# LEI Nº 5.059, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

Publicado no Diário Oficial do Município Nº 55
Protocolo Nº 1451 Data 30 / 12 / 21
Disponível em: http://apps.ioepa.com.br/Parauapebas/Busca

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 4.629, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Ficam criados, no quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, os cargos de provimento em comissão de Ouvidor Legislativo e Chefe do Departamento de Planejamento de Contratações, na forma disposta nos Anexos II e IV desta Lei.

**Art. 2º** Fica criado, no quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, o cargo de provimento efetivo de Redator Legislativo, no Grupo Ocupacional Superior Legislativo, na forma dos Anexos I e III desta Lei.

**Art. 3º** Os cargos de provimento efetivo de Operador de Som e Auxiliar Técnico de Informática passam a integrar o Grupo Ocupacional Administrativo Legislativo, cujo vencimento base, para todos os cargos que o compõem, passa a ser o previsto no Anexo I desta Lei.

**§1º** As atribuições típicas dos cargos referidos no *caput* deste artigo ficam alteradas, na forma prevista no Anexo III desta Lei.

**§2º** O cargo de provimento efetivo de Auxiliar Técnico de Informática passa a ser denominado Técnico em Tecnologia da Informação, mantidas as demais disposições que não sejam objeto de modificação por esta Lei.

**Art. 4º** Ficam alterados os vencimentos do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais e do cargo de provimento comissionado de Chefe do Departamento de Licitações e Contratos, na forma disposta, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

**Parágrafo único.** As atribuições típicas dos cargos referidos no *caput* deste artigo ficam alteradas, na forma prevista nos Anexos III e IV desta Lei, respectivamente.

**Art. 5º** O quantitativo de vagas dos cargos de provimento efetivo de Agente de Polícia Legislativa, Grupo Ocupacional Administrativo Legislativo, e Motorista, Grupo Ocupacional Operacional Legislativo, passa a ser o fixado no Anexo I desta Lei.

**Art. 6º** O cargo de provimento efetivo de Analista de Controle Interno, do Grupo Ocupacional Superior Legislativo, passa a admitir, para seu provimento, a graduação em nível superior completo em qualquer área do conhecimento reconhecida pelo Ministério da Educação, dispensada a habilitação específica.

**Art. 7º** O cargo de provimento efetivo de Agente Técnico Legislativo passa a ser denominado Analista Legislativo, mantidas as demais disposições da Lei.

**Art. 8º** Fica incluído, no artigo 26 da Lei Municipal nº 4.629/2015, o inciso X, com a seguinte redação:

> *"Art. 26 (...)*
> .....
> *XI – designação para o exercício da função de Agente de Contratação da Câmara Municipal de Parauapebas, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e da regulamentação específica."*

**Art. 9º** Fica revogado o inciso III do artigo 26 da Lei Municipal nº 4.629/2015.

**Art. 10.** O artigo 28 da Lei Municipal nº 4.629/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

> *"Art. 28 As gratificações de função previstas no artigo 26 desta Lei são acumuláveis entre si, à exceção das seguintes:*
>
> *I – as previstas nos incisos I e II, entre si e com a prevista no inciso VI;*
>
> *II – a prevista no inciso XI com a prevista no inciso V;*
>
> *III – a prevista no inciso XI com a prevista no inciso IV, quando a Comissão tenha por encargo apurar irregularidades nas licitações e contratações da Câmara ou responsabilizar pessoa física ou jurídica contratada nos termos da legislação de licitação pública;*
>
> *IV – a prevista no inciso V com a prevista no inciso IV, quando a Comissão Provisória tenha por encargo conduzir processo de responsabilização de contratada fiscalizada pelo servidor a ser designado para a Comissão;*
>
> *V – a prevista no inciso VI com a prevista no inciso X.*
>
> *Parágrafo único. A percepção da gratificação por função prevista no inciso V do artigo 26 desta Lei se limita a 02 (duas) por servidor, não obstando que o beneficiário seja designado para a fiscalização de mais contratos, sem percepção da referida gratificação."*

**Art. 11.** Os Anexos I, III, IV, VI e VII da Lei Municipal nº 4.629/2015 passam a vigorar da forma prevista nos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei, respectivamente.

## ANEXO II
## QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | VAGAS | SIMBOLO | NIVEL | VENCIMENTO BASE |
|---|---|---|---|---|---|
| ADMINISTRAÇÃO | Diretor Administrativo | 1 | DA | II | R$ 14.450,21 |
| | Diretor Legislativo | 1 | DA | | |
| | Diretor Financeiro | 1 | DA | | |
| *ESPECIAL* | Procurador Geral Legislativo | 1 | DE | I | R$ 17.046,75 |
| | Controlador Geral | 1 | DE | | |
| | Assessor de Comunicação | 1 | DE | III | R$ 8.103,75 |
| | Diretor-Presidente do ILCM | 1 | DE | | |
| | Ouvidor Legislativo | 1 | DE | | |
| | Assessor Técnico I | 2 | DE | | |
| | Assessor Técnico II | 3 | DE | IV | R$ 7.746,55 |
| ASSESSORIA | Chefe de Gabinete Parlamentar | 16 | CP | V | R$ 6.278,13 |
| | Assessor Parlamentar I | 16 | CP | VI | R$ 5.707,41 |
| | Assessor Parlamentar II | 16 | CP | VII | R$ 5.017,88 |
| | Assessor Parlamentar III | 16 | CP | VIII | R$ 4.411,67 |
| | Assessor Parlamentar IV | 32 | CP | IX | R$ 3.879,83 |
| | Assessor Parlamentar V | 32 | CP | X | R$ 3.410,09 |
| | Assessor Parlamentar VI | 32 | CP | XI | R$ 2.998,11 |
| | Assessor Parlamentar VII | 16 | CP | XII | R$ 2.635,93 |
| | Assessor Parlamentar VIII | 31 | CP | XIII | R$ 2.317,48 |
| | Assessor Parlamentar IX | 31 | CP | XIV | R$ 2.037,50 |
| | Assessor Parlamentar X | 111 | CP | XV | R$ 1.791,35 |
| | Assessor do Departamento de Rádio e TV | 2 | CP | VIII | R$ 4.411,67 |
| DIREÇÃO | Chefe do Departamento de Materiais e Serviços | 1 | DM | V | R$ 6.278,13 |
| | Chefe do Departamento de Compras | 1 | DM | | |
| | Chefe do Departamento de Rádio e TV do ILCM | 1 | DM | | |
| | Chefe do Departamento de Automação | 1 | DM | | |
| | Chefe do Departamento de Planejamento de Contratações | 1 | DM | | |
| | Chefe do Departamento de Licitações e Contratos | 1 | DE | II.A | R$ 10.129,46 |

**Legenda Símbolos:**
**DA –** Direção Administrativa
**DE –** Direção Especial
**DM –** Direção Média
**CP –** Comissionados Parlamentares

## ANEXO III
## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO**
**Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
**Descrição Sintética:** Compreende as atividades relacionadas aos serviços de copa/cozinha e de apoio operacional em geral no âmbito da Câmara.
**Atribuições típicas:**
Executar serviços gerais de copa e cozinha, preparando cafés e pequenas refeições;
Manter limpos os utensílios e equipamentos da cozinha;
Executar a verificação rotineira das unidades administrativas, gabinetes e áreas comuns da Câmara, verificando a necessidade de aporte de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios;
Elaborar, atualizar, organizar e controlar documentos, planilhas e arquivos pertinentes às suas atribuições;
Exercer atividades relacionadas ao controle de estoque, incluindo o recebimento, quando for o caso, a guarda e a dispensação de materiais, conforme as diretrizes baixadas pela Administração e/ou pela chefia imediata;
Prestar apoio às atividades da Biblioteca Legislativa relacionadas à organização e manutenção do acervo bibliográfico e dos demais materiais da Biblioteca;
Prestar apoio nas itinerâncias externas e nos eventos institucionais da Câmara, no âmbito de sua competência;
Realizar a entrega/distribuição de materiais e itens de consumo necessários ao funcionamento dos gabinetes e unidades administrativas da Câmara;
Entregar os documentos fisicos no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas;
Executar outras atividades correlatas à função.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Diretoria Administrativa.
**Carga horária semanal:** 40 horas.

**I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO**
**Cargo: MOTORISTA**
**Descrição Sintética:** Compreende as atividades relacionadas à condução de veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e coisas e demais tarefas ligadas à frota automotiva própria ou terceirizada da Câmara Municipal de Parauapebas.
**Atribuições típicas:**
Conduzir os veículos automotores a serviço da Câmara, efetuando o transporte de pessoas e cargas conforme determinação de sua chefia;
Dirigir os veículos oficiais para transportar vereadores e/ou servidores em serviço, dentro ou fora do município;
Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência, pacotes e pequenas cargas que lhe forem confiadas;
Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento transportado;
Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;

**Art. 12.** As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022, à exceção do disposto nos artigos 8º, 9º e 10 e no Anexo V desta Lei, que passam a vigorar a partir de 01 de setembro de 2022.

Parauapebas/PA, 27 de dezembro de 2021.

DARCI JOSE LERMEN:44175523049 Assinado de forma digital por DARCI JOSE LERMEN:44175523049

**DARCI JOSÉ LERMEN**
Prefeito Municipal

## ANEXO I
## CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

| GRUPO OCUPACIONAL | ESCOLARIDADE PARA INGRESSO | DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTITATIVO DE CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO BASE | PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTOS | PADRÕES DE PROGRESSÃO | CLASSE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OPERACIONAL LEGISLATIVO | Ensino Fundamental Completo | Auxiliar de Serviços Gerais | 11 | 40 | R$ 1.853,14 | U/A | A a U | Única |
| | Ensino Médio Completo | Motorista | 02 | 40 | R$ 2.264,96 | U/A | A a U | Única |
| | | Artífice de Manutenção | 01 | 40 | R$ 2.264,96 | | | |
| ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO | Ensino Médio Completo | Agente de Polícia Legislativa | 12 | 40 | R$ 3.605,97 | U/A | A a U | Única |
| | | Operador de Som | 04 | 40 | R$ 3.605,97 | | | |
| | | Técnico em Tecnologia da Informação | 04 | 40 | R$ 3.605,97 | | | |
| | | Agente Parlamentar | 40 | 40 | R$ 3.605,97 | | | |
| SUPERIOR LEGISLATIVO | Ensino Superior Completo | Analista Legislativo | 18 | 40 | R$ 6.416,47 | U/A | A a U | Única |
| | | Redator Legislativo | 01 | 40 | R$ 6.416,47 | | | |
| | | Analista de Sistemas | 04 | 40 | R$ 6.416,47 | | | |
| | | Contador | 02 | 40 | R$ 6.416,47 | | | |
| | | Bibliotecário | 02 | 40 | R$ 6.416,47 | | | |
| | | Jornalista | 02 | 30 | R$ 6.416,47 | | | |
| | | Analista de Controle Interno | 02 | 40 | R$ 10.095,42 | | | |
| | | Procurador | 05 | 20 | R$ 24.007,25 | U/A | A a U | Única |

Recolher os veículos à garagem, quando ocorrerem indícios de defeito mecânico que possam pôr em risco a segurança dos usuários;
Providenciar a imediata limpeza dos veículos, quando necessário;
Recolher os veículos à garagem, quando concluído o serviço do dia;
Manter os veículos em prefeitas condições de funcionamento;
Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
Comunicar à chefia necessidade de abastecimento de combustível, água e lubrificantes, bem como as manutenções necessárias à conservação dos veículos;
Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
Executar outras atividades correlatas à função.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Carteira Nacional de Habilitação de Condutor de Veículos, com Categoria AB ou C e comprovação de exercício de atividade remunerada de motorista.
**Lotação:** Diretoria Administrativa.
**Carga horária semanal:** 40 horas.

**I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO**
**Cargo: ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO**
**Descrição Sintética:** Compreende atividades relacionadas à realização de pequenos reparos, manutenções e demais tarefas necessárias à conservação do prédio e de instalações, máquinas, aparelhos e equipamentos.
**Atribuições típicas:**
Realizar reparos simples com vistas à manutenção e conservação do prédio e suas instalações, máquinas, aparelhos e equipamentos de modo geral, quando tais ações não exigirem conhecimento técnico específico;
Inspecionar rotineiramente o prédio da Câmara, verificando as condições físicas e de uso/funcionamento de instalações e equipamentos, informando a Administração, quando for o caso, sobre a necessidade de intervenção corretiva;
Executar reparos simples prédio, limitados a pequenos serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica e similares, mantendo as instalações em perfeito estado de conservação;
Acompanhar a execução das atividades relacionadas à manutenção predial na Câmara realizadas por pessoa física ou jurídica contratada, quando os reparos excederem o conhecimento necessário ou a capacidade de execução do servidor;
Executar as manobras da rotina diária dos programas de manutenção;
Responsabilizar-se pelo material e ferramentas utilizados em suas atividades e pela conservação, limpeza e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos;
Executar outras atividades correlatas à função.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Diretoria Administrativa.
**Carga horária semanal:** 40 horas.

**II – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**
**Cargo: OPERADOR DE SOM**
**Descrição Sintética:** Compreende as atividades relacionadas à operação de aparelhos e equipamentos de áudio, vídeo e multimídia e as relacionadas à emissora de rádio e TV da

Câmara Municipal de Parauapebas.

**Atribuições típicas:**

Executar atividades de preparação e operação da iluminação cênica e sonoplastia das sessões e demais eventos institucionais;

Montar e operar mesa de iluminação, fixa ou móvel;

Gravar e editar áudios (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, chamadas institucionais e programas) e mixar áudios e videoteipes;

Operar equipamentos de som de estúdio de gravação ou apresentação externa;

Veicular programas, vinhetas, spot's, VT's e chamadas institucionais, de acordo com os roteiros de programação preestabelecidos;

Receber a realizar transmissões externas;

Interpretar diagramas eletroeletrônicos;

Responsabilizar-se pela gestão de softwares para transmissão online de áudio e vídeo das sessões e demais eventos institucionais;

Operar equipamentos de edição de som e imagem;

Efetuar a manutenção técnica de equipamentos de áudio e vídeo;

Providenciar a instalação de equipamentos de áudio e vídeo em locais predefinidos;

Operar mesa de controle de áudio por interface, switches de vídeo e controles de câmeras;

Colaborar na elaboração de grades de programas, vinhetas, trilhas sonoras e mídias semelhantes;

Operar câmeras;

Montar e operar mesa de iluminação, fixa ou móvel;

Exercer outras atividades correlatas à função.

**Requisito de Escolaridade**: Ensino Médio Completo.

**Habilitação Específica:** Não é necessária.

**Lotação:** Diretoria Administrativa.

**Carga horária semanal:** 40 horas.

**II – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**

**Cargo: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Descrição Sintética**: Compreende as atividades destinadas à operação, monitoramento e manutenção de equipamentos de informática, acessórios, e sistemas computacionais, de suporte técnico aos usuários de sistemas e equipamentos de Tecnologia da Informação da Câmara e de apoio operacional aos Analistas de Sistemas.

**Atribuições típicas:**

Orientar e/ou executar os serviços relativos a suporte de sistemas de processamento de dados nas diversas modalidades e quanto à programação de software aplicativo, diagramando graficamente e codificando serviços, em nível de média complexidade, que envolvam linguagens e recursos de TI nas diversas modalidades de processamento, sob supervisão dos Analistas de Sistemas, de acordo com as normas e orientações vigentes;

Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todas as unidades da Câmara Municipal, fazendo a integração com a área de informática;

Realizar a movimentação dos equipamentos de Tecnologia da Informação dentro da Câmara Municipal, mediante solicitação, incluindo a desinstalação e instalação no ambiente final, de modo que o equipamento seja disponibilizado ao usuário em condições de uso e conectado à rede mundial de computadores, impressoras e afins;

Instalar e realizar as atividades de suporte técnico em hardwares e softwares;
Prestar suporte técnico aos servidores da Câmara Municipal, nas ocorrências envolvendo equipamentos ou sistemas de Tecnologia da Informação, incluindo às relacionadas ao uso de softwares ou programas de tramitação eletrônica dos processos legislativos e administrativos no âmbito da Câmara;
Executar outras atividades correlatas à função.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido.
**Lotação:** Departamento de Tecnologia da Informação.
**Carga horária semanal:** 40 horas.

**II – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**
**Cargo: AGENTE DE POLÍCIA LEGISLATIVA**
**Descrição Sintética**: Compreende as atividades relacionadas à segurança de pessoas e instalações e a ordem nas dependências do Poder Legislativo Municipal.
**Atribuições típicas:**
Exercer o poder de polícia, dar proteção e manter a ordem e a segurança em todas as dependências da Câmara Municipal, inclusive quando ela se reunir em outro local;
Fazer o policiamento interno do prédio da Câmara;
Assegurar a proteção e segurança do Presidente da Câmara Municipal de Parauapebas em qualquer localidade do território nacional, mediante determinação;
Dar segurança aos membros da Mesa Diretora, vereadores, servidores e autoridades, quando estiverem nas dependências e/ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
Controlar as entradas e saídas do edifício da Câmara;
Promover a segurança dos servidores e quaisquer pessoas que estejam a serviço da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território nacional, mediante determinação;
Realizar o policiamento, a revista, a busca e a apreensão de objetos e pessoas nas dependências da Câmara;
Responsabilizar-se pelas atividades de prevenção e combate a incêndio no interior da Câmara;
Auxiliar no controle de entrada e saída de volumes ou objetos no interior da Câmara;
Investigar as ocorrências nas áreas sob administração da Câmara, inclusive nos estacionamentos interno e externo;
Realizar ações de inteligência destinadas a instrumentalizar o exercício da Polícia Legislativa;
Controlar, por meio de câmeras de videomonitoramento, todo o interior do prédio da Câmara, inclusive ter a guarda e controle dos equipamentos e respectivos arquivos digitais, com acesso restrito;
Manter o registro das ocorrências inerentes à Polícia;
Realizar investigações e sindicâncias compatíveis com os objetivos da Polícia Legislativa;
Executar outras atividades correlatas à função.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Curso de Formação de Vigilante reconhecido.
**Lotação:** Departamento de Polícia Legislativa.
**Carga horária semanal:** 40 horas.

