LEI Nº 4.680, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS EM 14 / 12 / 2016

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 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Plenário da Câmara Municipal de Parauapebas,** no uso de suas atribuições legais, **APROVOU,** e eu, **Prefeito Municipal, SANCIONO** a seguinte lei:

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos do Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Parauapebas, representado no Anexo III da Lei Municipal nº 4.629, de 23 de dezembro de 2015:

I – Chefe de Gabinete da Presidência, Grupo Ocupacional Administrativo, Símbolo DA, Padrão de Vencimentos Nível II;

II – Secretário Administrativo do ILP, Grupo Ocupacional Especial, Símbolo DE, Padrão de Vencimentos Nível III;

III – Coordenador de Recursos Humanos, Grupo Ocupacional Especial, Símbolo DE, Padrão de Vencimentos Nível III;

IV – Tesoureiro, Grupo Ocupacional Especial, Símbolo DE, Padrão de Vencimentos Nível III;

V – Chefe do Departamento de Rádio e TV do ILP, Grupo Ocupacional Direção, Símbolo DM, Padrão de Vencimentos Nível V;

VI – Chefe do Departamento de Memorial e Biblioteca Legislativa do ILP, Grupo Ocupacional Direção, Símbolo DM, Padrão de Vencimentos Nível V;

VII – Chefe do Departamento de Arquivo e Registros, Grupo Ocupacional Direção, Símbolo DM, Padrão de Vencimentos Nível V;

VIII – Chefe do Departamento de Licitações e Contratos, Grupo Ocupacional Direção, Símbolo DM, Padrão de Vencimentos Nível V;

IX – Chefe do Departamento de Cerimonial, Grupo Ocupacional Direção, Símbolo DM, Padrão de Vencimentos Nível V.

Art. 2º O cargo de provimento comissionado de Diretor-Presidente do ILP passa a figurar, no Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Parauapebas, no Grupo Ocupacional Especial, Símbolo DE, Padrão de Vencimentos Nível III.

Art. 3° Fica aumentado, para 16 (dezesseis), o número de vagas do cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar, Grupo Ocupacional Assessoria, Símbolo CP, Padrão de Vencimentos Nível V, do Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Parauapebas, representado no Anexo III da Lei Municipal n° 4.629, de 23 de dezembro de 2015.

Art. 4° O número de vagas dos cargos do Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Parauapebas adiante listados, representados no Anexo III da Lei Municipal n° 4.629, de 23 de dezembro de 2015 fica reduzido para os seguintes quantitativos:

I – Assessor Técnico I - Grupo Ocupacional Especial, Símbolo DE, Padrão de Vencimentos Nível III: 02 (duas) vagas;

II – Assessor Técnico II - Grupo Ocupacional Especial, Símbolo DE, Padrão de Vencimentos Nível IV: 03 (três) vagas;

III – Assessor Parlamentar I - Grupo Ocupacional Assessoria, Símbolo CP, Padrão de Vencimentos Nível VI: 16 (dezesseis) vagas;

IV – Assessor Parlamentar II - Grupo Ocupacional Assessoria, Símbolo CP, Padrão de Vencimentos Nível VII: 16 (dezesseis) vagas;

V – Assessor Parlamentar III - Grupo Ocupacional Assessoria, Símbolo CP, Padrão de Vencimentos Nível VIII: 16 (dezesseis) vagas;

VI – Assessor Parlamentar IV - Grupo Ocupacional Assessoria, Símbolo CP, Padrão de Vencimentos Nível IX: 16 (dezesseis) vagas;

VII – Assessor Parlamentar V - Grupo Ocupacional Assessoria, Símbolo CP, Padrão de Vencimentos Nível X: 16 (dezesseis) vagas;

VIII – Assessor Parlamentar VI - Grupo Ocupacional Assessoria, Símbolo CP, Padrão de Vencimentos Nível XI: 16 (dezesseis) vagas;

