



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

www.camarasdn.es.gov.br / admin@camarasdn.es.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 130 DE 25 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre a Organização e Estruturação Administrativa da Câmara Municipal de São Domingos do Norte e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, APROVA:

Art. 1º Esta Resolução reorganiza a Estrutura Administrativa e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Domingos do Norte, descrevendo a divisão e as competências dos setores administrativos e criando os empregos públicos que menciona, dentre outras providências.

Art. 2º A Estrutura Administrativa do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Domingos do Norte está subordinada diretamente à Presidência e é constituída de Grupos Ocupacionais compostos de Cargos Efetivos e Comissionados, que se dividem em três setores específicos:

- I – Setor Jurídico;
- II – Setor Contábil, Financeiro e de Pessoal;
- III – Setor Administrativo, Legislativo e de Serviços;

O Grupo Ocupacional de Nível Superior compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com os serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior;

O Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-administrativo compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa;

O Grupo Ocupacional de Serviços é resultante do agrupamento dos cargos cujas tarefas são padronizadas e que exigem aplicação de técnicas elementares.

Art. 3º O Setor Jurídico da Câmara Municipal, com atribuições de execução das atividades de acompanhamento, assessoramento e controle do processo legislativo; responsável pela execução das atividades relacionadas à assessoria, realizando estudos, análises e emitindo pareceres e informações em assuntos específicos do legislativo, tem por escopo o assessoramento à Mesa, aos Vereadores e às Comissões, é composto por:

I – 01 (um) emprego público de “Assessor Legislativo”, de provimento efetivo, com carga horária semanal de 20 horas, remunerado pela Carreira IV, constante do Anexo I desta Resolução, devendo ser provido por brasileiro nato ou naturalizado, estar em dia com as obrigações civis e militares, com pré-requisitos de formação em curso superior em Direito e ter inscrição na OAB, ao qual compete:

a) Representar em juízo o Poder Legislativo Municipal, em questões de ordem civil, fiscal, trabalhista, criminal, mandado de segurança, ação popular, interposição de recursos, apresentação de contestações e todos os demais atos da advocacia tendentes a defender os interesses da Câmara Municipal;

- b) Prestar assessoria jurídica;
- c) Emitir pareceres jurídicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

www.camarasdn.es.gov.br / admin@camarasdn.es.gov.br

- d) Orientar a redação, exame e justificação de anteprojetos de lei, decretos, portarias e demais atos administrativos oficiais;
- e) Comparecer a todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, assessorando a Presidência e os Vereadores em todos os atos e formalidades legais;
- f) Elaborar e analisar contratos, convênios, projetos de lei, decreto legislativo, resoluções, portarias e outros atos a mando da Presidência e dos Vereadores;
- g) Assessorar as comissões e os Vereadores da Câmara nos assuntos jurídicos e legislativos;
- h) Orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis, nos moldes do direito aplicável;
- i) Proceder a estudos de interesse ou destinados a subsidiar a elaboração de matéria legislativa solicitadas por Vereadores ou comissões;
- j) Manter absoluto controle de processos judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse, cujos dados e anotações deverão constar de arquivos internos;
- k) Organizar e assessorar as audiências públicas e delas participar;
- l) Atender todos os Vereadores na elaboração de proposições legislativas, dando-lhes a fundamentação necessária;
- m) Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- n) Assessorar as comissões de licitação; promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração do Setor Contábil e Financeiro, consignando os editais respectivos juntamente com a Presidência;
- o) Efetuar outras atividades extraordinárias não previstas nesta Resolução que sejam pertinentes à sua área de atuação.