**II – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**
**Cargo: AGENTE PARLAMENTAR**
**Descrição Sintética:** Compreende a realização das atividades de cunho administrativo, de apoio legislativo e burocrático de menor complexidade no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas.
**Atribuições típicas:**
Atender ao público interno e externo, prestando informações e efetuando encaminhamentos;
Redigir documentos e minutas em geral;
Duplicar documentos diversos, operando máquinas apropriadas;
Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter informações;
Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros;
Operar microcomputadores, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Preencher fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade, segundo normas preestabelecidas;
Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
Organizar a unidade administrativa em que atua, mantendo arquivos e zelando pelos bens móveis colocados à disposição;
Auxiliar na redação de portarias e demais atos e documentos administrativos, sob orientação;
Promover o apoio das atividades legislativas da Casa;
Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionados ao suporte legislativo;
Submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pela Câmara Municipal;
Executar outras atividades correlatas à função.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Unidades administrativas.
**Carga horária semanal:** 40 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO**
**Descrição Sintética:** Compreende a execução de atividades de cunho técnico-administrativo e de natureza legislativa de média e alta complexidade no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas.
**Atribuições típicas:**
Executar tarefas administrativas complexas e de apoio ao processo legislativo em geral nos gabinetes e unidades administrativas da Câmara;
Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos assessores parlamentares e demais servidores;

Requisitar suprimentos, bem como exercer o controle de suas aplicações;
Redigir e conferir documentos em geral;
Participar e desenvolver as tarefas indicadas pela chefia em sua área de atuação;
Colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade em que atua e propor soluções e melhorias;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade;
Instruir expedientes e dar andamento aos atos e processos administrativos e legislativos;
Executar atividades de expedição, guarda e controle de documentos e outras de cunho administrativo;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas;
Executar análises, estudos e pesquisas para o desenvolvimento de rotinas e procedimentos administrativos;
Instruir expedientes, elaborar informações relacionadas com sua área de atuação, conferir documentos comprobatórios;
Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
Submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pela Câmara Municipal;
Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
**Requisito de Escolaridade:** Graduação de Nível Superior Completo em qualquer área do conhecimento.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Unidades administrativas.
**Carga horária semanal:** 40 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: REDATOR LEGISLATIVO**
**Descrição Sintética:** Compreende a execução de atividades relacionadas à elaboração, revisão, padronização e adequação da redação de documentos oficiais e da produção legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
**Atribuições típicas:**
Elaborar a redação final das proposições legislativas da Câmara, realizando as devidas adequações aos textos conforme a legislação pertinente;
Revisar, quando solicitado, os documentos oficiais produzidos pela Câmara, aplicando as correções ortográficas, gramaticais e de estrutura para adequar os documentos às normas aplicáveis;
Produzir, conforme solicitação, e em conjunto com as unidades competentes, textos variados como artigos, informes, colunas, legendas, notas explicativas, conteúdos para as redes sociais da Câmara ou afins que sejam demandados pelas unidades administrativas, gabinetes ou vereadores;
Elaborar o manual oficial de redações da Câmara, padronizando os documentos administrativos e legislativos;
Lavrar as atas das reuniões das Comissões Temporárias, das audiências públicas, de reuniões de vereadores e outros eventos institucionais cujo teor enseje a consignação em ata, sempre que solicitado;

Atuar, conjuntamente com as unidades administrativas competentes, na elaboração de minutas relacionadas às atividades legislativas e administrativas da Câmara, promovendo, quando for o caso, as devidas revisões e correções aos textos, de modo a escoimar vícios de linguagem, incorreções ortográficas e similares;
Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
**Requisito de Escolaridade:** Graduação de Nível Superior Completo em Letras.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Diretoria Legislativa.
**Carga horária semanal:** 40 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS**
**Descrição Sintética:** Compreende as atividades relacionadas à análise e desenvolvimento de sistemas computacionais, por intermédio de processos científicos e tecnológicos, e demais funções de média e alta complexidade relacionadas à Tecnologia da Informação.
**Atribuições típicas:**
Analisar e propor a adoção de técnicas e metodologias que proporcionem maior eficiência, segurança e manutenibilidade dos processos que envolvam o planejamento, o desenvolvimento e a gestão dos sistemas computacionais;
Planejar, desenvolver e implantar sistemas computacionais, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura, codificando aplicativos, especificando programas e padrões de conexão;
Planejar e participar do monitoramento e diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo e/ou executando soluções;
Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
Monitorar e participar do suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
Executar e/ou participar da manutenção dos sistemas computacionais;
Prestar treinamentos e suporte técnico aos usuários;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Coordenar projetos, administrar e oferecer soluções para ambientes informatizados;
Executar outras atividades correlatas à função.
**Requisito de Escolaridade:** Graduação de Nível Superior Completo em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Departamento de Tecnologia da Informação.
**Carga horária semanal:** 40 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: CONTADOR**
**Descrição Sintética:** Compreende a execução de atividades de cunho contábil relacionadas especialmente à movimentação de recursos financeiros, registro dos atos e fatos contábeis, elaboração de demonstrações contábeis e orçamentos e controle patrimonial da Câmara

Municipal.

**Atribuições típicas:**

Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;
Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil;
Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente;
Fazer levantamentos e organizar e assinar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
Fazer revisão de balanço;
Efetuar perícias contábeis;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara;
Orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade;
Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;
Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade;
Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
Executar outras atividades correlatas à função.

**Requisito de Escolaridade:** Graduação de Nível Superior Completo em Ciências Contábeis.
**Habilitação Específica:** Registro no Conselho de Classe respectivo.
**Lotação:** Diretoria Financeira.
**Carga horária semanal:** 40 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**

**Cargo: BIBLIOTECÁRIO**

**Descrição Sintética:** Compreende o gerenciamento técnico e administrativo da Biblioteca Legislativa e outros centros de informações documentais relacionados à memória legal da Câmara Municipal, promovendo condições adequadas de guarda, acesso e pesquisa de seu conteúdo.

**Atribuições típicas:**

Gerenciar e/ou organizar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos;
Organizar e automatizar o acervo fotográfico, de vídeo e de periódicos;
Organizar e manter organizadas as obras do acervo;
Pesquisar e coletar dados para suporte sobre a história do Município e do Poder Legislativo Municipal;
Organizar e normatizar material de pesquisa;
Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais, disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
Desenvolver estudos e pesquisas;
Promover difusão cultural;

Desenvolver ações educativas;
Assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão;
Executar outras atividades correlatas à função.
**Requisito de Escolaridade:** Graduação de Nível Superior Completo em Biblioteconomia.
**Habilitação Específica:** Registro no Conselho de Classe respectivo.
**Lotação:** Biblioteca Legislativa.
**Carga horária semanal:** 40 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: JORNALISTA**
**Descrição Sintética:** Compreende a execução de atividades relacionadas às informações, comunicações e publicidade internas e externas da Câmara Municipal.
**Atribuições típicas:**
Editar, redigir, interpretar e organizar as notícias e informativos a serem divulgados externa ou internamente;
Expor, divulgar, analisar e comentar os acontecimentos locais que interessem ao Poder Legislativo;
Transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas ao público, através de meios de comunicação internos e/ou externos;
Assessorar os agentes políticos e a Direção da Casa em assuntos relacionados à comunicação e publicidade;
Executar outras atividades correlatas à função.
**Requisito de Escolaridade:** Graduação de Nível Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo.
**Habilitação Específica:** Registro no Conselho de Classe respectivo.
**Lotação:** Assessoria de Comunicação.
**Carga horária semanal:** 30 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**
**Descrição Sintética:** Compreende a execução de atividades de média e alta complexidade relacionadas ao controle e a fiscalização interna dos atos e fatos de natureza administrativa, tributária, fiscal, financeira e orçamentária da Câmara.
**Atribuições típicas:**
Participar, desenvolver, planejar, coordenar e efetuar controle das atividades atinentes à administração, pessoal, licitação, material, econômico-financeira, organização e métodos, sistemas, propondo normatização de rotinas de trabalho, realizando auditoria, participando de estudos interdisciplinares, para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais, definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho;
Instruir expedientes, elaborar manifestações e demais informações relacionadas com sua área de atuação;
Conferir documentos comprobatórios de despesas de consumo, permanentes e de serviços;
Emitir pareceres de regularidade em processos licitatórios;
Cumprir, fazer cumprir, divulgar e orientar a aplicação da legislação e demais normas nas áreas de suas respectivas atuações;
Prover as condições administrativas, técnicas e operacionais necessárias aos sistemas de

administração, de operação e de fiscalização da Câmara Municipal;
Executar outras atividades correlatas à função.
**Requisito de Escolaridade:** Graduação de Nível Superior Completo em qualquer área do conhecimento.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Controladoria Interna.
**Carga horária semanal:** 40 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: PROCURADOR**
**Descrição Sintética:** Compreende as atividades relacionadas à consultoria e assessoria jurídica às unidades administrativas, gabinetes, vereadores, Mesa Diretora e outras divisões e à representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal.
**Atribuições típicas:**
Representar judicial e/ou extrajudicialmente a Câmara Municipal, acompanhando e assessorando a presidência no andamento de processos;
Exercer atividades de consultoria e assessoria jurídica ao Poder Legislativo, observando o ordenamento jurídico-legal e os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos;
Emitir pareceres em processos administrativos e legislativos;
Emitir manifestações jurídicas;
Executar outras atividades correlatas à função.
**Requisito de Escolaridade:** Graduação de Nível Superior Completo em Direito.
**Habilitação Específica:** Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
**Lotação:** Procuradoria Geral Legislativa.
**Carga horária semanal:** 20 horas.

## ANEXO IV
## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO**
**Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO**
**Atribuições típicas:**
Coordenar e supervisionar as atividades executadas nos Departamentos e unidades que compõem a estrutura organizacional da Diretoria;
Prestar assistência ao Presidente em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
Coordenar a gestão, a integração e o suporte de logística das unidades de abrangência interna e externa do Poder Legislativo;
Auxiliar o Presidente da Mesa Diretora na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelas demais unidades da Câmara Municipal;
Coordenar e organizar os serviços de Tecnologia da Informação;
Coordenar e organizar o controle de uso dos meios de comunicação de telefonia e eletrônico da Câmara;
Coordenar a execução do controle de uso de equipamentos reprográficos e o seu devido material de consumo;
Coordenar a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa nos órgãos da Câmara;
Determinar inspeções de rotina de uso e de conservação à manutenção do patrimônio público;
Acompanhar a política de recursos humanos e gestão pessoal da Câmara Municipal;
Coordenar as atividades ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnico-administrativa da Câmara Municipal;
Administrar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos funcionais relacionados aos servidores da Câmara;
Administrar e promover treinamentos e cursos de capacitação profissional e funcional aos servidores da Câmara Municipal, em âmbito interno e externo;
Implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;
Acompanhar, em articulação com a Diretoria Legislativa, o manuseio, a guarda e o registro de todos os documentos, objetos de arquivo, material informacional e na formação tecnológica e atualização de base de dados locais;
Coordenar a execução da conservação, interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves, em articulação com as demais unidades da Câmara;
Coordenar a execução das atividades de limpeza, zeladoria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara Municipal;
Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como, identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
Coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes à manutenção e à utilização de veículos oficiais, de patrimônio, bem como a contratação de veículos de

terceiros e ao consumo de combustíveis e lubrificantes, assim como ao transporte de servidores e de material;
Coordenar a execução de documentos dos veículos automotores de patrimônio ou não da Câmara Municipal, bem como o credenciamento e habilitação dos condutores;
Comunicar e encaminhar à Presidência todo e qualquer pedido de uso das dependências para o devido registro e providência, bem como avaliar a sua importância;
Detectar todo e qualquer problema com os equipamentos da Câmara visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO**
**Cargo: DIRETOR FINANCEIRO**
**Atribuições típicas:**
Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Financeira;
Orientar as demais unidades da Câmara, no uso e metodologias na aplicação de verbas e na respectiva prestação de contas;
Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
Administrar o fluxo de ingressos e repasses financeiros à Câmara Municipal;
Administrar, elaborar e executar a programação de desembolso financeiro da Câmara Municipal;
Administrar o armazenamento da movimentação financeira e bancária;
Administrar a movimentação das contas bancárias;
Administrar a requisição de cheques às instituições bancárias;
Administrar o processamento dos elementos das despesas públicas;
Coordenar o registro dos encargos sociais, contribuições, impostos e fundos regulamentares;
Coordenar o processamento de pagamentos diversos;
Manter constante contato e articulação com o Tribunal de Contas, objetivando tratar sobre medidas adotadas pelo Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário;
Assinar, em conjunto com o Presidente da Mesa Diretora os cheques, ordens de pagamento e outros títulos de créditos, emitidos e endossados os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito;
Coordenar e acompanhar a elaboração do planejamento orçamentário da Câmara Municipal;
Coordenar estudos e pesquisas de aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento;
Coordenar a política técnico-administrativa para a guarda e o armazenamento formal e eletrônico da movimentação orçamentária da Câmara;
Coordenar e executar o registro e a atualização diária dos títulos e valores;
Coordenar e executar o registro dos processos de pagamentos;
Participar e propor na elaboração e conteúdo de contratos, convênios e emendas orçamentárias e outros documentos afins;

Fornecer informações e dar suporte, quando solicitadas, no processo de licitação, pregões, e contratos de inexigibilidade contratual;
Coordenar a organização dos documentos para prestação de contas;
Atender e prestar informações à Controladoria Interna, sempre que solicitado;
Coordenar e ou preparar e acompanhar o fornecimento de relatórios, informações, balanços, planilhas e demais demonstrativos na a área de atuação;
Propor e promover condições de capacitação e treinamento, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, dos servidores lotados no âmbito da Diretoria Financeira;
Normatizar e coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens de patrimônio da Câmara Municipal;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO**
**Cargo: DIRETOR LEGISLATIVO**
**Atribuições típicas:**
Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Legislativa;
Acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara;
Instituir, acompanhar e monitorar o processo legislativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas;
Empenhar-se na realização de tarefas e na orientação aos parlamentares no concernente à execução dos processos legislativos;
Subsidiar e orientar as demais unidades da Câmara no uso de metodologias, na elaboração de programas, requerimentos, emendas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;
Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, resoluções, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;
Coordenar a normatização do registro e protocolo de todos os documentos remetidos à Câmara, bem como realizar a respectiva distribuição;
Verificar e inspecionar, em caráter permanente, os atos e fatos administrativos de competência da Diretoria ou por ela executadas;
Comunicar ao Presidente da Mesa Diretora atos legislativos detectados e considerados irregulares ou inconstitucionais, propondo medidas cabíveis para saná-los;
Coordenar o registro e a lavratura das atas;
Coordenar a elaboração da pauta dos trabalhos parlamentares;
Normatizar técnicas administrativas para o armazenamento eletrônico e ou formal de todos os documentos e objetos de arquivo da Câmara Municipal;
Coordenar a organização e a manutenção do banco de dados para o intercâmbio de informações com outros órgãos federais, estaduais, municipais e entidades diversas;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL**
**Cargo: PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO**
**Atribuições típicas:**
Chefiar a Procuradoria, superintender e coordenar suas atividades, orientando sua atuação;
Receber, pessoalmente, as citações e intimações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra a Câmara Municipal de Parauapebas ou em que a mesma seja parte interessada;
Apresentar relatório sobre as atividades da Procuradoria ao final de cada sessão legislativa;
Encaminhar à Mesa Diretora, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal de Parauapebas;
Indicar ou designar os Procuradores para integrar as unidades que devam contar com representantes da Câmara Municipal de Parauapebas;
Indicar seu substituto em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
Autorizar, mediante delegação de competência da Mesa Diretora:
a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face de jurisprudência;
c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens executados.
Firmar compromissos e acordos nas ações em que a Câmara Municipal figure como parte, mediante autorização expressa de seu presidente;
Representar, pessoalmente, quando solicitado pelo Presidente, os interesses da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao Tribunal de Contas do Estado;
Prestar informações em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente, da Mesa Diretora e dos demais ocupantes de cargos de direção da Câmara Municipal;
Delegar competências aos Procuradores de carreira lotados na Procuradoria Geral;
Expedir instruções e provimentos para os servidores lotados na Procuradoria acerca do exercício das respectivas funções;
Submeter ao Presidente da Câmara e às demais autoridades expedientes que dependam de decisões destes;
Requisitar, com atendimento prioritário, às demais unidades da Câmara Municipal, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
Avocar o exame de processos administrativos ou legislativos para elaboração de parecer;
Opinar quanto a eventual proposta de contratação dos serviços de jurista estranho aos quadros da Casa, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos específicos;
Propor a realização de cursos relacionados com a carreira;
Encaminhar às Procuradorias Especializadas, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos, pareceres e os expedientes para as medidas de

