Atender ao público orientando-o, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos;
- Efetuar contato com pessoas referentes a assuntos rotineiros e pré-estabelecidos.
- Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas.
- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários.
- Manusear, Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Assessorar diretamente no processo legislativo
- dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário
- Fica responsável pelo abastecimento de notícias referentes ao Poder Legislativo, junto ao site da Câmara
- compete executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística
- Inclui no site da Câmara as proposições referentes às legislaturas atual e anteriores
- O recolhimento, organização, registro e distribuição de todos os bens e serviços adquiridos pela Câmara Municipal, formando seu controle de patrimônio, e atendendo às necessidades de todas as Diretorias e Assessorias que integram a mesma.
- Providenciar a manutenção de todas as máquinas em condições de uso, assim como suprir as Diretorias e Assessorias de todo material e equipamentos que sejam necessário ao bom andamento dos serviços e das atividades da Câmara Municipal.
- A realização e o encaminhamento de todas as compras, a verificação do atendimento das especificações quantificadas por ocasião da aquisição, efetuando o controle e a distribuição interna dos produtos adquiridos.
- Providenciar os pedidos de aquisição de todos os bens e serviços, mantendo a Administração

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

E-MAIL: pmne@homenett.com.br

Gestão 2009/2012

043

equipada para atender a todas as necessidades do Poder Legislativo, seguindo as diretrizes da legislação pertinente.

- A realização do levantamento das necessidades, catalogando os pedidos encaminhados e providenciando o levantamento dos preços e montagem dos procedimentos necessários ao atendimento dos pedidos.

- Operar equipamentos tais como fotocopiadoras, computadores e seus periféricos, aparelhos de fax, sistema de som do plenário da Câmara, e outros necessários e disponibilizados para o andamento dos serviços do Legislativo.

- Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara.

- Zelar e conservar os materiais de expediente à sua disponibilidade.

- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

OUTROS REQUISITOS: A SER ESPECIFICADO NO EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

- Controlar, manualizar e atualizar os arquivos administrativos.

- Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor.

- Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara.

- organizar os livros de Registros de Documentos.

- execução de trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentam alguma complexidade, assim como serviços relacionados com a aplicação de Leis, Resoluções, Regulamentos, Normas em Geral, e com assunto específico da Unidade Administrativa

- atender a ouvidoria da Câmara, anotando as reivindicações da população e dando devido encaminhamento ao Vereador respectivo:

- organizar coletânea de matérias, leis e publicações que forem efetuadas na imprensa falada e escrita, em nível federal, estadual e municipal, e que sejam do interesse da atividade parlamentar, elaborando uma sinopse e/ou cópia das matérias, fazendo-as chegar aos Vereadores;

- executar os serviços de recepção de proposições legislativas, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas: digitar os autógrafos dos projetos aprovados, verificar a regularidade das publicações dos atos oficiais da Câmara, cuidar das correspondências do Legislativo e cuidar dos registros em livro próprio dos atos oficiais.

- Assessorar diretamente no processo legislativo:

- Operar equipamentos tais como fotocopiadoras, computadores e seus periféricos, aparelhos de fax, sistema de som do plenário da Câmara, e outros necessários e disponibilizados para o andamento dos serviços do Legislativo.

- providenciar a publicação de Leis Sancionadas pelo Presidente ou Vice-Presidente da Câmara, Resoluções, Contratos, Editais e pareceres, referentes ao Órgão

- Prestar informações sobre o conteúdo da legislação e suas implicações.

- Redigir atas das sessões da Câmara, requerimentos, indicações, cartas, ofícios e outros, segundo padrões pré-estabelecidos.

- Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos.

- Datilografar e digitar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis.

- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores e outros.

- Zelar e conservar os materiais de expediente a sua disponibilidade.

- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

OUTROS REQUISITOS: A SER ESPECIFICADO NO EDITAL DE ABERTURA DE

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

E-MAIL: pmne@homenett.com.br

Gestão 2009/2012

044

CONCURSO.

CARGO: SECRETÁRIO
ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

- Coordenar, supervisionar, controlar e executar os trabalhos de apoio direto à Mesa da Câmara e aos Vereadores, organizando as atividades administrativas, parlamentares e de representação de seus membros:
- Coordenar, supervisionar, controlar e executar a fiscalização e a avaliação da execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades controladas, no que tange principalmente à legalidade e eficiência dos atos praticados na Administração Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo;
- Compete observar o cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno do Legislativo; realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial da Câmara.
- Operar amplificadores de som e outros instrumentos necessários, providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara.
- executar serviços de escritório de certa complexidade, que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.
- verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folha de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa.
- supervisionar a prestação de contas:
- apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado no controle externo, acompanhando o fiel cumprimento e de suas normas, decisões, resolução, determinações e recomendações, dar imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade
- Coordenar as atividades dos diversos Setores e Serviços de natureza legislativa sob sua responsabilidade:
- Executar, orientar e supervisionar os serviços relacionados com a elaboração e o processamento dos documentos legislativos:
- Adotar as providências necessárias ao bom andamento das Reuniões Plenárias;
- Elaborar e implementar normas de controle referentes ao andamento dos diversos documentos legislativos, fazendo cumprir os prazos legais estabelecidos;
- Coordenar e fazer executar a redação e a revisão de documentos legislativos, inclusive as Atas das Sessões Públicas, das Comissões Especiais de Inquérito e de outros textos;
- Controlar as atividades concernentes ao recebimento, protocolo, leitura pública, distribuição, votação, sanção, promulgação e arquivamento das diversas proposições apresentadas;
- Prestar o devido apoio às Comissões Técnicas, à Mesa da Câmara e aos Vereadores no âmbito de suas atribuições;
- Elaborar e dar conhecimento público da Ordem do Dia das Reuniões Plenárias, sob a orientação direta da Presidência da Câmara;
- Executar e expedir a correspondência oficial relativa aos documentos legislativos;
- Requisitar o material e os equipamentos necessários aos diversos setores e serviços sob sua responsabilidade;
- Determinar o arquivamento das matérias de natureza legislativa cujas fases finais tenham sido cumpridas;
- Elaborar escalas de serviço que atendam às necessidades do Legislativo no exercício de suas atribuições;
- Desempenhar outras funções afins.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO

OUTROS REQUISITOS: A SER ESPECIFICADO NO EDITAL DE ABERTURA DE

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - RN

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

E-MAIL: pmne@homenett.com.br

Gestão 2009/2012

045

CONCURSO.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS
GERAIS

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

- Efetuar tarefas manuais e rotineiras.
- Executar serviços de limpeza ou de Manutenção geral, inclusive coleta de lixo dos vários setores da Câmara Municipal.
- Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros.
- Preparar e servir, quando determinado, chá, café, sucos, lanches, etc.
- Transportar e manualizar equipamentos e materiais diversos, sob orientação.
- Controlar, manualizar e atualizar os arquivos administrativos, sob orientação.
- Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor, sob orientação.
- Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos, sob orientação.
- prestar apoio, no âmbito de suas atribuições, as sessões da Câmara Municipal e outros eventos promovidos pelo Legislativo.
- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

OUTROS REQUISITOS: A SER ESPECIFICADO NO EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO.

CARGO: ZELADOR

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

- Efetuar a limpeza e manter em ordem o prédio, pátios e outros locais, varrendo, tirando o pó, encerando, limpando e lustrando os móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações.
- Coletar o lixo dos vários setores da Câmara Municipal.
- Preparar e servir, quando determinado, chá, café, sucos, lanches, etc.
- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas.
- Efetuar pequenos controles de consumo do material que utiliza.
- Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados, solicitando a ajuda de terceiros quando necessário.
- Lavar, secar e passar peças de roupas ou similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados.
- Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

OUTROS REQUISITOS: A SER ESPECIFICADO NO EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO.

CARGO: VIGIA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

- Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados.
- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança.
- Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação), procedendo aos reparos que se fizerem necessários o levando ao conhecimento de

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545

E-MAIL: pmne@homenett.com.br

Gestão 2009/2012

046

- seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.
- Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área de sua guarda.
 - Orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário.
 - Atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário.
 - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

OUTROS REQUISITOS: A SER ESPECIFICADO NO EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

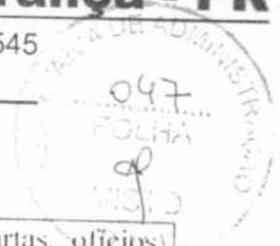
- A Assessoria Legislativa compete auxiliar os vereadores no que lhe for solicitado, dentro do exercício da função da vereança.
 - Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, escrituras, fichas, redigir informações sumárias e correspondências, bem como quaisquer outros trabalhos relacionados com a Câmara, seja em auxílio dos Vereadores, seja por determinação do Presidente.
- Assessorar diretamente no processo legislativo; dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno
- Assessorar os Vereadores, realizar trabalho de pesquisa, encarregar-se da correspondências, arquivos de documentos, redigir as proposições, realizar serviço de digitação, atendimento ao público, contatos externos com a comunidade e auxiliar nas funções pertinentes ao processo legislativo.
 - Secretariar reuniões: lavrar atas; executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade; redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins; prolatar informações sumárias; datilografar expedientes, requisições e conhecimentos em geral; escriturar e controlar o movimento dos processos; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos; atender ao público orientando-o, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; e executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa.
 - Assessorar os Vereadores de todas as bancadas, nas atividades parlamentares; coordenar a agenda dos Vereadores; atender a ouvidoria da Câmara, anotando as reivindicações da população e dando devido encaminhamento ao Vereador respectivo; organizar coletânea de matérias, leis e publicações que forem efetuadas na imprensa falada e escrita, em nível federal, estadual e municipal, e que sejam do interesse da atividade parlamentar, elaborando uma sinopse e/ou cópia das matérias, fazendo-as chegar aos Vereadores; e, desenvolver outras atividades determinadas pela Presidência.
 - preparar a pauta das reuniões, juntamente com a Mesa Diretora
 - Assessorar diretamente o Senhor Presidente em seus contatos externos e com os órgãos públicos de todas as esferas, submeter ao Presidente da Câmara, para despacho, todos os processos a ele encaminhados, supervisionar correspondências interna e externa, agendar audiência com o Presidente da Câmara, encaminhar aos Departamentos, Setores e Seções as ordens de serviços emanadas do Presidente da Câmara
 - Prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal no cumprimento das funções que são inerentes à mesma, assessorar no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos Vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas; receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora; promover a elaboração, redação,



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

AV. ROCHA POMBO, 1453 - TELEFAX: (44) 3252-4545
E-MAIL: pmne@homenett.com.br

Gestão 2009/2012



digitação, revisão e encaminhamento de correspondências da Mesa Diretora, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos; acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades oficiais sempre que solicitado pelos mesmos; assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

OUTROS REQUISITOS:

97.