Art. 4º O Setor Contábil, Financeiro e de Pessoal, com atribuições de execução das atividades da Câmara concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução e as atividades relacionadas à gestão de Pessoal é composto por:

I - 02 (dois) empregos públicos de "Assistente Legislativo" de provimento efetivo com carga horária semanal de 20 horas, remunerado pela Carreira IV, constante do Anexo I desta Resolução, devendo ser provido por brasileiro nato ou naturalizado, estar em dia com as obrigações civis e militares, e pré-requisito de formação universitária em Ciências Contábeis e registro no C.R.C, contemplando as seguintes atribuições:

- a) Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo para ser incorporada à do Município, no prazo legal;
- b) Realizar a execução orçamentária e financeira em adequação ao orçamento anual; mantendo o controle da receita e da despesa orçamentária e extraorçamentária; efetuando e controlando a emissão de notas de empenho bem como as liquidações e ordens de pagamentos; visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; procedendo ao registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
- c) Verificar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei sem licitação;
- d) Apresentar sugestões relativas à transferência de dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

www.camarasdn.es.gov.br / admin@camarasdn.es.gov.br

e) Proceder a elaboração dos Balancetes mensais e as devidas demonstrações contábeis, bem como realizar os procedimentos para o fechamento de Balanço anual da Câmara Municipal, gerando os arquivos da Prestação de Contas Anual conforme as determinações estabelecidas pelo TCEES;

f) Efetuar o processamento e a transmissão e homologação dos dados de Abertura do Exercício, das Prestações de Contas mensais e das PCA – Prestações de Contas Anuais de e outras informações adicionais do Sistema CidadES - Controle Informatizado de Dados do TCEES;

g) Providenciar a atualização dos dados cadastrais da Unidade Gestora, sempre que sofrerem qualquer alteração e efetivar as substituições dos responsáveis, quando ocorrerem;

h) Efetuar os cálculos, gerar e publicar dentro dos prazos estabelecidos os demonstrativos para o Relatório de Gestão Fiscal de acompanhamento dos Gastos com Pessoal, conforme determina a Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, procedendo ao acompanhamento dos pontos de controle emitidos pelo TCEES;

i) Realizar a publicação dos Balancetes mensais e Balanço anual no site e Portal de Transparência conforme determinação legal, atualizando e disponibilizando as publicações diárias dos dados gerados nos sistemas para o Portal;

j) Efetuar as alterações necessárias quanto ao cadastro e responsável pela Câmara Municipal no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas junto à Receita Federal do Brasil;

k) Provir o processo de obtenção de Certificados Digitais junto aos órgãos competentes e proceder a sua emissão, geração e instalação para o fim específico;

l) Realizar o processo de fechamento mensal e anual de integração nos Sistemas de Almojarifado; Patrimônio e Contábil visando a conferência dos saldos das entradas e saídas dos bens e das requisições de material de consumo em estoques e material permanente adquiridos e efetuar os cálculos mensais das Depreciações do Bens Patrimoniais da Câmara Municipal e contabilizá-las em sistema próprio;

m) Elaborar e gerar os procedimentos da Folha de Pagamento mensal e acompanhar criteriosamente suas alterações conforme exigências legais bem como executar todos os procedimentos concernentes a pessoal; efetuar os cálculos trabalhistas e gerar a folha pagamento decorrentes das rescisões contratuais de servidores exonerados; organizar os assentamentos dos funcionários e vereadores; promover a elaboração de portarias de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos referentes a pessoal; informar pedidos de licença, férias e abonos de falta de funcionários; fornecer certidões de tempo de serviço de funcionários além de outras relativas a pessoal; realizar a abertura de processo do qual se originará o pagamento de diárias; calcular e emitir folha de consignações bancárias solicitadas por vereadores e servidores para o fim específico;

n) Constituir os cálculos mensais das Provisões de 13ª salário, Férias e Abono de Férias dos servidores e contabilizá-las em sistema próprio, bem como proceder os ajustes necessários nas contas no final do exercício;

o) Enviar através de sistema bancário próprio, os dados dos cadastros de servidores e Vereadores e da Folha de Pagamento em até um dia antes do pagamento para sua devida liberação de crédito em conta bancária dos mesmos;

p) Gerar e solicitar através de sistema bancário próprio à empresa contratada para este fim, a carga mensal de créditos nos cartões vale alimentação dos servidores da Câmara Municipal,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