defesa em juízo;
Propor ao Presidente, ou a Mesa Diretora, de acordo com as respectivas competências, sob o prisma da legalidade, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos, quando estes conflitarem com a lei ou com a orientação normativa estabelecida;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes.
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Graduação de Nível Superior Completo em Direito.
**Habilitação Específica:** Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
**Lotação:** Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL**
**Cargo: CONTROLADOR GERAL**
**Atribuições típicas:**
Acompanhar e fiscalizar a legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos pelo Poder Legislativo;
Executar a normatização das atividades de fiscalização e controle relativas às áreas financeiras e contábeis e patrimoniais da Câmara;
Atuar sobre o sistema de gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo Municipal, por meio de inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio público municipal;
Atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação, emitindo parecer técnico;
Manter arquivo de cópias ou originais, formal e eletrônico, de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas dos Municípios das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas;
Avaliar as normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e estruturas organizacionais quanto os aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes;
Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades, dando ciência ao presidente da Câmara, ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da Lei;
Examinar os balanços gerais e as demonstrações contábeis e financeiras da Câmara Municipal de Parauapebas, conforme determinado pela legislação em vigor;
Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e os respectivos relatórios;
Examinar as prestações de contas e tomar as contas, quando for o caso, dos agentes responsáveis pela gestão de recursos destinados à Câmara Municipal nos termos da legislação em vigor;
Verificar o cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela Mesa Diretora;
Promover o controle prévio, concomitante e subsequente de todas as operações financeiras de que faça parte o Poder Legislativo Municipal;
Estudar a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários à legalidade, à eficácia e à moralidade administrativa;
Propor ações para o aprimoramento da organização e funcionamento da Câmara Municipal de Parauapebas;
Acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos Tribunais de Contas e

por auditores independentes contratados pela Câmara Municipal de Parauapebas;
Informar, tempestivamente aos titulares dos órgãos da Câmara, a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar o patrimônio público e os resultados da gestão;
Definir juntamente com a Presidência e a Procuradoria formas de desenvolvimento de suas ações;
Elaborar e manter atualizados os manuais de auditoria, programas de auditoria interna e o plano anual de atividades de auditoria;
Elaborar relatório mensal do sistema de controle interno, e encaminhá-lo ao Presidente e ao Tribunal de Contas;
Solicitar documentos para auditagem junto a qualquer unidade da Câmara Municipal de Parauapebas;
Desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria in loco no âmbito da Câmara, especialmente nas unidades que manejarem recursos públicos;
Executar auditoria e acompanhamento nos sistemas de material, serviços gerais, patrimonial e custos, bem como de existência física de bens e valores;
Executar auditoria e acompanhamento no sistema de gestão pessoal, especialmente na folha de pagamento;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Graduação de Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito ou Administração.
**Habilitação Específica:** Registro no Conselho de Classe respectivo.
**Lotação:** Controladoria Interna da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL**
**Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**
**Atribuições típicas:**
Promover a divulgação dos eventos, das ações, projetos e realizações dos gabinetes e departamentos da Câmara Municipal, tanto para o público interno como para o externo;
Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara, para torná-las notícias, mediante aprovação superior;
Organizar e agendar o acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
Elaborar textos (releases) a serem enviados para os veículos de comunicação, após aprovação;
Editar jornais, que podem ter publicação e distribuição de fluxo interno ou externo a Câmara Municipal;
Orientar e acompanhar o Presidente e vereadores nas relações com a imprensa;
Montar clippings (cópia de notícias de interesse do Poder Legislativo que foram divulgadas nos meios de comunicação);
Sugerir assuntos de interesse do Poder Legislativo, com indicação de pautas, para publicação nos veículos de informação;
Colher e selecionar matérias e notícias relevantes que envolvam ou impactam no município, em especial à Câmara e seu representante;

Dar suporte, em articulação com o Departamento de Cerimonial, nas atividades cerimoniais realizadas pelo Poder Legislativo;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL**
**Cargo: DIRETOR-PRESIDENTE DO ILCM**
**Atribuições típicas:**
Dirigir, supervisionar e fazer executar os trabalhos do Instituto Legislativo da Câmara Municipal;
Determinar e coordenar as atividades de realização de estudos, pesquisas e debates para o desenvolvimento e aplicação de políticas públicas no Município de Parauapebas;
Promover a realização de estudos, atividades e debates sobre o Município, o Poder Legislativo, ética, cidadania e projetos de desenvolvimento, visando ao aprimoramento social e da democracia;
Promover e determinar a realização de medidas visando subsidiar os trabalhos parlamentares, mediante oferecimento de suporte técnico à ação legislativa para definição de medidas que estimulem o desenvolvimento da sociedade parauapebense, visando seu desenvolvimento e justiça social;
Promover e supervisionar a implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara Municipal com outros institutos, órgãos públicos e universidades, na área de atuação do Instituto Legislativo;
Garantir a promoção de ações legislativas na área de políticas públicas objetivando maior interação do Poder Legislativo com a sociedade e o aperfeiçoamento da participação política;
Promover a realização de seminários, cursos e eventos sobre o parlamento, a missão da instituição, o exercício do mandato, processo legislativo, atuação fiscalizadora e demais temas que ofereçam subsídios e instrumentos adequados à ação dos vereadores;
Realizar atuação em conjunto com as diversas Comissões da Câmara Municipal de Parauapebas, visando ao levantamento de dados técnicos, à elaboração de estudos e pesquisas e à realização de eventos sobre temas de interesse do Poder Legislativo ou sobre projetos de lei em tramitação;
Promover atuação em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos da Câmara, visando ao aperfeiçoamento e à capacitação profissional dos servidores, através de convênios com instituições que atuem na área de estudos, pesquisas e ensino de políticas públicas e outros temas de interesse do Poder Legislativo;
Promover a implantação, através de convênios com instituições universitárias, de cursos de especialização nas áreas de atuação do Poder Legislativo, destinados à qualificação de servidores e profissionais nestas áreas;
Promover a realização de estudos, seminários, campanhas e debates, para orientar a legislação participativa e a iniciativa popular, capacitando lideranças sociais para acompanhar as ações da Câmara;
Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos da Biblioteca Legislativa, da Rádio Câmara e do Memorial Legislativo;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;

Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Instituto Legislativo da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL**
**Cargo: OUVIDOR LEGISLATIVO**
**Atribuições típicas:**
Coordenar e fazer executar os trabalhos da Ouvidoria Legislativa;
Receber, tratar e dar andamento legal às denúncias, reclamações ou representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, ilegais ou irregulares praticados por servidores públicos ou agentes políticos vinculados à Câmara Municipal de Parauapebas;
Receber e dar andamento às manifestações elogiosas, críticas ou sugestivas de aprimoramento relativas à atuação da Câmara ou de seus agentes públicos;
Analisar as informações recebidas, encaminhando o resultado de sua apreciação, juntamente com as manifestações e eventuais documentos recebidos, às autoridades e/ou unidades administrativas competentes para adoção das providências necessárias;
Acompanhar as medidas adotadas pelas unidades administrativas ou autoridades competentes da Câmara em face das manifestações apresentadas através da Ouvidoria, mantendo o manifestante informado do andamento da tramitação administrativa e garantindo que a resposta final observe os prazos legais, quando existentes;
Auxiliar a Presidência da Casa na adoção de medidas destinadas a sanar violações, ilegalidades, irregularidades ou abusos constatados, bem como para otimizar os trabalhos administrativos e legislativos;
Sugerir à Presidência, a partir da análise quantitativa e qualitativa de seus atendimentos, medidas de aprimoramento dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Parauapebas à sociedade;
Atuar junto às Comissões Processantes Permanentes ou Provisórias da Câmara, no sentido de acompanhar o andamento administrativo dado às denúncias ou representações iniciadas por meio da Ouvidoria, adotando, conforme a legislação em vigor, as medidas de resposta pertinentes, quando for o caso;
Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam designadas pelas autoridades competentes.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL**
**Cargo: ASSESSOR TÉCNICO I**
**Atribuições típicas:**
Assistir ao Presidente no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
Executar ações específicas para a implementação das atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico da Câmara;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal;
Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de setores administrativos, conforme determinação da Presidência;

Atuar nos processos de contratações realizados pela Câmara;
Prestar assessoramento nas diversas unidades da Câmara, conforme determinado pela autoridade superior;
Comparecer às sessões e prestar assistência, quando designado;
Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente;
Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos em sua área de atuação e nas demais unidades administrativas;
Acompanhar e ou representar o Presidente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do Presidente, caso convocado;
Receber e expedir correspondências pertinentes à unidade em que atua;
Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos internos;
Elaborar relatórios anuais e encaminhá-los ao superior hierárquico;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas autoridades competentes.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Unidades administrativas da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL**
**Cargo: ASSESSOR TÉCNICO II**
**Atribuições típicas:**
Assistir ao Presidente no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
Executar ações específicas para a implementação das atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico da Câmara;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal;
Prestar assessoramento nas diversas unidades da Câmara, conforme determinado pela autoridade superior;
Comparecer às sessões e prestar assistência, quando designado;
Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente;
Redigir e emitir documentos em geral, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos em sua área de atuação e nas demais unidades administrativas;
Acompanhar o Presidente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do Presidente, caso convocado;
Receber e expedir correspondências pertinentes à unidade em que atua;

Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos internos;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas autoridades competentes.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Unidades administrativas da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR**
**Atribuições típicas:**
Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete do vereador;
Coordenar as atividades político-administrativas do gabinete do vereador com os munícipes, pessoalmente ou por meio das entidades que os representem;
Assistir ao vereador em sua representação política-administrativa e social;
Coordenar e/ou organizar e acompanhar as reuniões, quando determinado pelo vereador;
Recepcionar e fazer a interlocução social com os visitantes recepcionando-os com respeito e urbanidade;
Gerenciar as atividades de comunicação e relações públicas e pelo expediente do vereador;
Coordenar as relações do gabinete com a Câmara, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Legislativo ou do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao vereador;
Agendar os compromissos do vereador;
Receber e distribuir a correspondência oficial dirigida ao vereador;
Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do vereador, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos;
Fazer com que os atos a serem assinados pelo vereador, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;
Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo vereador;
Acompanhar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias e demais eventos realizados pelo Poder Legislativo;
Coordenar e acompanhar nas sessões solenes oficiais que envolvam o Poder Legislativo;
Coordenar o encaminhamento das pessoas ao gabinete do vereador, verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados;
Executar o controle do agendamento e outros compromissos do vereador;
Cumprir e fazer cumprir as normas, em especial o Regimento Interno da Câmara;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR I**

**Atribuições típicas:**

Assistir ao parlamentar respectivo no âmbito político-administrativo e técnico, no que couber;

Assessorar o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;

Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da equipe de assessores parlamentares, lotados no respectivo gabinete;

Redigir requerimentos, proposições, vetos, pareceres e emendas de leis;

Estabelecer e executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo gabinete do vereador;

Organizar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do gabinete;

Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da câmara municipal em especial no gabinete vereador;

Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo presidente, para a íntegra organização da câmara municipal;

Preparar relatórios e análises referentes ao desempenho da assessoria político-administrativa e técnica do gabinete do vereador;

Executar ações específicas às assessorias parlamentares para a implementação das atribuições e atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico do gabinete do vereador;

Auxiliar diretamente os assessores parlamentares na materialização dos processos político-administrativos e técnicos no âmbito do gabinete do vereador;

Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete do vereador;

Realizar pesquisas, levantar, identificar e elaborar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;

Acompanhar e ou representar o respectivo vereador, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;

Estabelecer meios, colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;

Acompanhar a veiculação de anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo e em específico o vereador assistido;

Levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular;

Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à sociedade organizada;

Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;

Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder legislativo;

Normatizar o armazenamento e a manutenção do estoque do material de expediente, bem como o controle e a conservação do material permanente alocado no gabinete;

Normatizar e executar atividades políticas de pequena, média e grande complexidade;

Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e afins;

Promover o intercâmbio entre o poder legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas e outros;

Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e

normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
Promover formas e incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;
Dar seu parecer sobre todas as proposições, interpretações e matérias que criem, modifiquem ou restringem procedimentos no âmbito do gabinete do vereador;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Estimular e orientar todas as organizações a fim de que estabeleçam um plano de atividades, projetos e programas a desenvolver, solicitando que os remetam para a câmara com o objetivo de buscar apoio;
Organizar e manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
Promover estratégias para atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;
Interceder e lidar com políticas, por ordem do vereador, em programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros serviços ligados à municipalidade;
Propor, ao vereador a implementação de políticas de integração nas áreas desportivas, educativas, saúde pública e medicina preventiva e outras de apoio ao desenvolvimento no município;
Proceder, acompanhar e identificar, na ordem de prioridades, os planos de atividades das organizações para sua concretização;
Avaliar os planos de atividades do gabinete do vereador juntamente com os outros órgãos interligados;
Propor e colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do vereador;
Traçar e registrar os planos prioritários de curto e longo prazo do vereador, bem como aperfeiçoá-los e estabelecer sua aplicação e seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente da Mesa Diretora e com autoridades, bem como com os munícipes;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes.
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR II**
**Atribuições típicas:**
Assistir ao respectivo vereador no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
Assessorar o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Exercer direção, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da equipe de assessoria parlamentar do respectivo gabinete;
Apoiar estratégias de proteção e segurança do vereador em qualquer localidade do território municipal, estadual e nacional;
Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de

documentos oficiais expedidos no gabinete;
Normatizar a aquisição, o armazenamento e a manutenção do estoque, do material de expediente, bem como o controle e a conservação do material permanente alocado no gabinete;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal, em especial no gabinete vereador;
Cumprir e fazer cumprir as leis e os regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Estabelecer e executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo gabinete do vereador;
Realizar pesquisas, levantar, identificar e elaborar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
Organizar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do gabinete;
Acompanhar e ou representar o vereador, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
Desenvolver estratégias para atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;
Colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
Acompanhar anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
Levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
Executar atividades políticas de pequena, média e grande complexidade;
Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e afins;
Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas;
Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;
Dar seu parecer, quando consultado, sobre as proposições, interpretações e matérias que criem, modifiquem ou restrinjam procedimentos no âmbito do gabinete do vereador;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Orientar que todas as organizações estabeleçam um plano de atividades, projetos e programas a desenvolver, solicitando que os remetam para a Presidência da Câmara com o objetivo de buscar apoio;
Organizar e manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
Lidar com políticas, por ordem do vereador, em programas e projetos de desenvolvimento

urbano e humano em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros serviços ligados à municipalidade;
Propor ao vereador a implementação de políticas de integração nas áreas desportivas, educativas, saúde pública e medicina preventiva e de apoio ao desenvolvimento no município;
Organizar e controlar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do gabinete;
Proceder, acompanhar e identificar, na ordem de prioridades, os planos de atividades das organizações para sua concretização;
Avaliar os planos de atividades do gabinete juntamente com o vereador e outros órgãos interligados;
Colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do gabinete do vereador;
Registrar os planos prioritários de curto e longo prazo do vereador, bem como aperfeiçoá-los e estabelecer sua aplicação e seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR III**
**Atribuições típicas:**
Assistir ao respectivo vereador no âmbito político-administrativo, no que couber;
Assessorar o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Redigir e emitir documentos de média complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete;
Executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo gabinete do vereador;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal, em especial no gabinete vereador;
Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Levantar, identificar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
Executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo gabinete do vereador;
Acompanhar e ou representar o vereador, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
Colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o Poder Legislativo;
Levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à

coletividade organizada;
Manter atualizada a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do gabinete;
Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Legislativo;
Controlar a aquisição, o armazenamento e a manutenção do estoque, do material de expediente, bem como o controle e a conservação do material permanente alocado no gabinete;
Executar atividades políticas de pequena e média complexidade;
Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e afins;
Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas;
Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Informar que todas as organizações estabeleçam um plano de atividades, projetos e programas a desenvolver, solicitando que os remetam para a Câmara com o objetivo de buscar apoio;
Manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
Acompanhar a avaliação dos planos de atividades do gabinete, juntamente com o vereador e outros órgãos interligados;
Colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do gabinete do vereador;
Registrar os planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como participar na sua aplicação e seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR IV**
**Atribuições típicas:**
Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político-administrativo no que couber;
Assistir o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Redigir e emitir documentos de tramitação interna da Câmara, bem como acompanhar a correção dos mesmos;

Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete do vereador;
Identificar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Realizar, com frequência, visitas externas, específicas, com finalidade de buscar e conhecer realidade e transportá-la ao conhecimento superior;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o Poder Legislativo;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
Agendar os compromissos do vereador;
Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Promover a participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Legislativo;
Executar atividades políticas de pequena e média complexidade;
Manter-se atualizado aos focos e enfoques nos setores da esfera estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e afins;
Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e associações e cooperativas;
Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
Acompanhar os planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como participar na sua aplicação e seu desenvolvimento;
Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros parlamentares e com autoridades, bem como com os munícipes;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR V**
**Atribuições típicas:**
Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político-administrativo no que couber;
Assistir o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Redigir e emitir documentos de tramitação interna da Câmara, bem como realizar a entrega dos mesmos;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal, em especial no gabinete do vereador;
Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo

Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
Agendar os compromissos do vereador;
Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o Poder Legislativo;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Divulgar e estender a participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Legislativo;
Executar atividades políticas de pequena complexidade;
Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
Manter-se atualizado aos focos e enfoques nos setores da esfera estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e afins;
Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Participar dos planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR VI**
**Atribuições típicas:**
Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
Assistir o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador;
Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Auxiliar as instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal, em especial no gabinete do vereador;
Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o Poder Legislativo;

Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
Facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Divulgar e estender a participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Legislativo;
Executar atividades políticas de pequena complexidade;
Agendar os compromissos do vereador;
Incentivar munícipes às informações de aspectos legislativos;
Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Inserir-se na participação dos planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR VII**
**Atribuições típicas:**
Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
Assistir o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal, em especial no gabinete vereador;
Recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
Facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Executar atividades políticas de pequena complexidade;
Incentivar munícipes às informações de aspectos legislativos;
Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;

Inserir-se na participação dos planos prioritários do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com os demais órgãos da Câmara, bem como com os munícipes;
Agendar os compromissos do vereador;
Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR VIII**
**Atribuições típicas:**
Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
Assistir o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal, em especial no gabinete do vereador;
Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Assessorar nas pesquisas locais e na elaboração de documentos e requerimentos de âmbito legislativo que possam colaborar com os anseios da população;
Recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
Facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Executar atividades políticas de pequena complexidade;
Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do gabinete do vereador;
Acompanhar o vereador em visitas nos bairros e nos setores de diversos segmentos do município;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Inserir-se na participação dos planos prioritários do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com os demais órgãos da Câmara, bem como com os munícipes;

Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
Agendar os compromissos do vereador;
Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
Manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do gabinete do vereador;
Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR IX**
**Atribuições típicas:**
Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
Atender o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Auxiliar às instâncias superiores na articulação estratégica nos procedimentos parlamentares;
Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Executar pesquisas locais e elaborar documentos e requerimentos de âmbito legislativo que possam colaborar com os anseios da população;
Recepcionar e atender os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
Agendar os compromissos do vereador;
Executar atividades políticas de pequena complexidade;
Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do gabinete do vereador;
Acompanhar o vereador em visitas nos bairros e nos setores de diversos segmentos do município;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Executar os planos prioritários do vereador;
Zelar pela integração das ações do vereador com a população;
Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
Manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do gabinete do

vereador;
Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR X**
**Atribuições típicas:**
Atender ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
Atender o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Auxiliar às instâncias superiores na articulação estratégica nos procedimentos parlamentares;
Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Agendar os compromissos do vereador;
Elaborar documentos e requerimentos de âmbito legislativo que possam colaborar com os anseios da população;
Recepcionar e atender os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
Executar atividades políticas de pequena complexidade;
Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do gabinete do vereador;
Acompanhar o vereador em visitas externas;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Zelar pela integração das ações do vereador com a população;
Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
Manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do gabinete do vereador;
Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV**
**Atribuições típicas:**
Auxiliar na coordenação e supervisão das atividades executadas no Departamento de Rádio e TV;
Prestar assistência ao Chefe do Departamento de Rádio e TV em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
Assessorar na gestão, na integração e no suporte de logística das unidades de abrangência interna e externa do Departamento de Rádio e TV;
Auxiliar o Chefe do Departamento de Rádio e TV na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
Assessorar na implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara Municipal com outros institutos, órgãos públicos e universidades, na área de atuação do Departamento de Rádio e TV;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas referentes ao Departamento de Rádio e TV, tais como a apresentação de programas, preparação de equipamentos de gravação, exibição e reprodução de conteúdo audiovisual em mídias e afins.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Departamento de Rádio e TV do ILCM

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO**
**Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**
**Atribuições típicas:**
Promover, controlar e manter o registro dos bens e materiais adquiridos pela Câmara;
Promover a fiscalização da aquisição, o controle, armazenamento, a guarda e distribuição do material de consumo, de expediente e dos bens permanentes destinados para a utilização dos órgãos;
Promover o armazenamento e estoque de contingência de material de expediente e de consumo;
Organizar e supervisionar a escrituração de entrada e saída de materiais, mantendo efetivo controle sobre a atualização da documentação correspondente;
Gerenciar e executar os serviços de apoio, como a limpeza geral da Câmara;
Controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;
Avaliar e controlar os custos dos transportes, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento;
Acompanhar nos processos licitatórios relativos à locação de veículos e aquisição de combustíveis e lubrificantes, bem como respectivos contratos;
Promover a manutenção de veículos automotores de patrimônio da Câmara Municipal;
Promover o controle do uso dos veículos e dos gastos de combustível e lubrificantes;
Promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos de propriedade do Município;
Promover e estabelecer critérios para a utilização de serviços de terceiros, no transporte de servidores e materiais;

Promover técnicas de recepção e controle no acesso geral de pessoas na Câmara municipal e no atendimento ao público em geral;
Executar o acompanhamento, o controle e a fiscalização referente à manutenção e à utilização da frota de veículos oficiais e ou de patrimônio da Câmara bem como a contratação de veículos de terceiros e ao consumo de combustíveis e lubrificantes, assim como ao transporte de servidores e de material;
Executar o monitoramento da documentação dos veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara, bem como dos veículos contratados;
Proceder consertos e reparos mecânicos em veículos automotores pertencentes à Câmara Municipal bem como a devida devolução dos veículos contratados caso apresentem problemas;
Normatizar e orientar aos motoristas o devido manuseio dos veículos bem como observar a categoria e a validade da CNH dos mesmos;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Departamento de Materiais e Serviços da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO**
**Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**
**Atribuições típicas:**
Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Departamento;
Realizar cotações de preços para a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e contratação de serviços, instruindo os processos administrativos internos com a documentação respectiva;
Efetuar pesquisas de preços juntos a outros órgãos públicos e em sítios oficiais, bem como em outras fontes válidas, para instruir os processos administrativos licitatórios de compras/contratações;
Prestar informações e assistência ao Departamento de Licitações e Contratos;
Atualizar constantemente o cadastro de fornecedores da Câmara;
Propor alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores;
Manter os contatos necessários com os fornecedores da Câmara Municipal de Parauapebas;
Atuar em todos os processos de fornecimento de bens e serviços à Câmara mediante aquisição direta, nos casos permitidos pela lei;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Departamento de Compras da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO**
**Cargo CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV DO ILCM**
**Atribuições típicas:**
Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando, supervisionando e executando as mesmas, para assegurar os resultados desejados;

Coordenar a difusão de matérias na rádio e TV da Câmara;
Representar o Departamento junto à administração do Instituto Legislativo;
Identificar e propor a infraestrutura e os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades da Rádio e TV do Instituto;
Elaborar planejamento constante de atividades, a ser apresentado e submetido à Direção;
Definir as matérias a serem noticiadas, em conjunto com as unidades técnicas competentes;
Elaborar a programação da rádio, a ser submetida à deliberação superior;
Identificar as necessidades dos ouvintes e usuários em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;
Participar da elaboração das políticas a serem adotadas pela Câmara, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantadas e na experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais para a articulação com as demais áreas;
Colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;
Assistir à administração do Instituto Legislativo e da Câmara de um modo geral, emitindo pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;
Organizar os trabalhos da área de atuação baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração da Câmara;
Dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação;
Manter a administração do Instituto Legislativo e da Câmara informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
Manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Instituto Legislativo da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO**
**Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO**
**Atribuições típicas:**
Identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis elaborando e validando especificações técnicas para contratação e ou aquisição;
Acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de automação, monitoramento, iluminação, áudio e vídeo, inclusive a fase de execução;
Dirigir a gestão de projetos, de instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de automação e monitoramento;
Realizar a gestão de projetos, de instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de iluminação, áudio e vídeo;

Dirigir a gestão dos equipamentos de áudio e vídeo bem como a distribuição e/ou transmissão de seus produtos;
Dirigir a iluminação cênica e sonoplasta das sessões da Câmara e outros eventos relacionados;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas autoridades competentes.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Departamento de Automação

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO**
**Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**
**Atribuições típicas:**
Coordenar as atividades executadas pelo Departamento de Planejamento;
Elaborar ou determinar a elaboração dos instrumentos de planejamento das contratações da Câmara Municipal pertinentes à área de atuação do Departamento, especialmente os estudos técnicos preliminares, termos de referência e matrizes de riscos, revisando os instrumentos e encaminhando às unidades competentes;
Elaborar, em conjunto com as demais unidades técnicas envolvidas, o plano anual de contratações da Câmara, mantendo-o em constante atualização;
Elaborar e manter atualizado o catálogo de padronização de compras, serviços, obras e materiais da Câmara Municipal de Parauapebas;
Sugerir à Administração, quando for o caso, e presidir ou coordenar as audiências e consultas públicas prévias às contratações da Câmara, nos termos da legislação em vigor;
Compor os grupos de trabalho ou afins constituídos pela Administração para o planejamento de contratações com objetos considerados complexos;
Representar o Departamento, ou designar servidor, para atuar na construção conjunta da fase interna das licitações da Câmara, conforme normativa própria;
Apresentar as justificativas necessárias, nos processos de contratação, para a fixação de condições ou requisitos específicos quanto às licitantes, contratadas, bens ou serviços, conforme a legislação;
Atuar junto à Procuradoria no sentido de elaborar e manter atualizadas as minutas de documentos relacionados às suas atribuições;
Coordenar os processos de padronização das contratações da Câmara;
Manter interação constante com o Departamento de Materiais e Serviços, com fiscais de contratos e com os usuários dos contratos da Câmara, colhendo periodicamente relatórios e informações sobre a execução contratual que subsidiem as contratações futuras da Câmara;
Prestar esclarecimentos dos processos licitatórios às entidades fiscalizadoras, em sua área de atuação;
Promover, quando necessário, as diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de processos licitatórios em andamento, pertinentes à etapa de planejamento;
Verificar, periodicamente, a necessidade de atualização e capacitação dos servidores do Departamento, solicitando das autoridades competentes as devidas providências, quando constatada a necessidade de atualização destes servidores;
Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelas autoridades competentes.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Departamento de Planejamento de Contratações da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO**
**Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**Atribuições típicas:**
Coordenar as atividades executadas pela Comissão de Licitação, pelo(s) pregoeiros e pelo(s) agente(s) de contratação;
Determinar a abertura de processos licitatórios no âmbito da Câmara, acompanhando-os até a finalização;
Promover a realização de licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços necessários à realização das atividades da Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente;
Propor e justificar, à autoridade competente, o cabimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação aplicável;
Prestar esclarecimentos dos processos licitatórios às entidades fiscalizadoras, à Administração, à sociedade e ao Poder Judiciário, quando for o caso;
Promover os meios para a formulação e divulgação de instrumentos convocatórios;
Realizar e manter atualizado, em conjunto com o Departamento de Compras, o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
Atuar, em conjunto com a Procuradoria Geral Legislativa e demais unidades envolvidas, na elaboração dos regulamentos exigidos pela Nova Lei de Licitações, apontando, quando for o caso, a necessidade de atualização ou ajuste de seus termos;
Conduzir e coordenar as sessões públicas referentes às licitações;
Receber, analisar, responder e instruir impugnações e recursos, conforme o caso, submetendo os autos à apreciação superior, quando necessário;
Elaborar, em conjunto com a Procuradoria Geral Legislativa, as minutas de editais de licitação e de contratos;
Remeter ao Controle Interno e à Procuradoria Geral da Câmara os processos licitatórios para análise;
Promover, quando necessário, as diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de processos licitatórios em andamento;
Zelar pelo fiel atendimento às exigências legais de publicações relacionadas às contratações da Câmara no Portal da Transparência da Câmara Municipal, no Mural de Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, no Diário Oficial do Município e em outros meios de transparência, no que toca aos dados e informações que devam ser disponibilizados, mantendo-os sempre atualizados e publicados nos prazos estabelecidos em normas exaradas pelos órgãos de controle, pela Administração e pela legislação;
Coordenar os procedimentos relativos às prorrogações e alterações de contratos da Câmara;
Avaliar periodicamente os programas e softwares utilizados para a tramitação eletrônica dos certames, propondo, quando for o caso, a troca;
Zelar pela incolumidade dos processos físicos relacionados às contratações da Câmara, promovendo seu arquivamento e guarda;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas autoridades competentes.
**Requisito de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Habilitação Específica:** Não é necessária.
**Lotação:** Departamento de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Parauapebas.

## ANEXO V
## QUADRO DE QUANTITATIVOS E VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

| SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | VALOR | REQUISITOS ESPECÍFICOS/ESCOLARIDADE |
|---|---|---|---|---|
| GF-01 | Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar | 03 | R$ 1.000,00 | De acordo com a lei específica de criação/regência. |
| GF-02 | Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional | 03 | R$ 1.000,00 | De acordo com a lei específica de criação/regência. |
| GF-04 | Gratificação por Função de Membro de Comissão Provisória Específica | 09 | R$ 1.000,00 | De acordo com a lei específica de criação/regência. |
| GF-05 | Gratificação por Função de Fiscal de Contrato Administrativo | 15 | R$ 660,00 | De acordo com a lei específica de criação/regência. |
| GF-06 | Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Médio | 07 | R$ 1.980,00 | Ensino Médio Completo. |
| GF-07 | Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Superior | 10 | R$ 2.420,00 | Ensino Superior Completo em qualquer área de formação ou em área específica exigida em norma de criação/regência. |
| GF-08 | Gratificação por Atividade de Assessoramento à Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação | 01 | R$ 2.000,00 | Ensino Médio Completo. |
| GF-09 | Gratificação por Atividade de Assessoramento à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento | 01 | R$ 2.000,00 | Ensino Médio Completo. |
| GF-10 | Gratificação por exercício da função de Cerimonialista Oficial | 02 | R$ 2.000,00 | Ocupação em cargo de provimento efetivo em Jornalismo. |
| GF-11 | Gratificação por exercício das atividades de busca, recomposição e atualização do acervo legislativo do município no SAPL | 03 | R$ 1.980,00 | Lotação na Procuradoria Geral Legislativa ou na Diretoria Legislativa e conclusão do curso de articulação e compilação de textos legais do SAPL. |
| GF-12 | Gratificação por exercício da função de Agente de Contratação da Câmara | 02 | R$ 4.000,00 | De acordo com a legislação específica e regulamentação interna da CMP. |

ser utilizado por Agente de Trânsito com habilitação técnica, quando não houver outros procedimentos de menor força possíveis e após uma avaliação de risco feita pelo comando da operação.
CAPÍTULO VII
DAS MUNIÇÕES
Art. 23. O Agente de Trânsito somente poderá utilizar as munições fornecidas pela Prefeitura Municipal de Parauapebas.
Art. 24. O disparo tem de ser feito seguindo estritamente as técnicas passadas em treinamentos específicos, bem como instruções normativas que poderão ser editadas pela Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão.
CAPÍTULO VIII
DOS ESPARGIDORES E EQUIPAMENTOS
Art. 25. Fica autorizado o uso de Sprays, como utilização de meios não letais para defesa do Agente de Trânsito.
Parágrafo único. O Agente de Trânsito sofrerá responsabilização administrativa, cível e/ou criminal para o uso não autorizado, indevido ou em excesso do produto para outra finalidade que não seja a comprovada legítima defesa.
Art. 26. O emprego dos meios mecânicos de contenção, como o uso da tonfa, será utilizada dependendo da finalidade da abordagem.
CAPÍTULO IX
DO RELATÓRIO
Art. 29. Quando o uso de algum instrumento de menor potencial ofensivo, pelo Agente de Trânsito, causar lesão ou morte de pessoa (s), aquele deverá realizar as seguintes ações:
I – solicitar imediatamente e facilitar a prestação de socorro ou assistência médica aos feridos;
II – promover a correta preservação do local da ocorrência;
III – comunicar o fato ao seu superior imediato, que deverá acionar a autoridade policial competente;
IV – preencher relatório individual correspondente sobre o uso do instrumento, relatando fatos e as providências consequentes e ainda justificando o motivo do uso, encaminhando-o ao seu superior hierárquico.
Art. 30. Após cada operação em que forem utilizados instrumentos de menor potencial ofensivo, deverá ser confeccionado um relatório técnico operacional, apontando claramente a quantidade, modelos utilizados e justificativa para sua utilização.
CAPÍTULO X
DAS PENALIDADES
Art. 31. Sendo constatado a utilização indiscriminada dos instrumentos de menor potencial ofensivo pelo Agente de Trânsito, ensejará no recolhimento imediato do equipamento que tenha causado avaria, dano ou alteração, seja por negligência, imperícia ou imprudência.
Parágrafo único. O Agente de Trânsito estará sujeito à aplicação das medidas administrativas disciplinares e/ou penais cabíveis, constantes no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Parauapebas, LEI Nº 4.231, de 26 de abril de 2002, bem como demais legislações vigentes sobre o assunto.
CAPÍTULO XI
DA AUDITORIA
Art. 32. O Diretor Geral do DMTT, por determinação do Secretário Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão, poderá, a qualquer momento, providenciar o recolhimento de uma ou de todas os instrumentos de menor potencial ofensivo em operação para realização de auditoria ou manutenção.
Art. 33. Todos os Agentes de Trânsito envolvidos na operação, manutenção, inspeção e demais intervenções devem receber capacitação anual e compatível com as funções, que aborde os riscos a que estão expostos e as medidas de proteção existentes e necessárias, nos termos deste Decreto e demais Legislação vigentes.
CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 34. O Agente de Trânsito, ao receber os instrumentos de menor potencial ofensivo, deverá assinar documento com as normas estabelecidas pelo Diretor Geral do DMTT quanto ao uso e porte, bem como quanto à ciência da legislação pertinente a deste Decreto.
Art. 35. A Secretaria Municipal de Segurança Pública Institucional e Defesa do Cidadão, em conjunto com o Diretor Geral do DMTT, editará os atos complementares necessários.
Art. 36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Parauapebas, 17 de dezembro de 2021.
DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

