

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2017

DISPÕE SOBRE PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DOS QUADROS DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Água Doce do Norte decreta o seguinte:

CAPÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos e Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais integrantes do Quadro da Administração da Câmara Municipal de Água Doce do Norte.

Art. 2º. O Quadro de Administração é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controle de natureza gerencial, assim como aqueles cargos de natureza técnica e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública Municipal ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos.

Art. 3º. O Plano de Cargos e Carreira tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

I - Adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - Adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor, através da qualidade de desempenho.

Art. 4º. Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para fins e efeitos deste Plano considera-se:

Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público seja efetivo ou em comissão;

Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos Cofres do Município;

Padrão de cargos: conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração Municipal;

Grupo ocupacional: é o conjunto de padrões isoladas e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

Nível: símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor;

Padrão de vencimento: símbolo numérico indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente às progressões, por tempo de serviço e avaliação de desempenho.

Vencimento Base: retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à carreira e ao nível;

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

Art. 6º. Os padrões de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e Padrões e níveis de vencimento estão distribuídas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Fundamental;

II - Médio;

III – Superior.

SEÇÃO ÚNICA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

Art. 7º. Fica aprovada a tabela de vencimentos constante do Anexo II desta Lei aplicável aos cargos de Administração de acordo com o seu nível e carreira.

Art. 8º. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Água Doce do Norte é constituída por padrão de cargos, de níveis representados por letras do alfabeto e de padrões, representados por algarismos

arábicos, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei e onde se encaixam os cargos.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 9º. As formas de provimento são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Doce do Norte:

I – Nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível de cada padrão a que pertence o cargo integrante da carreira dos servidores da Câmara Municipal, em observância ao disposto nos Anexos I, II e III desta Lei;

II – Enquadramento dos atuais servidores estáveis conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

III – Pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Água Doce do Norte.

Art. 10. Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores da Câmara Municipal de Água Doce do Norte são os estabelecidos no Anexo III desta Lei, além de outros constantes em legislação específica correlatas.

Art. 11. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12. O sistema de promoção dos cargos efetivos possui 02 (duas) modalidades, sendo horizontal quando da mudança de nível no mesmo padrão do cargo e, vertical quando da mudança para padrão superior, dentro da mesma carreira do cargo.

Art. 13. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão/nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 14. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ser efetivo;

II - Estar exercendo as reais atribuições do cargo;

III - não possuir falta injustificada no decorrer dos 12 (doze) últimos meses que antecedem o processo de promoção;

IV - Não ter sofrido pena de suspensão ou prisão decorrente de decisão judicial, durante o período aquisitivo que antecede o processo de promoção;

V - Cumprir os demais critérios estabelecidos para cada modalidade.

Parágrafo Único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 15. A promoção horizontal possui os seguintes critérios específicos:

I - É automática;

II - Independe de vagas;

III - o servidor tem que atingir o quantitativo mínimo de pontos estabelecido para os fatores de avaliação de desempenho do servidor;

IV - Estar enquadrado no nível por um período mínimo de 03 (três) anos.

Art. 16. A promoção horizontal ocorre com a mudança de um nível para outro imediatamente superior no mesmo padrão e no mesmo cargo.

Art. 17. Os cargos se dividem em padrões escalonados que permitem o crescimento funcional do servidor.

Parágrafo único. Na promoção vertical o servidor é enquadrado no padrão imediatamente superior, respeitado o escalonamento dos padrões e dos níveis, conforme Anexo II.

Art. 18. A promoção vertical possui os seguintes critérios específicos:

I - É automática;

II - Independe de vaga;

III – pode ser obtida através da promoção horizontal, quando o servidor é promovido para nível inicial do padrão superior a que está enquadrado.

Parágrafo Único. Faz jus a promoção vertical o servidor que concluir no período aquisitivo curso de especialização de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, mestrado ou doutorado.

CAPITULO VI DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 19. O servidor é avaliado mediante os seguintes fatores:

I - Fator antiguidade;

II - Fator profissional; e,

III - fator desempenho.

Art. 20. O fator antiguidade corresponde ao tempo de serviço efetivamente prestado pelo servidor no Poder Legislativo.

Parágrafo único. Para a contagem do tempo de serviço são excluídos os afastamentos em virtude de:

I - Faltas ao serviço não abonadas;

II - Licença para trato de interesses particulares;

III - licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro;

IV - Pena de suspensão recebida durante o período de aquisição que antecede o processo de promoção;

V - Tempo de serviço em outros órgãos ou entidades do serviço público;

VI - Outros afastamentos não remunerados.

Art. 21. O fator profissional corresponde ao aperfeiçoamento profissional do servidor, adquirido no decorrer do período aquisitivo que antecede o processo de promoção, nas seguintes modalidades:

I - Participação em conselhos, comissões e equipes especiais de trabalho;

II - Atuação como instrutor de treinamento;

III - participação em treinamentos e cursos de desenvolvimento profissional;

IV - Recebimento de prêmios;

V - Publicação de trabalhos;

VI - Curso de especialização de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, mestrado e doutorado.