www.camarasdn.es.gov.br / admin@camarasdn.es.gov.br

q) Realizar os pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal, assim como conferir e assinar, juntamente com o Presidente, todos os cheques emitidos aos fornecedores;

r) Controlar e acompanhar o procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador da conta da Câmara; mantendo o registro atualizado da conta bancária da Câmara e procedendo sua conciliação mensal;

s) Gerar GEFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - mensal e processar sua transmissão em aplicativo próprio;

t) Gerar DIRF Declaração de Imposto Retido na Fonte - anual e processar sua transmissão em aplicativo próprio e emitir anualmente o informe de rendimentos dos servidores e vereadores;

u) Gerar RAIS – Relação Anual de Informações Sociais- anual e processar sua transmissão em aplicativo próprio;

v) Gerar DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - e processar sua transmissão em aplicativo próprio;

w) Efetuar outras atividades extraordinárias não previstas nesta Resolução que sejam pertinentes à sua área de atuação.

Art.5º O Setor Administrativo, Legislativo e de Serviços incumbe a coordenação, orientação, desenvolvimento e registro das atividades legislativas auxiliares e de assistência à Mesa Diretora, ao Presidente, Vereadores e Comissões em todas as etapas do processo legislativo, prestando assistência, acompanhamento e controle do processo legislativo e administrativo, proporcionando apoio de modo geral na realização de serviços necessários ao funcionamento do Poder Legislativo, é composto por:

I – 01 (um) emprego público de “Escriturário Legislativo”, de provimento efetivo, com carga horária semanal de 30 horas, remunerado pela Carreira III, constante do Anexo I desta Resolução, devendo ser provido por brasileiro nato ou naturalizado, estar em dia com as obrigações civis e militares, que tenham completado o curso de Ensino Médio (2º grau) e detenham conhecimentos de informática, contemplando as seguintes atribuições:

a) Trabalhar em cooperação e coordenação com todas as atividades próprias e a cargo dos demais servidores do legislativo, mormente as do Assessor Legislativo;

b) Levar ao conhecimento do Presidente da Câmara e do Assessor Legislativo todas as solicitações dos Vereadores, por meio de impresso próprio, com indicação de data e assunto;

c) Auxiliar o Setor Jurídico e Setor Contábil, Financeiro e de Pessoal nos serviços burocráticos, administrativos e operacionais, mantendo-se sempre em estreita colaboração com os demais de sua unidade;

d) Lavrar os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, bem como a extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;

e) Auxiliar no arquivo de declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores por ocasião da posse e do término dos mandatos;

f) Elaborar ofícios e controlar a sua expedição;

g) Manter atualizados os livros de presença de Vereadores, Tribuna Livre e Explicações Pessoais;

i) Manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades, com os respectivos endereços e telefones, emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;

h) Atender as solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das unidades interessadas, controlando suas saídas e devoluções;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

www.camarasdn.es.gov.br / admin@camarasdn.es.gov.br

- i) Prestar total assistência nos trabalhos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- j) Operar o equipamento de sonorização durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- k) Digitar leis, emendas à lei Orgânica Municipal, leis promulgadas pela Câmara, leis complementares, decretos legislativos, resoluções, portarias, atos da Mesa e da Presidência e demais expedientes a serem encaminhados;
- l) Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina e prestar informações relativas aos serviços executados;
- m) Abrir e encerrar os livros da Câmara;
- n) gerar registro, através de meios magnéticos e eletrônicos, das leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, moções e demais atos expedidos de competência da Câmara Municipal, mantendo organizado e atualizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta, adotando providências tendentes à sua segurança e manutenção;
- o) Efetuar outras atividades extraordinárias não previstas nesta Resolução que sejam pertinentes à sua área de atuação.