**Protocolo: 1458**

## LEI MUNICIPAL

**LEI Nº 5.049, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.**
DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES NASCIDOS E CRIADOS EM PARAUAPEBAS, IDENTIDADE E CIDADANIA – AMONPA, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, SANCIONO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º O município de Parauapebas reconhece e concede o título de utilidade pública à Associação dos Moradores Nascidos e Criados em Parauapebas, Identidade e Cidadania – AMONPA, pelo relevante e honroso trabalho prestado à comunidade do município de Parauapebas.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Parauapebas/PA, 21 de dezembro de 2021.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

**Protocolo: 1448**

**LEI Nº 5.057, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.**
INSTITUI E INCLUI NO CALENDÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS O EVENTO "ROCK IN ROÇA".
A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS SANCIONO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º Fica instituído e incluído no calendário oficial de eventos do município o evento "Rock in Roça", referente ao festival de rock a ser realizado anualmente, no primeiro final de semana do mês de dezembro, na Cidade de Parauapebas/PA.
Parágrafo único. A data passará a integrar o calendário oficial de eventos do Município de Parauapebas.
Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Parauapebas, 27 de dezembro de 2021.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

**Protocolo: 1449**

**LEI Nº 5.058, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.**
DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL ANUAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS PERTENCENTES AO QUADRO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS.
A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, SANCIONO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a conceder revisão geral anual, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal, e aumento real sobre o vencimento dos servidores públicos municipais efetivos e comissionados pertencentes ao seu quadro funcional, no percentual total de 14,5% (quatorze vírgula cinco por cento), assim especificado:
I – 10,96% (dez vírgula noventa e seis por cento) referente à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado no período de dezembro de 2020 a novembro de 2021;
II – 3,54% (três vírgula cinquenta e quatro por cento) referente ao aumento real.
Art. 2º O disposto nesta Lei não se aplica aos subsídios dos vereadores.
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.
Parauapebas, 27 de dezembro de 2021.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

**Protocolo: 1450**

**LEI Nº 5.059, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.**
ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 4.629, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS.
A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º Ficam criados, no quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, os cargos de provimento em comissão de Ouvidor Legislativo e Chefe do Departamento de Planejamento de Contratações, na forma disposta nos Anexos II e IV desta Lei.
Art. 2º Fica criado, no quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, o cargo de provimento efetivo de Redator Legislativo, no Grupo Ocupacional Superior Legislativo, na forma dos Anexos I e III desta Lei.
Art. 3º Os cargos de provimento efetivo de Operador de Som e Auxiliar Técnico de Informática passam a integrar o Grupo Ocupacional Administrativo Legislativo, cujo vencimento base, para todos os cargos que o compõem, passa a ser o previsto no Anexo I desta Lei.
§1º As atribuições típicas dos cargos referidos no caput deste artigo ficam alteradas, na forma prevista no Anexo III desta Lei.
§2º O cargo de provimento efetivo de Auxiliar Técnico de Informática passa a ser denominado Técnico em Tecnologia da Informação, mantidas as demais disposições que não sejam objeto de modificação por esta Lei.
Art. 4º Ficam alterados os vencimentos do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais e do cargo de provimento comissionado de Chefe do Departamento de Licitações e Contratos, na forma disposta, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.
Parágrafo único. As atribuições típicas dos cargos referidos no caput deste artigo ficam alteradas, na forma prevista nos Anexos III e IV desta Lei, respectivamente.
Art. 5º O quantitativo de vagas dos cargos de provimento efetivo de Agente de Polícia Legislativa, Grupo Ocupacional Administrativo Legislativo, e Motorista, Grupo Ocupacional Operacional Legislativo, passa a ser o fixado no Anexo I desta Lei.
Art. 6º O cargo de provimento efetivo de Analista de Controle Interno, do Grupo Ocupacional Superior Legislativo, passa a admitir, para seu provimento, a graduação em nível superior completo em qualquer área do conhecimento reconhecida pelo Ministério da Educação, dispensada a habilitação específica.
Art. 7º O cargo de provimento efetivo de Agente Técnico Legislativo passa a ser denominado Analista Legislativo, mantidas as demais disposições da Lei.
Art. 8º Fica incluído, no artigo 26 da Lei Municipal nº 4.629/2015, o inciso X, com a seguinte redação:
"Art. 26 (...)
.....
XI – designação para o exercício da função de Agente de Contratação da Câmara Municipal de Parauapebas, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e da regulamentação específica."
Art. 9º Fica revogado o inciso III do artigo 26 da Lei Municipal nº 4.629/2015.
Art. 10. O artigo 28 da Lei Municipal nº 4.629/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28 As gratificações de função previstas no artigo 26 desta Lei são acumuláveis entre si, à exceção das seguintes:
I – as previstas nos incisos I e II, entre si e com a prevista no inciso VI;
II – a prevista no inciso XI com a prevista no inciso V;
III – a prevista no inciso XI com a prevista no inciso IV, quando a Comissão tenha por encargo apurar irregularidades nas licitações e contratações da Câmara ou responsabilizar pessoa física ou jurídica contratada nos termos da legislação de licitação pública;
IV – a prevista no inciso V com a prevista no inciso IV, quando a Comissão Provisória tenha por encargo conduzir processo de responsabilização de contratada fiscalizada pelo servidor a ser designado para a Comissão;
V – a prevista no inciso VI com a prevista no inciso X.
Parágrafo único. A percepção da gratificação por função prevista no inciso V do artigo 26 desta Lei se limita a 02 (duas) por servidor, não obstando que o beneficiário seja designado para a fiscalização de mais contratos, sem percepção da referida gratificação."
Art. 11. Os Anexos I, III, IV, VI e VII da Lei Municipal nº 4.629/2015 passam a vigorar da forma prevista nos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei, respectivamente.
Art. 12. As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias.
Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022, à exceção do disposto nos artigos 8º, 9º e 10 e no Anexo V desta Lei, que passam a vigorar a partir de 01 de setembro de 2022.
Parauapebas/PA, 27 de dezembro de 2021.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal
ANEXO I
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

| GRUPO OCUPACIONAL | ESCOLARIDADE PARA INGRESSO | DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTITATIVO DE CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO BASE | PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTOS | PADRÕES DE PROGRESSÃO | CLASSE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OPERACIONAL LEGISLATIVO | Ensino Fundamental Completo | Auxiliar de Serviços Gerais | 11 | 40 | R$ 1.853,14 | U/A | A a U | Única |
| | Ensino Médio Completo | Motorista | 02 | 40 | R$ 2.264,96 | U/A | A a U | Única |
| | | Artífice de Manutenção | 01 | 40 | R$ 2.264,96 | | | |
| ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO | Ensino Médio Completo | Agente de Polícia Legislativa | 12 | 40 | R$ 3.605,97 | U/A | A a U | Única |
| | | Operador de Som | 04 | 40 | R$ 3.605,97 | | | |
| | | Técnico em Tecnologia da Informação | 04 | 40 | R$ 3.605,97 | | | |
| | | Agente Parlamentar | 40 | 40 | R$ 3.605,97 | | | |
| SUPERIOR LEGISLATIVO | Ensino Superior Completo | Analista Legislativo | 18 | 40 | R$ 6.416,47 | U/A | A a U | Única |
| | | Redator Legislativo | 01 | 40 | R$ 6.416,47 | | | |
| | | Analista de Sistemas | 04 | 40 | R$ 6.416,47 | | | |
| | | Contador | 02 | 40 | R$ 6.416,47 | | | |
| | | Bibliotecário | 02 | 40 | R$ 6.416,47 | | | |
| | | Jornalista | 02 | 30 | R$ 6.416,47 | | | |
| | | Analista de Controle Interno | 02 | 40 | R$ 10.095,42 | | | |
| | | Procurador | 05 | 20 | R$ 24.007,25 | U/A | A a U | Única |

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | VAGAS | SIMBOLO | NIVEL | VENCIMENTO BASE |
|---|---|---|---|---|---|
| ADMINISTRAÇÃO | Diretor Administrativo | 1 | DA | II | R$ 14.450,21 |
| | Diretor Legislativo | 1 | DA | | |
| | Diretor Financeiro | 1 | DA | | |
| ESPECIAL | Procurador Geral Legislativo | 1 | DE | I | R$ 17.046,75 |
| | Controlador Geral | 1 | DE | | |
| | Assessor de Comunicação | 1 | DE | III | R$ 8.103,75 |
| | Diretor-Presidente do ILCM | 1 | DE | | |
| | Ouvidor Legislativo | 1 | DE | | |
| | Assessor Técnico I | 2 | DE | | |
| | Assessor Técnico II | 3 | DE | IV | R$ 7.746,55 |
| ASSESSORIA | Chefe de Gabinete Parlamentar | 16 | CP | V | R$ 6.278,13 |
| | Assessor Parlamentar I | 16 | CP | VI | R$ 5.707,41 |
| | Assessor Parlamentar II | 16 | CP | VII | R$ 5.017,88 |
| | Assessor Parlamentar III | 16 | CP | VIII | R$ 4.411,67 |
| | Assessor Parlamentar IV | 32 | CP | IX | R$ 3.879,83 |
| | Assessor Parlamentar V | 32 | CP | X | R$ 3.410,09 |
| | Assessor Parlamentar VI | 32 | CP | XI | R$ 2.998,11 |
| | Assessor Parlamentar VII | 16 | CP | XII | R$ 2.635,93 |
| | Assessor Parlamentar VIII | 31 | CP | XIII | R$ 2.317,48 |
| | Assessor Parlamentar IX | 31 | CP | XIV | R$ 2.037,50 |
| | Assessor Parlamentar X | 111 | CP | XV | R$ 1.791,35 |
| | Assessor do Departamento de Rádio e TV | 2 | CP | VIII | R$ 4.411,67 |
| DIREÇÃO | Chefe do Departamento de Materiais e Serviços | 1 | DM | V | R$ 6.278,13 |
| | Chefe do Departamento de Compras | 1 | DM | | |
| | Chefe do Departamento de Rádio e TV do ILCM | 1 | DM | | |
| | Chefe do Departamento de Automação | 1 | DM | | |
| | Chefe do Departamento de Planejamento de Contratações | 1 | DM | | |
| | Chefe do Departamento de Licitações e Contratos | 1 | DE | II.A | R$ 10.129,46 |

Legenda Símbolos:
DA – Direção Administrativa
DE – Direção Especial
DM – Direção Média
CP – Comissionados Parlamentares
ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
**I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO**
**Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
Descrição Sintética: Compreende as atividades relacionadas aos serviços de copa/cozinha e de apoio operacional em geral no âmbito da Câmara.
Atribuições típicas:
Executar serviços gerais de copa e cozinha, preparando cafés e pequenas refeições;
Manter limpos os utensílios e equipamentos da cozinha;
Executar a verificação rotineira das unidades administrativas, gabinetes e áreas comuns da Câmara, verificando a necessidade de aporte de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios;
Elaborar, atualizar, organizar e controlar documentos, planilhas e arquivos pertinentes às suas atribuições;
Exercer atividades relacionadas ao controle de estoque, incluindo o recebimento, quando for o caso, a guarda e a dispensação de materiais, conforme as diretrizes baixadas pela Administração e/ou pela chefia imediata;
Prestar apoio às atividades da Biblioteca Legislativa relacionadas à organização e manutenção do acervo bibliográfico e dos demais materiais da Biblioteca;

Prestar apoio nas itinerâncias externas e nos eventos institucionais da Câmara, no âmbito de sua competência;
Realizar a entrega/distribuição de materiais e itens de consumo necessários ao funcionamento dos gabinetes e unidades administrativas da Câmara;
Entregar os documentos físicos no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas;
Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Diretoria Administrativa.
Carga horária semanal: 40 horas.

**I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO**
**Cargo: MOTORISTA**
Descrição Sintética: Compreende as atividades relacionadas à condução de veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e coisas e demais tarefas ligadas à frota automotiva própria ou terceirizada da Câmara Municipal de Parauapebas.
Atribuições típicas:
Conduzir os veículos automotores a serviço da Câmara, efetuando o transporte de pessoas e cargas conforme determinação de sua chefia;
Dirigir os veículos oficiais para transportar vereadores e/ou servidores em serviço, dentro ou fora do município;
Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência, pacotes e pequenas cargas que lhe forem confiadas;
Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento transportado;
Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
Recolher os veículos à garagem, quando ocorrerem indícios de defeito mecânico que possam pôr em risco a segurança dos usuários;
Providenciar a imediata limpeza dos veículos, quando necessário;
Recolher os veículos à garagem, quando concluído o serviço do dia;
Manter os veículos em prefeitas condições de funcionamento;
Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
Comunicar à chefia necessidade de abastecimento de combustível, água e lubrificantes, bem como as manutenções necessárias à conservação dos veículos;
Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Carteira Nacional de Habilitação de Condutor de Veículos, com Categoria AB ou C e comprovação de exercício de atividade remunerada de motorista.
Lotação: Diretoria Administrativa.
Carga horária semanal: 40 horas.

**I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO**
**Cargo: ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO**
Descrição Sintética: Compreende atividades relacionadas à realização de pequenos reparos, manutenções e demais tarefas necessárias à conservação do prédio e de instalações, máquinas, aparelhos e equipamentos.
Atribuições típicas:
Realizar reparos simples com vistas à manutenção e conservação do prédio e suas instalações, máquinas, aparelhos e equipamentos de modo geral, quando tais ações não exigirem conhecimento técnico específico;
Inspecionar rotineiramente o prédio da Câmara, verificando as condições físicas e de uso/funcionamento de instalações e equipamentos, informando a Administração, quando for o caso, sobre a necessidade de intervenção corretiva;
Executar reparos simples prédio, limitados a pequenos serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica e similares, mantendo as instalações em perfeito estado de conservação;
Acompanhar a execução das atividades relacionadas à manutenção predial na Câmara realizadas por pessoa física ou jurídica contratada, quando os reparos excederem o conhecimento necessário ou a capacidade de execução do servidor;
Executar as manobras da rotina diária dos programas de manutenção;
Responsabilizar-se pelo material e ferramentas utilizados em suas atividades e pela conservação, limpeza e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos;
Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Diretoria Administrativa.
Carga horária semanal: 40 horas.

**II – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**
**Cargo: OPERADOR DE SOM**
Descrição Sintética: Compreende as atividades relacionadas à operação de aparelhos e equipamentos de áudio, vídeo e multimídia e as relacionadas à emissora de rádio e TV da Câmara Municipal de Parauapebas.
Atribuições típicas:
Executar atividades de preparação e operação da iluminação cênica e sonoplastia das sessões e demais eventos institucionais;
Montar e operar mesa de iluminação, fixa ou móvel;
Gravar e editar áudios (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, chamadas institucionais e programas) e mixar áudios e videoteipes;
Operar equipamentos de som de estúdio de gravação ou apresentação externa;
Veicular programas, vinhetas, spot's, VT's e chamadas institucionais, de acordo com os roteiros de programação preestabelecidos;
Receber a realizar transmissões externas;
Interpretar diagramas eletroeletrônicos;
Responsabilizar-se pela gestão de softwares para transmissão online de áudio e vídeo das sessões e demais eventos institucionais;
Operar equipamentos de edição de som e imagem;
Efetuar a manutenção técnica de equipamentos de áudio e vídeo;
Providenciar a instalação de equipamentos de áudio e vídeo em locais predefinidos;
Operar mesa de controle de áudio por interface, switches de vídeo e controles de câmeras;
Colaborar na elaboração de grades de programas, vinhetas, trilhas sonoras e mídias semelhantes;
Operar câmeras;
Montar e operar mesa de iluminação, fixa ou móvel;
Exercer outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Diretoria Administrativa.
Carga horária semanal: 40 horas.

**II – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**
**Cargo: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
Descrição Sintética: Compreende as atividades destinadas à operação, monitoramento e manutenção de equipamentos de informática, acessórios, e sistemas computacionais, de suporte técnico aos usuários de sistemas e equipamentos de Tecnologia da Informação da Câmara e de apoio operacional aos Analistas de Sistemas.
Atribuições típicas:
Orientar e/ou executar os serviços relativos a suporte de sistemas de processamento de dados nas diversas modalidades e quanto à programação de software aplicativo, diagramando graficamente e codificando serviços, em nível de média complexidade, que envolvam linguagens e recursos de TI nas diversas modalidades de processamento, sob supervisão dos Analistas de Sistemas, de acordo com as normas e orientações vigentes;
Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todas as unidades da Câmara Municipal, fazendo a integração com a área de informática;
Realizar a movimentação dos equipamentos de Tecnologia da Informação dentro da Câmara Municipal, mediante solicitação, incluindo a desinstalação e instalação no ambiente final, de modo que o equipamento seja disponibilizado ao usuário em condições de uso e conectado à rede mundial de computadores, impressoras e afins;
Instalar e realizar as atividades de suporte técnico em hardwares e softwares;
Prestar suporte técnico aos servidores da Câmara Municipal, nas ocorrências envolvendo equipamentos ou sistemas de Tecnologia da Informação, incluindo às relacionadas ao uso de softwares ou programas de tramitação eletrônica dos processos legislativos e administrativos no âmbito da Câmara;
Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido.
Lotação: Departamento de Tecnologia da Informação.
Carga horária semanal: 40 horas.