IX – Assessor Parlamentar VII - Grupo Ocupacional Assessoria, Símbolo CP, Padrão de Vencimentos Nível XII: 16 (dezesseis) vagas;

X – Assessor Parlamentar VIII - Grupo Ocupacional Assessoria, Símbolo CP, Padrão de Vencimentos Nível XIII: 31 (trinta e uma) vagas;

XI – Assessor Parlamentar IX - Grupo Ocupacional Assessoria, Símbolo CP, Padrão de Vencimentos Nível XIV: 31 (trinta e uma) vagas;

XII – Assessor Parlamentar X - Grupo Ocupacional Assessoria, Símbolo CP; Padrão de Vencimentos Nível XV: 31 (trinta e uma) vagas.

Art. 5° Fica extinto do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Parauapebas, representado no Anexo I da Lei Municipal n° 4.629, de 23 de

dezembro de 2015, o cargo de Analista Jurídico Legislativo, do Grupo Ocupacional Superior Legislativo.

Art. 6° Fica aumentado, para 04 (quatro), o número de vagas do cargo de Analista de Sistemas, do Grupo Ocupacional Superior Legislativo, do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Parauapebas, representado no Anexo I da Lei Municipal n° 4.629, de 23 de dezembro de 2015.

Art. 7° Fica acrescido ao número de gratificações de função estabelecido no Anexo VII da Lei Municipal n° 4.629, de 23 de dezembro de 2015, o seguinte quantitativo:

I – Gratificação por Função de Fiscal de Contrato Administrativo (GF-03): 02 (duas);

II – Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Médio (GF-04): 07 (sete);

III – Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Superior (GF-05): 07 (sete).

§ 1° Os valores das Gratificações por Função (GF-04) e (GF-05) passam a ser os indicados na tabela representada no Anexo V desta lei.

§ 2° Os requisitos de nomeação de servidores para as Gratificações por Função GF-01, GF-02 e GF-03 passam a ser os indicados na tabela constante do Anexo V desta lei.

Art. 8° Ficam alterados os Anexos I, III, IV, VI e VII da Lei Municipal n° 4.629, de 23 de dezembro de 2015, na forma dos Anexos I, II, III, IV e V, respectivamente, desta lei.

Art. 9° As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 10. Esta lei entra em vigor após decorridos 20 (vinte) dias de sua publicação oficial, revogadas as disposições em contrário.

Parauapebas, 14 de dezembro de 2016.

VALMIR QUEIROZ MARIANO
Prefeito Municipal

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O 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	20	40	R$ 965,37	U/A	A a U	Única
	Ensino Médio Completo	Motorista	05	40	R$ 1.608,96	U/A	A a U	Única
		Operador de Som	04	40	R$ 1.608,96			
		Artífice de Manutenção	04	40	R$ 1.608,96			
		Auxiliar Técnico de Informática	04	40	R$ 1.608,96			
ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo	Agente de Polícia Legislativa	10	40	R$ 2.188,18	U/A	A a U	Única
		Agente Parlamentar	40	40	R$ 2.188,18			
SUPERIOR LEGISLATIVO	Ensino Superior Completo	Agente Técnico Legislativo	18	40	R$ 4.558,08	U/A	A a U	Única
		Analista de Sistemas	04	40	R$ 4.558,08			
		Contador	02	40	R$ 4.558,08			
		Bibliotecário	02	40	R$ 4.558,08			
		Jornalista	02	30	R$ 4.558,08			
		Analista de Controle Interno	02	40	R$ 7.171,51			
		Procurador	05	20	R$ 17.054,08	U/A	A a U	Única

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.680/2016

ANEXO II
(ALTERA O ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 4.629/2015)