II – 05 (cinco) empregos públicos de “Agente Parlamentar” de provimento em comissão, com carga horária semanal de 30 horas, com remuneração constante no Anexo II desta Resolução, devendo ser provido por brasileiro nato ou naturalizado, estar em dia com as obrigações civis e militares, que tenham completado o curso de Ensino Médio (2º grau) e detenham conhecimentos de informática, aos quais compete:

- a) Manter atualizada a agenda do Assessor Legislativo quanto aos assuntos relacionados com o exercício de suas atribuições;
- b) Efetuar o acompanhamento e controle das publicações do Poder Executivo e Legislativo relacionadas com os processos em que a Câmara seja parte ou tenha interesse, quer através do Diário Oficial ou dos meios dispostos pela informática para esse fim;
- c) Efetuar todas as tarefas que forem determinadas pelo Presidente, assim como auxiliar em todas as tarefas que forem determinadas pelo Setor Jurídico e Setor Contábil, Financeiro e de Pessoal;
- d) Elaborar e transcrever as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, a pauta das sessões e reuniões;
- e) Manter atualizados os livros de presença de Vereadores, Tribuna Livre e Explicações Pessoais;
- f) Efetuar as tarefas relativas aos serviços de protocolo da Câmara, recebendo, registrando e encaminhando às unidades administrativas correspondentes os documentos que devam tramitar, devidamente formalizados por processos autuados, contendo numeração, identificação do interessado, assunto e outros dados que se façam necessários, prestando as informações sobre os mesmos sempre que solicitadas por quem de direito;
- g) Assistir a Presidência em todas as solicitações de seu titular, promovendo o atendimento de pessoas, a organização da agenda da Presidência, agendando entrevistas e reuniões, atendendo telefonemas, atendendo Vereadores, recebendo, anotando e transmitindo recados e outras funções correlatas;
- h) Receber, registrar e encaminhar a correspondência do Presidente da Câmara;
- i) Prestar total assistência aos Vereadores na elaboração de proposições, bem como acompanhar e executar a tramitação dos projetos;
- j) Prestar total assistência as Comissões Permanentes e Temporárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

www.camarasdn.es.gov.br / admin@camarasdn.es.gov.br

- Câmara;
- k) Realizar a disponibilização e atualização das informações da Web site da Câmara;
 - l) Prestar total assistência nos trabalhos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
 - m) Operar o equipamento de sonorização durante as sessões;
 - n) Manter organizado e atualizado os arquivos da Câmara, especialmente no que tange às proposituras e correspondências, bem como fornecendo consulta de qualquer documento dos arquivos da Câmara Municipal;
 - o) Transcrever e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores por ocasião da posse e do término dos mandatos;
 - p) Auxiliar na organização das audiências públicas e delas participar;
 - q) Elaborar a pauta de projetos para a sessão e a ordem do dia;
 - r) Auxiliar nos serviços de reprodução de documentos (xerox);
 - s) Postar e buscar cartas no correio, bem como distribuir correspondências e outros serviços externos;
- Câmara;
- t) Efetuar emissão dos cheques para os pagamentos relativos aos débitos da Câmara;
 - u) Registrar e acompanhar o controle do saldo bancário da Câmara Municipal;
 - v) Confeccionar as fichas para os registros dos pagamentos orçamentários;
 - w) Registrar manualmente nas fichas os empenhos orçamentários;
 - x) Organizar e arquivar os processos contábeis carimbando-os e arquivando-os cronologicamente;
 - y) Lançar no Sistema de Almoarifado as Notas Fiscais dos bens de consumo e permanentes adquiridos pela Câmara, registrar a entrada e saída do material de consumo em estoque bem como efetuar as requisições necessárias, controlando o saldo de material em estoque, cadastrar os bens móveis adquiridos no sistema patrimônio e auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados;
 - x) efetuar o controle e acompanhamento de abonos e atestados médicos dos Vereadores e servidores, confeccionar folha de ponto dos servidores e manter atualizada a ficha funcional dos Vereadores e servidores;
 - z) efetuar outras atividades extraordinárias não previstas nesta Resolução que sejam pertinentes à sua área de atuação.