§ 1º. Cada modalidade possui um quantitativo máximo de pontos a serem contabilizados na avaliação do servidor, adquiridos no período que antecede o processo de promoção.

§ 2º. Os pontos que excederem ao máximo estipulado são anulados, ficando proibida a acumulação para os processos de promoção subsequentes.

§ 3º. As modalidades especificadas neste artigo devem estar relacionadas com a área de atuação do servidor e o cargo que ocupa.

§ 4º. Os cursos são comprovados através de certidão de conclusão do curso, emitido por entidades oficialmente reconhecidas.

Art. 22. O fator desempenho corresponde aos resultados obtidos pelo servidor na execução de suas atribuições, medidos através dos seguintes elementos:

I- Qualidade e produtividade;

II- Conhecimento do trabalho;

III- Comunicação;

IV- Relacionamento;

V- Capacidade de realização;

VI- Assiduidade.

§ 1º. A avaliação de desempenho é realizada anualmente pela chefia imediata do servidor ou pelo Conselho Deliberativo, no caso dos servidores à disposição do Sindicato.

§ 2º. Para o processo de promoção, considera-se como pontuação no fator desempenho a média aritmética das 03 (três) últimas avaliações de desempenho realizadas no período que antecede a promoção, mesmo quando se tratar do primeiro processo de promoção do servidor no cargo.

Art. 23. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo de 70% (setenta por cento), o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único. A Secretária Legislativa da Câmara de Vereadores de Água Doce do Norte promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 24. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

Art. 25. As progressões serão processadas no mês de aniversário do servidor.

Art. 26. As normas de Avaliação de Desempenho são autoaplicáveis, sendo objeto de regulamentação, no que for necessário, editado pelo Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO VII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 27. A Secretaria Legislativa de Administração, responsável pelo setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Água Doce do Norte coordenará

as atividades internas destinadas à qualificação e ao desenvolvimento profissional e, no que couber, à promoção funcional, sem prejuízo do aprimoramento externo autorizado.

Art. 28. A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I - a adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, no treinamento inicial;

II - O aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização;

Parágrafo Único. Os cursos ministrados com vista a atingir à consecução dos objetivos, de que trata o inciso II serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Água Doce do Norte.

Art. 29. O titular de cada órgão, visando à melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a promoção de treinamento e capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

I - Diagnóstico das necessidades do órgão;

II - Sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias do curso;

III - levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV - Acompanhamento das etapas do treinamento;

V - avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o dispositivo no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 31. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 32. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções da Câmara Municipal de Água Doce do Norte e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou

de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, nem poderão ser inferiores que o salário mínimo nacional.

Art. 33. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Água Doce do Norte somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, X da Constituição Federal.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Água Doce do Norte observará:

I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem a Estrutura de Quadro Cargos de Pessoal;

II – Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos padrões de cargos;

III – as peculiaridades dos grupos de cargos.

Art. 34. O grupo de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Água Doce do Norte estão hierarquizadas por Padrão e níveis de vencimento no Anexo II desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º. Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

CAPÍTULO IX DA LOTAÇÃO

Art. 35. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Água Doce do Norte.

Art. 36. A Secretaria Legislativa estudará, sempre que necessário, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Água Doce do Norte, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria Legislativa apresentará ao Presidente da Câmara Municipal de Água Doce do Norte proposta de lotação geral da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

I – A lotação atual, relacionando os padrões de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – A lotação proposta, relacionando os padrões de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de padrões existentes, bem como a criação de novos padrões de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 37. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, observando-se a legislação municipal a respeito de cessão de servidores a outros órgãos.

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de seu vencimento.

CAPÍTULO X DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 38. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Água Doce do Norte, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 39. A Secretaria Legislativa poderá, quando da realização do estudo de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I – Denominação dos cargos que se deseja criar;

II – Descrição das respectivas atribuições e requisitos de escolaridade e experiência, para provimento;

III – justificativa pormenorizada de sua criação;

IV – Quantitativo dos cargos a serem criados;

V – Nível de vencimento do cargo.

§ 2º. O nível de vencimento do cargo deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I – Grau de escolaridade requerido para o desempenho;

II – Experiência exigida para o provimento do cargo;

III – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

CAPÍTULO XI DA CARGA HORÁRIA

Art. 40. A carga horária básica de trabalho dos servidores da Câmara Municipal fica estabelecida no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Água Doce do Norte serão enquadrados no nível inicial dos cargos previstos em tabela própria, destinada a vigor enquanto estiverem providos, conforme o Anexo II, desta Lei, cujas atribuições são as mesmas previstas na resolução que as criou.

Art. 42. Ficam criados os Cargos de Provimento efetivo e os de Provimento em Comissão conforme Anexo I, remunerados conforme as tabelas do Anexo II e com as atribuições e requisitos de ingresso definidos no Anexo III.

§ 1º. Fica Criada as Funções Gratificadas Conforme o Anexo I, e, remunerada conforme o anexo II.