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	VAGAS	SIMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO BASE
ADMINISTRAÇÃO	Diretor Administrativo	01	DA	II	R$ 10.850,32
	Diretor Financeiro	01	DA		
	Diretor Legislativo	01	DA		
ESPECIAL	Procurador Geral Legislativo	01	DE	I	R$ 12.800,00
	Controlador Geral	01	DE		
	Assessor de Comunicação	01	DE	III	R$ 6.084,92
	Diretor-Presidente do ILP	01	DE		
	Assessor Técnico I	02	DE		
	Assessor Técnico II	03	DE	IV	R$ 5.816,70
ASSESSORIA	Chefe de Gabinete Parlamentar	16	CP	V	R$ 4.902,66
	Assessor Parlamentar I	16	CP	VI	R$ 4.456,97
	Assessor Parlamentar II	16	CP	VII	R$ 3.918,52
	Assessor Parlamentar III	16	CP	VIII	R$ 3.445,11
	Assessor Parlamentar IV	16	CP	IX	R$ 3.029,81
	Assessor Parlamentar V	16	CP	X	R$ 2.662,98
	Assessor Parlamentar VI	16	CP	XI	R$ 2.341,26
	Assessor Parlamentar VII	16	CP	XII	R$ 2.058,43
	Assessor Parlamentar VIII	31	CP	XIII	R$ 1.809,75
	Assessor Parlamentar IX	31	CP	XIV	R$ 1.591,11
	Assessor Parlamentar X	31	CP	XV	R$ 1.398,88
DIREÇÃO	Chefe do Departamento de Materiais e Serviços	01	DM	V	R$ 4.902,66
	Chefe do Departamento de Compras	01	DM		

LEGENDA SÍMBOLOS:
DA - Direção Administrativa
DE - Direção Especial
CP - Comissionados Parlamentares
DM - Direção Média

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.680/2016
ANEXO III
(ALTERA O ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 4.629/2015)

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO
Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição Sintética: Compreende as funções atinentes à manutenção da higiene e conservação básica do prédio da Câmara, mediante a execução de atividades rotineiras de limpeza e organização, além de serviços de copa e cozinha em geral.
Atribuições típicas: Executar trabalhos rotineiros de limpeza básica e organização nas dependências da Câmara Municipal, mantendo as condições de higiene e conservação das mesmas; Cuidar da limpeza de pequena complexidade dos locais de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas; Recolher lixo das unidades administrativas da Câmara; Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Efetuar serviços gerais de copa e cozinha, preparando e servindo café e pequenas refeições; Manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 Horas.

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO
Cargo: MOTORISTA
Descrição Sintética: Compreende as funções de conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas de interesse e no serviço 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 da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO
Cargo: OPERADOR DE SOM
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar os aparelhos e equipamentos de áudio, vídeo e multimídia, com projeção de imagens e sons nas mais variadas mídias.
Atribuições típicas: Executar atividades de preparação e operação da iluminação cênica e sonoplastia das sessões legislativas e demais eventos da Câmara Municipal; Analisar o desempenho e proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de luz e som; Montar e operar a mesa de iluminação fixa ou móvel; Montar e operar aparelhagem de som; Executar montagem, mapeamento e programação de iluminação; Realizar pequenos reparos e instalações elétricas; Executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à sua área de atuação; Realizar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO
Cargo: ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO
Descrição Sintética: Compreende funções de execução de tarefas atinentes a reparos e pequenas reformas, manutenção e conservação de prédios e instalações, de máquinas, aparelhos e equipamentos.
Atribuições típicas: Realizar pequenas reformas e reparos simples com vistas à manutenção e conservação de prédios e instalações, máquinas, aparelhos e equipamentos de modo geral; Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável; Solicitar o material necessário para os reparos e consertos; Atuar em conformidade com as determinações superiores; Executar reparos simples nos bens imóveis, no que tange a pequenos serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, e outros, mantendo todas as instalações em perfeito estado de conservação;

Executar as manobras da rotina diária dos programas de manutenção; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Responsabilizar-se pelo material utilizado 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 da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO
Cargo: AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Descrição Sintética: Compreende aos cargos que se destinam a operar os equipamentos de informática e acessórios, executando os aplicativos em software e realizando suporte técnico em hardware.
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; Prestar apoio aos servidores da Câmara Municipal nas ocorrências envolvendo equipamentos de TI; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Curso Técnico na área de Informática, devidamente reconhecido.
Lotação: Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

II – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
Cargo: AGENTE DE POLÍCIA LEGISLATIVA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a manter a segurança e a ordem na sede do Poder Legislativo Municipal, bem como prestar proteção aos seus agentes públicos, dentro e fora da sede, quando estiverem representando o Poder Legislativo, vinculados e sob o comando da Presidência da Câmara.
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 no horário administrativo; Assegurar a proteção e segurança do Presidente da Câmara Municipal em qualquer localidade do território nacional; Dar segurança aos Membros da Mesa Diretora, Vereadores, servidores e autoridades, quando estiverem nas dependências e/ou sob responsabilidade da Câmara Municipal; Promover a segurança dos servidores e quaisquer pessoas que estejam a serviço da Câmara Municipal em

qualquer localidade do território municipal; Controlar as entradas e saídas do edifício da Câmara; 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; Inspecionar e registrar a 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 vídeo monitoramento, todo o interior do Prédio da Câmara, inclusive ter a guarda e controle dos equipamentos, 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 da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

II – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
Cargo: AGENTE PARLAMENTAR
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas administrativas em geral, de menor complexidade, e rotineiras no âmbito das unidades administrativas e gabinetes da Câmara.
Atribuições típicas: Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Redigir documentos e minutas em geral; Organizar a unidade administrativa em que atua, mantendo arquivos, controlando a agenda e zelando pelos bens móveis colocados à disposição; Duplicar documentos diversos, operando máquinas apropriadas; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade, segundo normas preestabelecidas; 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; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Preencher fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; 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 da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO
Descrição Sintética: Compreende os cargos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à matéria técnico-administrativa, e, ainda, de natureza legislativa, atuando nos feitos para os quais forem designados.
Atribuições típicas: Executar tarefas administrativas complexas e de apoio ao processo legislativo em geral nos gabinetes e unidades administrativas da Câmara, conforme lotação; Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos assessores legislativos 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.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Unidades administrativas da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS
Descrição Sintética: Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a tratar dos trabalhos relacionados a análise de sistemas de programas informatizados por intermédio do desenvolvimento científico e tecnológico na área de tecnologia da informação e automação.
Atribuições típicas: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;

Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; Prestar 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; Participar da manutenção dos sistemas; Administrar ambientes informatizados; Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; 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 e oferecer soluções para ambientes informatizados; Pesquisar tecnologias em informática; 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 da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: CONTADOR
Descrição sintética: Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar as atividades de cunho contábil relacionadas especialmente à movimentação de recursos financeiros, registro dos atos e fatos contábeis, elaboração de demonstrações contábeis e orçamentos 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 da Câmara Municipal de Parauapebas.

CHS: 40 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: BIBLIOTECÁRIO
Descrição Sintética: Gerenciar tecnicamente e administrativamente bibliotecas e 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 da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: JORNALISTA
Descrição sintética: Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas às informações e comunicações 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.
Habilitação Específica: Registro no Conselho de Classe respectivo.
Lotação: Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 30 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
Descrição Sintética: Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas ao controle e a fiscalização interna dos atos e fatos de natureza tributária, fiscal, financeira e orçamentária.
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 Ciências Contábeis, Direito ou Administração.
Habilitação Específica: Registro no Conselho de Classe respectivo.
Lotação: Controladoria Interna da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: PROCURADOR
Descrição sintética: Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à consultoria e assessoramento jurídico e 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 processo 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 Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 20 horas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.680/2016
ANEXO IV
(ALTERA O ANEXO VI DA LEI MUNICIPAL Nº 4.629/2015)