II - 01 (um) emprego público de “Atendente”, de provimento efetivo, com carga horária semanal de 30 horas, remunerado pela Carreira II, constante do Anexo I desta Resolução, devendo ser provido por brasileiro nato ou naturalizado, estar em dia com as obrigações civis e militares, que tenham completado o curso de Ensino Fundamental (1º grau), contemplando as seguintes atribuições:

- a) Recepcionar todas as pessoas na entrada da sede do Poder Legislativo, identificando e encaminhando os visitantes aos setores específicos e impedindo o acesso de pessoas estranhas, bem como lhes prestando informações;
- b) Executar e receber ligações telefônicas, identificando as externas e encaminhando aos destinatários;
- c) Receber malotes e correspondências, encaminhando-as lacradas aos destinatários;
- d) Distribuir as correspondências, ofícios e outros documentos pelos diversos setores;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

www.camarasdn.es.gov.br / admin@camarasdn.es.gov.br

- e) Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- f) Organizar os jornais diários recebidos pela Câmara;
- g) Anotar recados e/ou mensagens e transmiti-las aos interessados;
- h) Executar serviços de reprodução de documentos (xerox);
- i) Operar o equipamento de sonorização durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- j) Dar apoio e assistência às demais atividades da Câmara Municipal em todos os setores;
- k) Estar presente e auxiliar nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- l) Postar e buscar cartas no correio;
- m) Efetuar outras atividades extraordinárias não previstas nesta Resolução que sejam pertinentes à sua área de atuação.

III – 02 (dois) empregos públicos de “Servente”, de provimento efetivo, com carga horária semanal de 30 horas, remunerado pela Carreira I, constante do Anexo I desta Resolução devendo ser provido por brasileiro nato ou naturalizado, estar em dia com as obrigações civis e militares, que tenham cursado no mínimo, o Ensino Fundamental (1º Grau), contemplando as seguintes atribuições:

- a) Fazer todo o trabalho de limpeza das dependências da Câmara;
- b) manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- c) Transportar volumes;
- d) Remover lixo;
- e) Transmitir e receber recados;
- f) Prestar informações ao público;
- g) Abrir e fechar janelas e portas, bem como inspecionar se todas as dependências da Câmara Municipal estão em consonância com as normas de segurança, higiene e verificar se os equipamentos estão devidamente desligados;
- h) Executar os trabalhos de limpeza e conservação do mobiliário da Câmara Municipal assegurando o asseio, a ordem do prédio e o bem estar de seus ocupantes;
- i) Prestar esclarecimentos ao público sobre localização de dependências e pessoal;
- j) Colaborar nos serviços de atendimento;
- k) Preparar e servir café, água, chá, sucos e lanches aos Vereadores e servidores;
- l) Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando sua reposição sempre que necessário;
- m) Estar presente e auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- n) Efetuar outras atividades extraordinárias não previstas nesta Resolução que sejam pertinentes à sua área de atuação.

Art.6º Ficam mantidas todas as gratificações criadas em Lei, as vantagens e os adicionais, de qualquer natureza, aos servidores da Câmara Municipal de São Domingos do Norte, nas mesmas condições originárias, desde que não conflitantes com as disposições desta resolução.

Art.7º Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a adotar todas as providências necessárias ao cumprimento e a executoriedade desta resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

www.camarasdn.es.gov.br / admin@camarasdn.es.gov.br

Art.8º As despesas decorrentes da execução desta resolução correrão à conta de dotações orçamentárias específicas, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 9º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente às Resoluções n.º 082/2007 e 086/2009.

Publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de São Domingos do Norte.
São Domingos do Norte - ES, 25 de janeiro de 2017.

ADRIANO TAMANINI

Presidente

Publicada na Secretaria nesta data.

EMERSON GROBÉRIO

Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

www.camarasdn.es.gov.br / admin@camarasdn.es.gov.br

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 130/2017

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DOS CARGOS	QUANTITATIVO	CARREIRA
SERVENTE	02	I
ATENDENTE	01	II
ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO	01	III
ASSISTENTE LEGISLATIVO	02	IV
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	IV

ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 130/2017

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DOS CARGOS	QUANTITATIVO
AGENTE PARLAMENTAR	05