§ 2º. Aos ocupantes de cargos efetivos que vierem a ocupar cargo em Comissão, fica facultado a opção entre o Vencimento do Cargo em Comissão ou um adicional de 40% sobre a remuneração do cargo efetivo que ocupa.

Art. 43. O Edital de concurso estabelecerá os critérios, normas e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Lei e das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Doce do Norte.

Art. 44. A administração, a qualquer tempo, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e consequente adequação entre as carreiras correlatadas nos demais poderes.

Art. 45. A Administração baixará ato próprio caracterizando as atividades e condições insalubres, perigosas ou penosas, bem como aqueles por execução de trabalho com risco de vida.

Art. 46. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente, que serão suplementadas, se necessárias, em observância à legislação pertinente.

Art. 47. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 12/1991 e suas alterações posteriores, ressalvadas as disposições do art. 41 desta lei.

ANEXO I

CARGOS E PADRÕES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	PADRAO/NÍVEL	QUANT.
FUNDAMENTAL	Auxiliar de Serviços Gerais	40	1/A	02
	Telefonista	40	1/A	01
	Motorista Legislativo	40	1/E	01
MÉDIO	Auxiliar de Serviços Administrativos	40	4/A	02
SUPERIOR	Contador	40	7/A	01
	Analista Administrativo	40	7/A	01
	Procurador Legislativo Municipal	20	10/A	01

CARGOS E PADRÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PARA FUNÇÃO DE CHEFIA, DIREÇÃO E ACESSORAMENTO.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	PADRAO/NÍVEL	QUANT.
MÉDIO	Chefe de Gabinete da Presidência	40	8/I	01
	Assessor Parlamentar	40	A/1	09
SUPERIOR	Assessor Jurídico e Parlamentar	20	11/G	01

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação
01	Tesoureiro
01	Diretor Administrativo

ANEXO III

DESCRIÇÃO E AS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	REQUISITOS	PADRÃO/NÍVEL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples como entrega de documentos ou que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza, copa-cozinha e outros serviços correlatos.	Ensino Fundamental Completo	1/A
MOTORISTA	Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros e outros.	Ensino Fundamental Completo. Experiência de 2 anos como motorista. Habilitação para condução de veículo, na categoria "B".	1/E
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Executar atividades de apoio administrativo em geral, compreendendo atividades de atendimento pessoal, serviços de arquivo, controle, registros, apoiar todas as atividades administrativas de assessoria da Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias e demais atividades correlatas.	Ensino Médio Completo.	4/A
CONTADOR	Realizar atividades próprias de apontamentos fiscais e escriturações diversas, registros de eventos e emissão de relatórios específicos da atividade contábil.	Ensino Superior em Contabilidade e Registro Profissional no Conselho Regional da Padrão.	7/A
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Analisar, avaliar e desenvolver as atividades e rotinas administrativas e legislativas da Câmara Municipal. Atuar na orientação dos agentes envolvidos; Desenvolver as atividades de Recursos Humanos, folha de pagamentos, registros funcionais, etc.; Atuar nos processos de compras e realizar outras atividades correlatas à Administração Pública Municipal.	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Direito e Registro no Conselho Regional da Padrão.	7/A
PROCURADOR LEGISLATIVO MUNICIPAL	Representar legalmente a Câmara, judicialmente e extrajudicialmente, bem como emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica.	Ensino Superior Completo de Direito. Inscrição na OAB/ES e experiência profissional de 2 anos na Advocacia.	10/A

<p style="text-align: center;">CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</p>	<p>Assessorar o presidente quanto ao planejamento, à Organização e coordenação das atividades da Câmara; representar oficialmente o presidente quando credenciado; auxiliar o presidente em suas relações com as autoridades e o público; providenciar a divulgação de providencias determinadas pelo Presidente, aos demais órgãos da Câmara; Auxiliar no exame de assuntos políticos administrativos; assistir do Presidente nas suas relações com os diversos Órgãos de Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, Estaduais e Federais; Receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente; auxiliar o Presidente nos diversos pareceres; Fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse do Presidente; programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hospedes oficiais do governo Municipal; promover a organização de arquivos de publicações relativas a assunto de interesse da Câmara; providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara; preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação; planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara; desempenhar outras tarefas que forem determinadas pelo Presidente; Analisar, avaliar e desenvolver as atividades e rotinas ligadas ao relacionamento e a comunicação do órgão com a comunidade em geral. Atuar na orientação dos agentes envolvidos e realizar outras atividades correlatas.</p>	<p>Ensino Médio</p>	<p>8/I</p>
<p style="text-align: center;">ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR</p>	<p>Coordenar toda a atividade de assessoria à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e temporárias da Câmara, Assessorar na elaboração de projetos de leis,</p>	<p>Ensino Superior Completo de Direito. Inscrição na OAB/ES e experiência</p>	<p>11/J</p>

	<p>decretos legislativos e de resolução quando solicitado pelo Presidente da Câmara, coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram Assuntos relevantes para o Município; Orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara, antes e durante às sessões legislativas; Outras atividades relacionadas à orientação das atividades da Mesa Diretora.</p>	<p>profissional de 5 anos na Advocacia.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--