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO
Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO
Atribuições típicas: Coordenar e supervisionar as atividades executadas nos Departamentos 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 dos órgãos de abrangência interna e externa do Poder Legislativo; Auxiliar ao presidente da Mesa Diretora na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo demais órgãos da Câmara Municipal; Coordenar e organizar os serviços de informática, estudos e base de dados; 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 técnica 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 os demais órgãos 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 a 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 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: Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO
Cargo: DIRETOR FINANCEIRO
Atribuições típicas: Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Financeira; Orientar os demais órgãos 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 na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual de 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 a Coordenadoria 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 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: Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO
Cargo: DIRETOR LEGISLATIVO
Atribuições típicas: Exercer a direção geral, assim como 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; 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 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: 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 os órgãos 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, se for o caso;
Expedir instruções e provimentos para os servidores lotados na Procuradoria acerca do exercício das respectivas funções;
Submeter ao Presidente da Câmara e ao Diretor Administrativo expediente que dependam de decisões destes;
Requisitar, com atendimento prioritário, aos órgãos de assessoramento 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 as 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 dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
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, os programas de Auditoria Interna, 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 órgão da administração da Câmara Municipal de Parauapebas;
Desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria "in loco" no âmbito da Câmara, especialmente dos órgãos 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, bem como na Folha de Pagamento, cálculos, vantagens e descontos permitidos por lei;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
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 noticias 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 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: Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL

Cargo: DIRETOR-PRESIDENTE DO ILP

Atribuições típicas:

Dirigir, supervisionar e fazer executar os trabalhos do Instituto do Legislativo Parauapebense;
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 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: Instituto Legislativo 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 instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal; Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de setores administrativos, conforme determinação da Presidência; Presidir Comissão de Licitação e/ou de Pregão, atuando nos processos administrativos licitatórios 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, individual ou coletivamente, 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 ao Órgão em que atua; Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos internos; Elaborar Relatório Anual e encaminhá-lo ao superior hierárquico; Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.
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 instancias 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, individual ou coletivamente, 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 ao Órgão em que atua;
Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos internos;
Elaborar Relatório Anual e encaminhá-lo ao superior hierárquico;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.

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 político-administrativa e social;
Coordenar e ou organizar e acompanhar as reuniões, quando determinadas 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 Legislativo 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, na Câmara Municipal, 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, com exclusividade, 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;
Propor e articular estratégias de proteção e segurança do presidente em qualquer localidade do território municipal, estadual e nacional;
Organizar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do gabinete;
Auxiliar às instancias 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 na 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 etc.; Promover o intercâmbio entre o poder legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas etc.; 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 dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; 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, com exclusividade, 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 Presidente 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 instancias 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 etc.;
Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas, etc.;
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 implementar 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 dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
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, com exclusividade, 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 instancias 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, individualmente ou coletivamente, 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 etc.;
Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas etc.;
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 dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
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, com exclusividade, 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 instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete 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 etc.;
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 dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
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, com exclusividade, 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 instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete 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 etc.;
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 dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; 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, com exclusividade, 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 às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete 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; Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas; Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público; Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; 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, com exclusividade, 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 instancias 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 dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; 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, com exclusividade, 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 instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da

Câmara Municipal em especial no gabinete 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 dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
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, com exclusividade, 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 instancias 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 dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; 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, com exclusividade, 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 instancias 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 dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; 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: 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; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo; 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.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Compras da Câmara Municipal de Parauapebas.

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	RETRIBUIÇÃO	REQUISITOS ESPECÍFICOS/ESCOLARIDADE
GF-01	Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente, Provisória ou Especial de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar	03	R$ 600,00	De acordo com a lei específica de criação/regência.
GF-02	Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente, Provisória ou Especial de Desenvolvimento Funcional do Servidor	03	R$ 600,00	De acordo com a lei específica de criação/regência.
GF-03	Gratificação por Função de Fiscal de Contrato Administrativo	15	R$ 600,00	Exercício em unidade administrativa pertinente ao objeto do contrato ou formação em área de conhecimento afim ao objeto do contrato.
GF-04	Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Médio	10	R$ 1.500,00	Ensino Médio Completo.
GF-05	Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Superior	10	R$ 1.800,00	Ensino Superior Completo, em qualquer área de formação.