**II – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**
**Cargo: AGENTE DE POLÍCIA LEGISLATIVA**
Descrição Sintética: Compreende as atividades relacionadas à segurança de pessoas e instalações e a ordem nas dependências do Poder Legislativo Municipal.
Atribuições típicas:
Exercer o poder de polícia, dar proteção e manter a ordem e a segurança em todas as dependências da Câmara Municipal, inclusive quando ela se reunir em outro local;
Fazer o policiamento interno do prédio da Câmara;
Assegurar a proteção e segurança do Presidente da Câmara Municipal de Parauapebas em qualquer localidade do território nacional, mediante determinação;
Dar segurança aos membros da Mesa Diretora, vereadores, servidores e autoridades, quando estiverem nas dependências e/ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
Controlar as entradas e saídas do edifício da Câmara;
Promover a segurança dos servidores e quaisquer pessoas que estejam a serviço da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território nacional, mediante determinação;
Realizar o policiamento, a revista, a busca e a apreensão de objetos e pessoas nas dependências da Câmara;
Responsabilizar-se pelas atividades de prevenção e combate a incêndio no interior da Câmara;
Auxiliar no controle de entrada e saída de volumes ou objetos no interior da Câmara;
Investigar as ocorrências nas áreas sob administração da Câmara, inclusive nos estacionamentos interno e externo;
Realizar ações de inteligência destinadas a instrumentalizar o exercício da Polícia Legislativa;
Controlar, por meio de câmeras de videomonitoramento, todo o interior do prédio da Câmara, inclusive ter a guarda e controle dos equipamentos e respectivos arquivos digitais, com acesso restrito;
Manter o registro das ocorrências inerentes à Polícia;
Realizar investigações e sindicâncias compatíveis com os objetivos da Polícia Legislativa;
Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Curso de Formação de Vigilante reconhecido.
Lotação: Departamento de Polícia Legislativa.
Carga horária semanal: 40 horas.

**II – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**
**Cargo: AGENTE PARLAMENTAR**
Descrição Sintética: Compreende a realização das atividades de cunho

administrativo, de apoio legislativo e burocrático de menor complexidade no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas.
Atribuições típicas:
Atender ao público interno e externo, prestando informações e efetuando encaminhamentos;
Redigir documentos e minutas em geral;
Duplicar documentos diversos, operando máquinas apropriadas;
Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter informações;
Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros;
Operar microcomputadores, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Preencher fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade, segundo normas preestabelecidas;
Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
Organizar a unidade administrativa em que atua, mantendo arquivos e zelando pelos bens móveis colocados à disposição;
Auxiliar na redação de portarias e demais atos e documentos administrativos, sob orientação;
Promover o apoio das atividades legislativas da Casa;
Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionados ao suporte legislativo;
Submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pela Câmara Municipal;
Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Unidades administrativas.
Carga horária semanal: 40 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO**

Descrição Sintética: Compreende a execução de atividades de cunho técnico-administrativo e de natureza legislativa de média e alta complexidade no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas.
Atribuições típicas:
Executar tarefas administrativas complexas e de apoio ao processo legislativo em geral nos gabinetes e unidades administrativas da Câmara;
Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos assessores parlamentares e demais servidores;
Requisitar suprimentos, bem como exercer o controle de suas aplicações;
Redigir e conferir documentos em geral;
Participar e desenvolver as tarefas indicadas pela chefia em sua área de atuação;
Colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade em que atua e propor soluções e melhorias;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade;
Instruir expedientes e dar andamento aos atos e processos administrativos e legislativos;
Executar atividades de expedição, guarda e controle de documentos e outras de cunho administrativo;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas;
Executar análises, estudos e pesquisas para o desenvolvimento de rotinas e procedimentos administrativos;
Instruir expedientes, elaborar informações relacionadas com sua área de atuação, conferir documentos comprobatórios;
Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
Submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pela Câmara Municipal;
Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em qualquer área do conhecimento.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Unidades administrativas.
Carga horária semanal: 40 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: REDATOR LEGISLATIVO**

Descrição Sintética: Compreende a execução de atividades relacionadas à elaboração, revisão, padronização e adequação da redação de documentos oficiais e da produção legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
Atribuições típicas:
Elaborar a redação final das proposições legislativas da Câmara, realizando as devidas adequações aos textos conforme a legislação pertinente;
Revisar, quando solicitado, os documentos oficiais produzidos pela Câmara, aplicando as correções ortográficas, gramaticais e de estrutura para adequar os documentos às normas aplicáveis;
Produzir, conforme solicitação, e em conjunto com as unidades competentes, textos variados como artigos, informes, colunas, legendas, notas explicativas, conteúdos para as redes sociais da Câmara ou afins que sejam demandados pelas unidades administrativas, gabinetes ou vereadores;
Elaborar o manual oficial de redações da Câmara, padronizando os documentos administrativos e legislativos;
Lavrar as atas das reuniões das Comissões Temporárias, das audiências públicas, de reuniões de vereadores e outros eventos institucionais cujo teor enseje a consignação em ata, sempre que solicitado;
Atuar, conjuntamente com as unidades administrativas competentes, na elaboração de minutas relacionadas às atividades legislativas e administrativas da Câmara, promovendo, quando for o caso, as devidas revisões e correções aos textos, de modo a escoimar vícios de linguagem, incorreções ortográficas e similares;
Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Letras.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Diretoria Legislativa.
Carga horária semanal: 40 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS**

Descrição Sintética: Compreende as atividades relacionadas à análise e desenvolvimento de sistemas computacionais, por intermédio de processos científicos e tecnológicos, e demais funções de média e alta complexidade relacionadas à Tecnologia da Informação.
Atribuições típicas:
Analisar e propor a adoção de técnicas e metodologias que proporcionem maior eficiência, segurança e manutenibilidade dos processos que envolvam o planejamento, o desenvolvimento e a gestão dos sistemas computacionais;
Planejar, desenvolver e implantar sistemas computacionais, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura, codificando aplicativos, especificando programas e padrões de conexão;
Planejar e participar do monitoramento e diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo e/ou executando soluções;
Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
Monitorar e participar do suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
Executar e/ou participar da manutenção dos sistemas computacionais;
Prestar treinamentos e suporte técnico aos usuários;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Coordenar projetos, administrar e oferecer soluções para ambientes informatizados;
Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Tecnologia da Informação.
Carga horária semanal: 40 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: CONTADOR**

Descrição Sintética: Compreende a execução de atividades de cunho contábil relacionadas especialmente à movimentação de recursos financeiros, registro dos atos e fatos contábeis, elaboração de demonstrações contábeis e orçamentos e controle patrimonial da Câmara Municipal.
Atribuições típicas:
Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;
Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil;
Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente;
Fazer levantamentos e organizar e assinar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
Fazer revisão de balanço;
Efetuar perícias contábeis;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara;
Orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade;
Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;
Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade;
Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
Executar outras atividades correlatas à função.

Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Ciências Contábeis.
Habilitação Específica: Registro no Conselho de Classe respectivo.
Lotação: Diretoria Financeira.
Carga horária semanal: 40 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: BIBLIOTECÁRIO**
Descrição Sintética: Compreende o gerenciamento técnico e administrativo da Biblioteca Legislativa e outros centros de informações documentais relacionados à memória legal da Câmara Municipal, promovendo condições adequadas de guarda, acesso e pesquisa de seu conteúdo.
Atribuições típicas:
Gerenciar e/ou organizar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos;
Organizar e automatizar o acervo fotográfico, de vídeo e de periódicos;
Organizar e manter organizadas as obras do acervo;
Pesquisar e coletar dados para suporte sobre a história do Município e do Poder Legislativo Municipal;
Organizar e normatizar material de pesquisa;
Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais, disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
Desenvolver estudos e pesquisas;
Promover difusão cultural;
Desenvolver ações educativas;
Assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão;
Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Biblioteconomia.
Habilitação Específica: Registro no Conselho de Classe respectivo.
Lotação: Biblioteca Legislativa.
Carga horária semanal: 40 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: JORNALISTA**
Descrição Sintética: Compreende a execução de atividades relacionadas às informações, comunicações e publicidade internas e externas da Câmara Municipal.
Atribuições típicas:
Editar, redigir, interpretar e organizar as notícias e informativos a serem divulgados externa ou internamente;
Expor, divulgar, analisar e comentar os acontecimentos locais que interessem ao Poder Legislativo;
Transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas ao público, através de meios de comunicação internos e/ou externos;
Assessorar os agentes políticos e a Direção da Casa em assuntos relacionados à comunicação e publicidade;
Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo.
Habilitação Específica: Registro no Conselho de Classe respectivo.
Lotação: Assessoria de Comunicação.
Carga horária semanal: 30 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**
Descrição Sintética: Compreende a execução de atividades de média e alta complexidade relacionadas ao controle e a fiscalização interna dos atos e fatos de natureza administrativa, tributária, fiscal, financeira e orçamentária da Câmara.
Atribuições típicas:
Participar, desenvolver, planejar, coordenar e efetuar controle das atividades atinentes à administração, pessoal, licitação, material, econômico-financeira, organização e métodos, sistemas, propondo normatização de rotinas de trabalho, realizando auditoria, participando de estudos interdisciplinares, para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais, definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho;
Instruir expedientes, elaborar manifestações e demais informações relacionadas com sua área de atuação;
Conferir documentos comprobatórios de despesas de consumo, permanentes e de serviços;
Emitir pareceres de regularidade em processos licitatórios;
Cumprir, fazer cumprir, divulgar e orientar a aplicação da legislação e demais normas nas áreas de suas respectivas atuações;
Prover as condições administrativas, técnicas e operacionais necessárias aos sistemas de administração, de operação e de fiscalização da Câmara Municipal;
Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em qualquer área do conhecimento.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Controladoria Interna.
Carga horária semanal: 40 horas.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO**
**Cargo: PROCURADOR**
Descrição Sintética: Compreende as atividades relacionadas à consultoria e assessoria jurídica às unidades administrativas, gabinetes, vereadores, Mesa Diretora e outras divisões e à representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal.
Atribuições típicas:
Representar judicial e/ou extrajudicialmente a Câmara Municipal, acompanhando e assessorando a presidência no andamento de processos;
Exercer atividades de consultoria e assessoria jurídica ao Poder Legislativo, observando o ordenamento jurídico-legal e os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos;
Emitir pareceres em processos administrativos e legislativos;
Emitir manifestações jurídicas;
Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Direito.
Habilitação Específica: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Lotação: Procuradoria Geral Legislativa.
Carga horária semanal: 20 horas.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO**
**Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO**
Atribuições típicas:
Coordenar e supervisionar as atividades executadas nos Departamentos e unidades que compõem a estrutura organizacional da Diretoria;
Prestar assistência ao Presidente em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
Coordenar a gestão, a integração e o suporte de logística das unidades de abrangência interna e externa do Poder Legislativo;
Auxiliar o Presidente da Mesa Diretora na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelas demais unidades da Câmara Municipal;
Coordenar e organizar os serviços de Tecnologia da Informação;
Coordenar e organizar o controle de uso dos meios de comunicação de telefonia e eletrônico da Câmara;
Coordenar a execução do controle de uso de equipamentos reprográficos e o seu devido material de consumo;
Coordenar a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa nos órgãos da Câmara;
Determinar inspeções de rotina de uso e de conservação à manutenção do patrimônio público;
Acompanhar a política de recursos humanos e gestão pessoal da Câmara Municipal;
Coordenar as atividades ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnico-administrativa da Câmara Municipal;
Administrar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos funcionais relacionados aos servidores da Câmara;
Administrar e promover treinamentos e cursos de capacitação profissional e funcional aos servidores da Câmara Municipal, em âmbito interno e externo;
Implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;
Acompanhar, em articulação com a Diretoria Legislativa, o manuseio, a guarda e o registro de todos os documentos, objetos de arquivo, material informacional e na formação tecnológica e atualização de base de dados locais;
Coordenar a execução da conservação, interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves, em articulação com as demais unidades da Câmara;
Coordenar a execução das atividades de limpeza, zeladoria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara Municipal;
Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como, identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
Coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes à manutenção e à utilização de veículos oficiais, de patrimônio, bem como a contratação de veículos de terceiros e ao consumo de combustíveis e lubrificantes, assim como ao transporte de servidores e de material;
Coordenar a execução de documentos dos veículos automotores de patrimônio ou não da Câmara Municipal, bem como o credenciamento e habilitação dos condutores;
Comunicar e encaminhar à Presidência todo e qualquer pedido de uso das dependências para o devido registro e providência, bem como avaliar a sua importância;
Detectar todo e qualquer problema com os equipamentos da Câmara visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO**
**Cargo: DIRETOR FINANCEIRO**
Atribuições típicas:
Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Financeira;
Orientar as demais unidades da Câmara, no uso e metodologias na aplicação de verbas e na respectiva prestação de contas;
Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
Administrar o fluxo de ingressos e repasses financeiros à Câmara Municipal;
Administrar, elaborar e executar a programação de desembolso financeiro da Câmara Municipal;
Administrar o armazenamento da movimentação financeira e bancária;
Administrar a movimentação das contas bancárias;
Administrar a requisição de cheques às instituições bancárias;
Administrar o processamento dos elementos das despesas públicas;
Coordenar o registro dos encargos sociais, contribuições, impostos e fundos regulamentares;
Coordenar o processamento de pagamentos diversos;
Manter constante contato e articulação com o Tribunal de Contas, objetivando tratar sobre medidas adotadas pelo Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário;
Assinar, em conjunto com o Presidente da Mesa Diretora os cheques, ordens de pagamento e outros títulos de créditos, emitidos e endossados os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito;
Coordenar e acompanhar a elaboração do planejamento orçamentário da Câmara Municipal;
Coordenar estudos e pesquisas de aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento;
Coordenar a política técnico-administrativa para a guarda e o armazenamento formal e eletrônico da movimentação orçamentária da Câmara;
Coordenar e executar o registro e a atualização diária dos títulos e valores;
Coordenar e executar o registro dos processos de pagamentos;
Participar e propor na elaboração e conteúdo de contratos, convênios e emendas orçamentárias e outros documentos afins;
Fornecer informações e dar suporte, quando solicitadas, no processo de licitação, pregões, e contratos de inexigibilidade contratual;
Coordenar a organização dos documentos para prestação de contas;
Atender e prestar informações à Controladoria Interna, sempre que solicitado;
Coordenar e ou preparar e acompanhar o fornecimento de relatórios, informações, balanços, planilhas e demais demonstrativos na a área de atuação;
Propor e promover condições de capacitação e treinamento, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, dos servidores lotados no âmbito da Diretoria Financeira;
Normatizar e coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens de patrimônio da Câmara Municipal;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Parauapebas.
**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO**
**Cargo: DIRETOR LEGISLATIVO**
Atribuições típicas:
Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Legislativa;
Acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara;
Instituir, acompanhar e monitorar o processo legislativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Parauapebas;
Empenhar-se na realização de tarefas e na orientação aos parlamentares no concernente à execução dos processos legislativos;
Subsidiar e orientar as demais unidades da Câmara no uso de metodologias, na elaboração de programas, requerimentos, emendas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;
Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, resoluções, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;
Coordenar a normatização do registro e protocolo de todos os documentos remetidos à Câmara, bem como realizar a respectiva distribuição;
Verificar e inspecionar, em caráter permanente, os atos e fatos administrativos de competência da Diretoria ou por ela executadas;
Comunicar ao Presidente da Mesa Diretora atos legislativos detectados e considerados irregulares ou inconstitucionais, propondo medidas cabíveis para saná-los;
Coordenar o registro e a lavratura das atas;
Coordenar a elaboração da pauta dos trabalhos parlamentares;
Normatizar técnicas administrativas para o armazenamento eletrônico e ou formal de todos os documentos e objetos de arquivo da Câmara Municipal;
Coordenar a organização e a manutenção do banco de dados para o intercâmbio de informações com outros órgãos federais, estaduais, municipais e entidades diversas;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL**
**Cargo: PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO**
Atribuições típicas:
Chefiar a Procuradoria, superintender e coordenar suas atividades, orientando sua atuação;
Receber, pessoalmente, as citações e intimações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra a Câmara Municipal de Parauapebas ou em que a mesma seja parte interessada;
Apresentar relatório sobre as atividades da Procuradoria ao final de cada sessão legislativa;
Encaminhar à Mesa Diretora, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal de Parauapebas;
Indicar ou designar os Procuradores para integrar as unidades que devam contar com representantes da Câmara Municipal de Parauapebas;
Indicar seu substituto em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
Autorizar, mediante delegação de competência da Mesa Diretora:
a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face de jurisprudência;
c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens executados.
Firmar compromissos e acordos nas ações em que a Câmara Municipal figure como parte, mediante autorização expressa de seu presidente;
Representar, pessoalmente, quando solicitado pelo Presidente, os interesses da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao Tribunal de Contas do Estado;
Prestar informações em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente, da Mesa Diretora e dos demais ocupantes de cargos de direção da Câmara Municipal;
Delegar competências aos Procuradores de carreira lotados na Procuradoria Geral;
Expedir instruções e provimentos para os servidores lotados na Procuradoria acerca do exercício das respectivas funções;
Submeter ao Presidente da Câmara e às demais autoridades expedientes que dependam de decisões destes;
Requisitar, com atendimento prioritário, às demais unidades da Câmara Municipal, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
Avocar o exame de processos administrativos ou legislativos para elaboração de parecer;
Opinar quanto a eventual proposta de contratação dos serviços de jurista estranho aos quadros da Casa, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos específicos;
Propor a realização de cursos relacionados com a carreira;
Encaminhar às Procuradorias Especializadas, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos, pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
Propor ao Presidente, ou a Mesa Diretora, de acordo com as respectivas competências, sob o prisma da legalidade, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos, quando estes conflitarem com a lei ou com a orientação normativa estabelecida;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes.
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Direito.
Habilitação Específica: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Lotação: Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL**
**Cargo: CONTROLADOR GERAL**
Atribuições típicas:
Acompanhar e fiscalizar a legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos pelo Poder Legislativo;
Executar a normatização das atividades de fiscalização e controle relativas às áreas financeiras e contábeis e patrimoniais da Câmara;
Atuar sobre o sistema de gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo Municipal, por meio de inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio público municipal;
Atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação, emitindo parecer técnico;
Manter arquivo de cópias ou originais, formal e eletrônico, de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas dos Municípios das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas;
Avaliar as normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e estruturas organizacionais quanto os aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes;
Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades, dando ciência ao presidente da Câmara, ao interessado, sob

pena de responsabilidade solidária nos termos da Lei;
Examinar os balanços gerais e as demonstrações contábeis e financeiras da Câmara Municipal de Parauapebas, conforme determinado pela legislação em vigor;
Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e os respectivos relatórios;
Examinar as prestações de contas e tomar as contas, quando for o caso, dos agentes responsáveis pela gestão de recursos destinados à Câmara Municipal nos termos da legislação em vigor;
Verificar o cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela Mesa Diretora;
Promover o controle prévio, concomitante e subsequente de todas as operações financeiras de que faça parte o Poder Legislativo Municipal;
Estudar a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários à legalidade, à eficácia e à moralidade administrativa;
Propor ações para o aprimoramento da organização e funcionamento da Câmara Municipal de Parauapebas;
Acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos Tribunais de Contas e por auditores independentes contratados pela Câmara Municipal de Parauapebas;
Informar, tempestivamente aos titulares dos órgãos da Câmara, a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar o patrimônio público e os resultados da gestão;
Definir juntamente com a Presidência e a Procuradoria formas de desenvolvimento de suas ações;
Elaborar e manter atualizados os manuais de auditoria, programas de auditoria interna e o plano anual de atividades de auditoria;
Elaborar relatório mensal do sistema de controle interno, e encaminhá-lo ao Presidente e ao Tribunal de Contas;
Solicitar documentos para auditagem junto a qualquer unidade da Câmara Municipal de Parauapebas;
Desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria in loco no âmbito da Câmara, especialmente nas unidades que manejarem recursos públicos;
Executar auditoria e acompanhamento nos sistemas de material, serviços gerais, patrimonial e custos, bem como de existência física de bens e valores;
Executar auditoria e acompanhamento no sistema de gestão pessoal, especialmente na folha de pagamento;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito ou Administração.
Habilitação Específica: Registro no Conselho de Classe respectivo.
Lotação: Controladoria Interna da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL**
**Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**
Atribuições típicas:
Promover a divulgação dos eventos, das ações, projetos e realizações dos gabinetes e departamentos da Câmara Municipal, tanto para o público interno como para o externo;
Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara, para torná-las notícias, mediante aprovação superior;
Organizar e agendar o acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
Elaborar textos (releases) a serem enviados para os veículos de comunicação, após aprovação;
Editar jornais, que podem ter publicação e distribuição de fluxo interno ou externo a Câmara Municipal;
Orientar e acompanhar o Presidente e vereadores nas relações com a imprensa;
Montar clippings (cópia de notícias de interesse do Poder Legislativo que foram divulgadas nos meios de comunicação);
Sugerir assuntos de interesse do Poder Legislativo, com indicação de pautas, para publicação nos veículos de informação;
Colher e selecionar matérias e notícias relevantes que envolvam ou impactam no município, em especial à Câmara e seu representante;
Dar suporte, em articulação com o Departamento de Cerimonial, nas atividades cerimoniais realizadas pelo Poder Legislativo;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL**
**Cargo: DIRETOR-PRESIDENTE DO ILCM**
Atribuições típicas:
Dirigir, supervisionar e fazer executar os trabalhos do Instituto Legislativo da Câmara Municipal;
Determinar e coordenar as atividades de realização de estudos, pesquisas e debates para o desenvolvimento e aplicação de políticas públicas no Município de Parauapebas;
Promover a realização de estudos, atividades e debates sobre o Município, o Poder Legislativo, ética, cidadania e projetos de desenvolvimento, visando ao aprimoramento social e da democracia;
Promover e determinar a realização de medidas visando subsidiar os trabalhos parlamentares, mediante oferecimento de suporte técnico à ação legislativa para definição de medidas que estimulem o desenvolvimento da sociedade parauapebense, visando seu desenvolvimento e justiça social;
Promover e supervisionar a implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara Municipal com outros institutos, órgãos públicos e universidades, na área de atuação do Instituto Legislativo;
Garantir a promoção de ações legislativas na área de políticas públicas objetivando maior interação do Poder Legislativo com a sociedade e o aperfeiçoamento da participação política;
Promover a realização de seminários, cursos e eventos sobre o parlamento, a missão da instituição, o exercício do mandato, processo legislativo, atuação fiscalizadora e demais temas que ofereçam subsídios e instrumentos adequados à ação dos vereadores;
Realizar atuação em conjunto com as diversas Comissões da Câmara Municipal de Parauapebas, visando ao levantamento de dados técnicos, à elaboração de estudos e pesquisas e à realização de eventos sobre temas de interesse do Poder Legislativo ou sobre projetos de lei em tramitação;
Promover atuação em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos da Câmara, visando ao aperfeiçoamento e à capacitação profissional dos servidores, através de convênios com instituições que atuem na área de estudos, pesquisas e ensino de políticas públicas e outros temas de interesse do Poder Legislativo;
Promover a implantação, através de convênios com instituições universitárias, de cursos de especialização nas áreas de atuação do Poder Legislativo, destinados à qualificação de servidores e profissionais nestas áreas;
Promover a realização de estudos, seminários, campanhas e debates, para orientar a legislação participativa e a iniciativa popular, capacitando lideranças sociais para acompanhar as ações da Câmara;
Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos da Biblioteca Legislativa, da Rádio Câmara e do Memorial Legislativo;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Instituto Legislativo da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL**
**Cargo: OUVIDOR LEGISLATIVO**
Atribuições típicas:
Coordenar e fazer executar os trabalhos da Ouvidoria Legislativa;
Receber, tratar e dar andamento legal às denúncias, reclamações ou representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, ilegais ou irregulares praticados por servidores públicos ou agentes políticos vinculados à Câmara Municipal de Parauapebas;
Receber e dar andamento às manifestações elogiosas, críticas ou sugestivas de aprimoramento relativas à atuação da Câmara ou de seus agentes públicos;
Analisar as informações recebidas, encaminhando o resultado de sua apreciação, juntamente com as manifestações e eventuais documentos recebidos, às autoridades e/ou unidades administrativas competentes para adoção das providências necessárias;
Acompanhar as medidas adotadas pelas unidades administrativas ou autoridades competentes da Câmara em face das manifestações apresentadas através da Ouvidoria, mantendo o manifestante informado do andamento da tramitação administrativa e garantindo que a resposta final observe os prazos legais, quando existentes;
Auxiliar a Presidência da Casa na adoção de medidas destinadas a sanar violações, ilegalidades, irregularidades ou abusos constatados, bem como para otimizar os trabalhos administrativos e legislativos;
Sugerir à Presidência, a partir da análise quantitativa e qualitativa de seus atendimentos, medidas de aprimoramento dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Parauapebas à sociedade;
Atuar junto às Comissões Processantes Permanentes ou Provisórias da Câmara, no sentido de acompanhar o andamento administrativo dado às denúncias ou representações iniciadas por meio da Ouvidoria, adotando, conforme a legislação em vigor, as medidas de resposta pertinentes, quando for o caso;
Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam designadas pelas autoridades competentes.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL**
**Cargo: ASSESSOR TÉCNICO I**
Atribuições típicas:
Assistir ao Presidente no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
Executar ações específicas para a implementação das atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico da Câmara;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal;
Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de setores administrativos, conforme determinação da Presidência;
Atuar nos processos de contratações realizados pela Câmara;
Prestar assessoramento nas diversas unidades da Câmara, conforme determinado pela autoridade superior;
Comparecer às sessões e prestar assistência, quando designado;
Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente;

Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos em sua área de atuação e nas demais unidades administrativas;
Acompanhar e ou representar o Presidente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do Presidente, caso convocado;
Receber e expedir correspondências pertinentes à unidade em que atua;
Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos internos;
Elaborar relatórios anuais e encaminhá-los ao superior hierárquico;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas autoridades competentes.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Unidades administrativas da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL**
**Cargo: ASSESSOR TÉCNICO II**
Atribuições típicas:
Assistir ao Presidente no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
Executar ações específicas para a implementação das atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico da Câmara;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal;
Prestar assessoramento nas diversas unidades da Câmara, conforme determinado pela autoridade superior;
Comparecer às sessões e prestar assistência, quando designado;
Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente;
Redigir e emitir documentos em geral, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos em sua área de atuação e nas demais unidades administrativas;
Acompanhar o Presidente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do Presidente, caso convocado;
Receber e expedir correspondências pertinentes à unidade em que atua;
Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos internos;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas autoridades competentes.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Unidades administrativas da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR**
Atribuições típicas:
Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete do vereador;
Coordenar as atividades político-administrativas do gabinete do vereador com os munícipes, pessoalmente ou por meio das entidades que os representem;
Assistir ao vereador em sua representação política-administrativa e social;
Coordenar e/ou organizar e acompanhar as reuniões, quando determinado pelo vereador;
Recepcionar e fazer a interlocução social com os visitantes recepcionando-os com respeito e urbanidade;
Gerenciar as atividades de comunicação e relações públicas e pelo expediente do vereador;
Coordenar as relações do gabinete com a Câmara, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Legislativo ou do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao vereador;
Agendar os compromissos do vereador;
Receber e distribuir a correspondência oficial dirigida ao vereador;
Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do vereador, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos;
Fazer com que os atos a serem assinados pelo vereador, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;
Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo vereador;
Acompanhar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias e demais eventos realizados pelo Poder Legislativo;
Coordenar e acompanhar nas sessões solenes oficiais que envolvam o Poder Legislativo;
Coordenar o encaminhamento das pessoas ao gabinete do vereador, verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados;
Executar o controle do agendamento e outros compromissos do vereador;
Cumprir e fazer cumprir as normas, em especial o Regimento Interno da Câmara;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR I**
Atribuições típicas:
Assistir ao parlamentar respectivo no âmbito político-administrativo e técnico, no que couber;
Assessorar o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da equipe de assessores parlamentares, lotados no respectivo gabinete;
Redigir requerimentos, proposições, vetos, pareceres e emendas de leis;
Estabelecer e executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo gabinete do vereador;
Organizar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do gabinete;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da câmara municipal em especial no gabinete vereador;
Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo presidente, para a íntegra organização da câmara municipal;
Preparar relatórios e análises referentes ao desempenho da assessoria político-administrativa e técnica do gabinete do vereador;
Executar ações específicas às assessorias parlamentares para a implementação das atribuições e atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico do gabinete do vereador;
Auxiliar diretamente os assessores parlamentares na materialização dos processos político-administrativos e técnicos no âmbito do gabinete do vereador;
Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete do vereador;
Realizar pesquisas, levantar, identificar e elaborar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
Acompanhar e ou representar o respectivo vereador, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
Estabelecer meios, colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
Acompanhar a veiculação de anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo e em específico o vereador assistido;
Levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à sociedade organizada;
Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder legislativo;
Normatizar o armazenamento e a manutenção do estoque do material de expediente, bem como o controle e a conservação do material permanente alocado no gabinete;
Normatizar e executar atividades políticas de pequena, média e grande complexidade;
Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e afins;
Promover o intercâmbio entre o poder legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas e outros;
Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
Promover formas e incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;
Dar seu parecer sobre todas as proposições, interpretações e matérias que criem, modifiquem ou restringem procedimentos no âmbito do gabinete do vereador;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Estimular e orientar todas as organizações a fim de que estabeleçam um plano de atividades, projetos e programas a desenvolver, solicitando que os remetam para a câmara com o objetivo de buscar apoio;
Organizar e manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
Promover estratégias para atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;
Interceder e lidar com políticas, por ordem do vereador, em programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros serviços ligados à municipalidade;
Propor, ao vereador a implementação de políticas de integração nas áreas desportivas, educativas, saúde pública e medicina preventiva e outras de apoio ao desenvolvimento no município;
Proceder, acompanhar e identificar, na ordem de prioridades, os planos de

atividades das organizações para sua concretização;
Avaliar os planos de atividades do gabinete do vereador juntamente com os outros órgãos interligados;
Propor e colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do vereador;
Traçar e registrar os planos prioritários de curto e longo prazo do vereador, bem como aperfeiçoá-los e estabelecer sua aplicação e seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente da Mesa Diretora e com autoridades, bem como com os munícipes;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes.
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR II**
Atribuições típicas:
Assistir ao respectivo vereador no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
Assessorar o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Exercer direção, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da equipe de assessoria parlamentar do respectivo gabinete;
Apoiar estratégias de proteção e segurança do vereador em qualquer localidade do território municipal, estadual e nacional;
Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete;
Normatizar a aquisição, o armazenamento e a manutenção do estoque, do material de expediente, bem como o controle e a conservação do material permanente alocado no gabinete;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal, em especial no gabinete vereador;
Cumprir e fazer cumprir as leis e os regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Estabelecer e executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo gabinete do vereador;
Realizar pesquisas, levantar, identificar e elaborar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
Organizar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do gabinete;
Acompanhar e ou representar o vereador, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
Desenvolver estratégias para atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;
Colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
Acompanhar anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
Levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
Executar atividades políticas de pequena, média e grande complexidade;
Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e afins;
Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas;
Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;
Dar seu parecer, quando consultado, sobre as proposições, interpretações e matérias que criem, modifiquem ou restrinjam procedimentos no âmbito do gabinete do vereador;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Orientar que todas as organizações estabeleçam um plano de atividades, projetos e programas a desenvolver, solicitando que os remetam para a Presidência da Câmara com o objetivo de buscar apoio;
Organizar e manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
Lidar com políticas, por ordem do vereador, em programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros serviços ligados à municipalidade;
Propor ao vereador a implementação de políticas de integração nas áreas desportivas, educativas, saúde pública e medicina preventiva e de apoio ao desenvolvimento no município;
Organizar e controlar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do gabinete;
Proceder, acompanhar e identificar, na ordem de prioridades, os planos de atividades das organizações para sua concretização;
Avaliar os planos de atividades do gabinete juntamente com o vereador e outros órgãos interligados;
Colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do gabinete do vereador;
Registrar os planos prioritários de curto e longo prazo do vereador, bem como aperfeiçoá-los e estabelecer sua aplicação e seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR III**
Atribuições típicas:
Assistir ao respectivo vereador no âmbito político-administrativo, no que couber;
Assessorar o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Redigir e emitir documentos de média complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete;
Executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo gabinete do vereador;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal, em especial no gabinete vereador;
Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Levantar, identificar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
Executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo gabinete do vereador;
Acompanhar e ou representar o vereador, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
Colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o Poder Legislativo;
Levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
Manter atualizada a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do gabinete;
Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Legislativo;
Controlar a aquisição, o armazenamento e a manutenção do estoque, do material de expediente, bem como o controle e a conservação do material permanente alocado no gabinete;
Executar atividades políticas de pequena e média complexidade;
Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e afins;
Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas;
Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Informar que todas as organizações estabeleçam um plano de atividades, projetos e programas a desenvolver, solicitando que os remetam para a Câmara com o objetivo de buscar apoio;
Manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
Acompanhar a avaliação dos planos de atividades do gabinete, juntamente com o vereador e outros órgãos interligados;
Colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do gabinete do vereador;
Registrar os planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como participar na sua aplicação e seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR IV**
Atribuições típicas:
Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político-administrativo no que couber;
Assistir o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Redigir e emitir documentos de tramitação interna da Câmara, bem como acompanhar a correção dos mesmos;

Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete do vereador;
Identificar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Realizar, com frequência, visitas externas, específicas, com finalidade de buscar e conhecer realidade e transportá-la ao conhecimento superior;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o Poder Legislativo;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
Agendar os compromissos do vereador;
Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Promover a participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Legislativo;
Executar atividades políticas de pequena e média complexidade;
Manter-se atualizado aos focos e enfoques nos setores da esfera estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e afins;
Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e associações e cooperativas;
Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
Acompanhar os planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como participar na sua aplicação e seu desenvolvimento;
Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros parlamentares e com autoridades, bem como com os munícipes;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR V**
Atribuições típicas:
Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político-administrativo no que couber;
Assistir o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Redigir e emitir documentos de tramitação interna da Câmara, bem como realizar a entrega dos mesmos;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal, em especial no gabinete do vereador;
Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
Agendar os compromissos do vereador;
Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o Poder Legislativo;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Divulgar e estender a participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Legislativo;
Executar atividades políticas de pequena complexidade;
Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
Manter-se atualizado aos focos e enfoques nos setores da esfera estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e afins;
Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Participar dos planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR VI**
Atribuições típicas:
Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
Assistir o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador;
Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Auxiliar as instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal, em especial no gabinete do vereador;
Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o Poder Legislativo;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
Facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Divulgar e estender a participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Legislativo;
Executar atividades políticas de pequena complexidade;
Agendar os compromissos do vereador;
Incentivar munícipes às informações de aspectos legislativos;
Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Inserir-se na participação dos planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR VII**
Atribuições típicas:
Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
Assistir o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal, em especial no gabinete vereador;
Recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
Facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Executar atividades políticas de pequena complexidade;
Incentivar munícipes às informações de aspectos legislativos;
Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Inserir-se na participação dos planos prioritários do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com os demais órgãos da Câmara, bem como com os munícipes;
Agendar os compromissos do vereador;
Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR VIII**
Atribuições típicas:
Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;

Assistir o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Auxiliar às instâncias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal, em especial no gabinete do vereador;
Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Assessorar nas pesquisas locais e na elaboração de documentos e requerimentos de âmbito legislativo que possam colaborar com os anseios da população;
Recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
Facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Executar atividades políticas de pequena complexidade;
Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do gabinete do vereador;
Acompanhar o vereador em visitas nos bairros e nos setores de diversos segmentos do município;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Inserir-se na participação dos planos prioritários do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com os demais órgãos da Câmara, bem como com os munícipes;
Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
Agendar os compromissos do vereador;
Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
Manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do gabinete do vereador;
Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR IX**
Atribuições típicas:
Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
Atender o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Auxiliar às instâncias superiores na articulação estratégica nos procedimentos parlamentares;
Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Executar pesquisas locais e elaborar documentos e requerimentos de âmbito legislativo que possam colaborar com os anseios da população;
Recepcionar e atender os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
Agendar os compromissos do vereador;
Executar atividades políticas de pequena complexidade;
Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do gabinete do vereador;
Acompanhar o vereador em visitas nos bairros e nos setores de diversos segmentos do município;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Executar os planos prioritários do vereador;
Zelar pela integração das ações do vereador com a população;
Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
Manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do gabinete do vereador;
Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR X**
Atribuições típicas:
Atender ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
Atender o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Auxiliar às instâncias superiores na articulação estratégica nos procedimentos parlamentares;
Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Agendar os compromissos do vereador;
Elaborar documentos e requerimentos de âmbito legislativo que possam colaborar com os anseios da população;
Recepcionar e atender os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
Executar atividades políticas de pequena complexidade;
Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do gabinete do vereador;
Acompanhar o vereador em visitas externas;
Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
Zelar pela integração das ações do vereador com a população;
Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
Manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do gabinete do vereador;
Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
Assistir e atender às determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA**
**Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV**
Atribuições típicas:
Auxiliar na coordenação e supervisão das atividades executadas no Departamento de Rádio e TV;
Prestar assistência ao Chefe do Departamento de Rádio e TV em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
Assessorar na gestão, na integração e no suporte de logística das unidades de abrangência interna e externa do Departamento de Rádio e TV;
Auxiliar o Chefe do Departamento de Rádio e TV na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
Assessorar na implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara Municipal com outros institutos, órgãos públicos e universidades, na área de atuação do Departamento de Rádio e TV;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas referentes ao Departamento de Rádio e TV, tais como a apresentação de programas, preparação de equipamentos de gravação, exibição e reprodução de conteúdo audiovisual em mídias e afins.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Rádio e TV do ILCM

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO**
**Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**
Atribuições típicas:
Promover, controlar e manter o registro dos bens e materiais adquiridos pela Câmara;
Promover a fiscalização da aquisição, o controle, armazenamento, a guarda e distribuição do material de consumo, de expediente e dos bens permanentes destinados para a utilização dos órgãos;
Promover o armazenamento e estoque de contingência de material de expediente e de consumo;
Organizar e supervisionar a escrituração de entrada e saída de materiais, mantendo efetivo controle sobre a atualização da documentação correspondente;
Gerenciar e executar os serviços de apoio, como a limpeza geral da Câmara;
Controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;
Avaliar e controlar os custos dos transportes, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento;
Acompanhar nos processos licitatórios relativos à locação de veículos e aquisição de combustíveis e lubrificantes, bem como respectivos contratos;

Promover a manutenção de veículos automotores de patrimônio da Câmara Municipal;
Promover o controle do uso dos veículos e dos gastos de combustível e lubrificantes;
Promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos de propriedade do Município;
Promover e estabelecer critérios para a utilização de serviços de terceiros, no transporte de servidores e materiais;
Promover técnicas de recepção e controle no acesso geral de pessoas na Câmara municipal e no atendimento ao público em geral;
Executar o acompanhamento, o controle e a fiscalização referente à manutenção e à utilização da frota de veículos oficiais e ou de patrimônio da Câmara bem como a contratação de veículos de terceiros e ao consumo de combustíveis e lubrificantes, assim como ao transporte de servidores e de material;
Executar o monitoramento da documentação dos veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara, bem como dos veículos contratados;
Proceder consertos e reparos mecânicos em veículos automotores pertencentes à Câmara Municipal bem como a devida devolução dos veículos contratados caso apresentem problemas;
Normatizar e orientar aos motoristas o devido manuseio dos veículos bem como observar a categoria e a validade da CNH dos mesmos;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Materiais e Serviços da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO**
**Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**
Atribuições típicas:
Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Departamento;
Realizar cotações de preços para a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e contratação de serviços, instruindo os processos administrativos internos com a documentação respectiva;
Efetuar pesquisas de preços juntos a outros órgãos públicos e em sítios oficiais, bem como em outras fontes válidas, para instruir os processos administrativos licitatórios de compras/contratações;
Prestar informações e assistência ao Departamento de Licitações e Contratos;
Atualizar constantemente o cadastro de fornecedores da Câmara;
Propor alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores;
Manter os contatos necessários com os fornecedores da Câmara Municipal de Parauapebas;
Atuar em todos os processos de fornecimento de bens e serviços à Câmara mediante aquisição direta, nos casos permitidos pela lei;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Compras da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO**
**Cargo CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV DO ILCM**
Atribuições típicas:
Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando, supervisionando e executando as mesmas, para assegurar os resultados desejados;
Coordenar a difusão de matérias na rádio e TV da Câmara;
Representar o Departamento junto à administração do Instituto Legislativo;
Identificar e propor a infraestrutura e os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades da Rádio e TV do Instituto;
Elaborar planejamento constante de atividades, a ser apresentado e submetido à Direção;
Definir as matérias a serem noticiadas, em conjunto com as unidades técnicas competentes;
Elaborar a programação da rádio, a ser submetida à deliberação superior;
Identificar as necessidades dos ouvintes e usuários em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;
Participar da elaboração das políticas a serem adotadas pela Câmara, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantadas e na experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais para a articulação com as demais áreas;
Colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;
Assistir à administração do Instituto Legislativo e da Câmara de um modo geral, emitindo pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;
Organizar os trabalhos da área de atuação baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração da Câmara;
Dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação;
Manter a administração do Instituto Legislativo e da Câmara informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
Manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Instituto Legislativo da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO**
**Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO**
Atribuições típicas:
Identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis elaborando e validando especificações técnicas para contratação e ou aquisição;
Acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de automação, monitoramento, iluminação, áudio e vídeo, inclusive a fase de execução;
Dirigir a gestão de projetos, de instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de automação e monitoramento;
Realizar a gestão de projetos, de instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de iluminação, áudio e vídeo;
Dirigir a gestão dos equipamentos de áudio e vídeo bem como a distribuição e/ou transmissão de seus produtos;
Dirigir a iluminação cênica e sonoplasta das sessões da Câmara e outros eventos relacionados;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas autoridades competentes.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Automação

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO**
**Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**
Atribuições típicas:
Coordenar as atividades executadas pelo Departamento de Planejamento;
Elaborar ou determinar a elaboração dos instrumentos de planejamento das contratações da Câmara Municipal pertinentes à área de atuação do Departamento, especialmente os estudos técnicos preliminares, termos de referência e matrizes de riscos, revisando os instrumentos e encaminhando às unidades competentes;
Elaborar, em conjunto com as demais unidades técnicas envolvidas, o plano anual de contratações da Câmara, mantendo-o em constante atualização;
Elaborar e manter atualizado o catálogo de padronização de compras, serviços, obras e materiais da Câmara Municipal de Parauapebas;
Sugerir à Administração, quando for o caso, e presidir ou coordenar as audiências e consultas públicas prévias às contratações da Câmara, nos termos da legislação em vigor;
Compor os grupos de trabalho ou afins constituídos pela Administração para o planejamento de contratações com objetos considerados complexos;
Representar o Departamento, ou designar servidor, para atuar na construção conjunta da fase interna das licitações da Câmara, conforme normativa própria;
Apresentar as justificativas necessárias, nos processos de contratação, para a fixação de condições ou requisitos específicos quanto às licitantes, contratadas, bens ou serviços, conforme a legislação;
Atuar junto à Procuradoria no sentido de elaborar e manter atualizadas as minutas de documentos relacionados às suas atribuições;
Coordenar os processos de padronização das contratações da Câmara;
Manter interação constante com o Departamento de Materiais e Serviços, com fiscais de contratos e com os usuários dos contratos da Câmara, colhendo periodicamente relatórios e informações sobre a execução contratual que subsidiem as contratações futuras da Câmara;
Prestar esclarecimentos dos processos licitatórios às entidades fiscalizadoras, em sua área de atuação;
Promover, quando necessário, as diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de processos licitatórios em andamento, pertinentes à etapa de planejamento;
Verificar, periodicamente, a necessidade de atualização e capacitação dos servidores do Departamento, solicitando das autoridades competentes as devidas providências, quando constatada a necessidade de atualização destes servidores;
Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelas autoridades competentes.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Planejamento de Contratações da Câmara Municipal de Parauapebas.

**GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO**
**Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
Atribuições típicas:
Coordenar as atividades executadas pela Comissão de Licitação, pelo(s) pregoeiros e pelo(s) agente(s) de contratação;
Determinar a abertura de processos licitatórios no âmbito da Câmara, acompanhando-os até a finalização;
Promover a realização de licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços necessários à realização das atividades da Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente;
Propor e justificar, à autoridade competente, o cabimento de dispensa ou

inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação aplicável;
Prestar esclarecimentos dos processos licitatórios às entidades fiscalizadoras, à Administração, à sociedade e ao Poder Judiciário, quando for o caso;
Promover os meios para a formulação e divulgação de instrumentos convocatórios;
Realizar e manter atualizado, em conjunto com o Departamento de Compras, o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
Atuar, em conjunto com a Procuradoria Geral Legislativa e demais unidades envolvidas, na elaboração dos regulamentos exigidos pela Nova Lei de Licitações, apontando, quando for o caso, a necessidade de atualização ou ajuste de seus termos;
Conduzir e coordenar as sessões públicas referentes às licitações;
Receber, analisar, responder e instruir impugnações e recursos, conforme o caso, submetendo os autos à apreciação superior, quando necessário;
Elaborar, em conjunto com a Procuradoria Geral Legislativa, as minutas de editais de licitação e de contratos;
Remeter ao Controle Interno e à Procuradoria Geral da Câmara os processos licitatórios para análise;
Promover, quando necessário, as diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de processos licitatórios em andamento;
Zelar pelo fiel atendimento às exigências legais de publicações relacionadas às contratações da Câmara no Portal da Transparência da Câmara Municipal, no Mural de Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, no Diário Oficial do Município e em outros meios de transparência, no que toca aos dados e informações que devam ser disponibilizados, mantendo-os sempre atualizados e publicados nos prazos estabelecidos em normas exaradas pelos órgãos de controle, pela Administração e pela legislação;
Coordenar os procedimentos relativos às prorrogações e alterações de contratos da Câmara;
Avaliar periodicamente os programas e softwares utilizados para a tramitação eletrônica dos certames, propondo, quando for o caso, a troca;
Zelar pela incolumidade dos processos físicos relacionados às contratações da Câmara, promovendo seu arquivamento e guarda;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas autoridades competentes.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Parauapebas.
ANEXO V
QUADRO DE QUANTITATIVOS E VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

| SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | VALOR | REQUISITOS ESPECÍFICOS/ESCOLARIDADE |
|---|---|---|---|---|
| GF-01 | Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar | 03 | R$ 1.000,00 | De acordo com a lei específica de criação/ regência. |
| GF-02 | Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional | 03 | R$ 1.000,00 | De acordo com a lei específica de criação/ regência. |
| GF-04 | Gratificação por Função de Membro de Comissão Provisória Específica | 09 | R$ 1.000,00 | De acordo com a lei específica de criação/ regência. |
| GF-05 | Gratificação por Função de Fiscal de Contrato Administrativo | 15 | R$ 660,00 | De acordo com a lei específica de criação/ regência. |
| GF-06 | Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Médio | 07 | R$ 1.980,00 | Ensino Médio Completo. |
| GF-07 | Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Superior | 10 | R$ 2.420,00 | Ensino Superior Completo em qualquer área de formação ou em área específica exigida em norma de criação/regência. |
| GF-08 | Gratificação por Atividade de Assessoramento à Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação | 01 | R$ 2.000,00 | Ensino Médio Completo. |
| GF-09 | Gratificação por Atividade de Assessoramento à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento | 01 | R$ 2.000,00 | Ensino Médio Completo. |
| GF-10 | Gratificação por exercício da função de Cerimonialista Oficial | 02 | R$ 2.000,00 | Ocupação em cargo de provimento efetivo em Jornalismo. |
| GF-11 | Gratificação por exercício das atividades de busca, recomposição e atualização do acervo legislativo do município no SAPL | 03 | R$ 1.980,00 | Lotação na Procuradoria Geral Legislativa ou na Diretoria Legislativa e conclusão do curso de articulação e compilação de textos legais do SAPL. |
| GF-12 | Gratificação por exercício da função de Agente de Contratação da Câmara | 02 | R$ 4.000,00 | De acordo com a legislação específica e regulamentação interna da CMP. |

**Protocolo: 1451**

# CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

## EXTRATOS

**ESTADO DO PARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**
**EXTRATO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20190162**
**ORIGEM: CONTRATO nº 20190162**
**DECORRENTE: PREGAO Nº 9/2018-01SEPLAN**
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS/ SEGOV
CONTRATADO: FORTEL FORTALEZA TELECOMUNICAÇOES LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E FORNECIMENTO DE LINK DEDICADO DE PONTOS DE ACESSO À INTERNET NAS VILAS AFASTADAS DO CENTRO DA CIDADE DE PARAUAPEBAS, NO ESTADO PARA.
VALOR INICIAL DO CONTRATO: R$ 7.420.925,00 (sete milhões, quatrocentos e vinte mil, novecentos e vinte e cinco reais).
VIGÊNCIA INICIAL DO CONTRATO: 07 de Maio de 2019 a 07 de Novembro de 2021.
VALOR DO CONTRATO APÓS 2º TAC: R$ 14.567.451,00 (Quatorze milhões, quinhentos e sessenta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e um reais).
VIGENCIA DO CONTRATO APÓS 2º TAC: 07 de Maio de 2019 a 07 de Maio de 2024.
VALOR ADITADO NO 1º TAC: R$ 6.728.544,00 (Seis milhões, setecentos e vinte e oito mil, quinhentos e quarenta e quatro reais), e o PRAZO DE (07 de Novembro de 2021 e 07 de Maio de 2024).
DATA DO ADITIVO: 25/10/2021

**Protocolo: 1446**

**ESTADO DO PARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**
**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20190061**
**ORIGEM: CONTRATO nº 20190061**
**DECORRENTE: PREGÃO Nº 9/2018-003SEMSI**
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS/SEMSI
CONTRATADA: NORTE TECNOLOGIA E CONSTRUÇÃO EIRELI
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O PROJETO DE COMPARTILHAMENTO DE INFRAESTRUTURA, LICENCIAMENTO DE OPERAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, AMPLIAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO SISTEMA DE VIDEOMONITORAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA DE VIAS, PRAÇAS, ESCOLAS, POSTOS DE SAÚDE E DEMAIS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, COMPREENDENDO TODA A PARTE FÍSICA (HARDWARE) E LÓGICA (SOFTWARE).
VALOR DO CONTRATO APÓS 3º TAC: R$ 11.916.776,73(Onze milhões novecentos e dezesseis mil, setecentos e setenta e seis reais e setenta e três centavos).
VIGENCIA DO CONTRATO APÓS 3º TAC: 21 de Fevereiro de 2019 a 20 de Outubro de 2022.
VALOR ADITADO NO 3º TAC: R$ 2.648.922,81 (dois milhões, seiscentos e quarenta e oito mil, novecentos e vinte e dois reais e oitenta e um centavos), E O PRAZO DE 11(onze) MESES (20 de Novembro de 2021 a 20 de Outubro de 2022).
DATA DO ADITIVO: 09/11/2021

**Protocolo: 1447**

**ESTADO DO PARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**
**EXTRATO DE CONTRATO**
**CONTRATO Nº: 20210713**
**ORIGEM: PREGÃO Nº 8/2020-064PMP**
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
CONTRATADA: M P MARTINS E SERVIÇOS LTDA – ME
OBJETO: Aquisição de uniformes personalizados destinados ás Delegações Municipais para participação em competições esportivas, ainda ás Escolinhas SEMEL, bem como camisas personalizadas para Equipe de Trabalho nos eventos a serem realizados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer do Município de Parauapebas, Estado do Pará.
VALOR TOTAL: R$ 9.750,00 (nove mil, setecentos e cinquenta reais)
VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias contados a partir da assinatura das partes.
DATA DA EMISSÃO: 01 de Dezembro de 2021

**Protocolo: 1453**

**ESTADO DO PARÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**
**EXTRATO DE CONTRATO**
**CONTRATO Nº: 20210717**
**ORIGEM: PREGÃO Nº 8/2020-064PMP**
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
CONTRATADA: B M PACHECO COMÉRCIO DE PEÇAS E ACESSORIOS EIRELI
OBJETO: Aquisição de uniformes personalizados destinados ás Delegações Municipais para participação em competições esportivas, ainda ás Escolinhas SEMEL, bem como camisas personalizadas para Equipe de Trabalho nos eventos a serem realizados pela Secretaria Municipal de