

LEI Nº 4.502/2012

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 4.459, DE 13 DE OUTUBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS.

Plenário da Câmara Municipal de Parauapebas, considerando o disposto no artigo 34, inciso II da Lei Orgânica Municipal, **APROVOU** e a sua Mesa Diretora PROMULGA a seguinte Lei.

Art. 1º. Ficam revogados o § 1º do art. 7º e o § 2º do art. 19 da Lei 4.459, de 13 de outubro de 2011.

Art. 2º. O § 3º e a alínea "a" do art. 19 da Lei 4.459, de 13 de outubro de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

> § 3º O interstício a que se refere o inciso II deste artigo será interrompido nas seguintes hipóteses:
>
> a) nomeação do servidor efetivo para cargos em comissão, exceto se para exercer atribuições correlatas ao cargo efetivo;

Art. 3º. O *caput* do art. 24 da Lei 4.459, de 13 de outubro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

> **Art. 24.** Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Lei, o servidor que possuir e apresentar quaisquer dos certificados a seguir relacionados avançará um único padrão na tabela de vencimentos.

Art. 4º. Fica acrescido o § 6º ao art. 24 da Lei 4.459, de 13 de outubro de 2011, com a seguinte redação:

> § 6º A cada apresentação dos certificados descritos nos incisos II, III, IV e V do *caput* deste artigo, o servidor fará jus ao acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o valor da remuneração, observado o limite total de 20%.

Art. 5º. O § 3º do art. 24 da Lei 4.459, de 13 de outubro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 3º O comprovante de curso que habilita o servidor a percepção do benefício estabelecido no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 6º. O parágrafo único do art. 1º da Lei 4.459, de 13 de outubro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único. Os anexos I, I-A, II, II-A, III, III-A, IV, IV-A, V, V-A, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII-A, XII-B, XIII, XIII-A, XIV, XIV-A e XIV-B, são partes integrantes da presente lei, na seguinte forma:

a) os anexos I-A, II-A, III-A, IV-A, V-A, XII-A, XIII-A, e XIV-A passam a viger imediatamente após a sanção desta Lei em substituição aos anexos I, II,III,IV, V, XII, XIII e XIV;

b) os anexos XII-B e XIV-B passam a viger a partir de 01/01/2013, em substituição aos anexos XII-A e XIV-A.

Art. 7º. Fica criado o art. 58-A no Capítulo XI – Das Disposições Finais e Transitórias da Lei 4.459, de 13 de outubro de 2011 que terá a seguinte redação:

Art. 58-A. Ficam criados os cargos abaixo relacionados que farão parte da estrutura do anexo XII-A desta Lei:

a) 01 contador geral, símbolo DTS, nível III;

b) 01 tesoureiro, símbolo DTS, nível IV;

c) 02 assessores técnicos I, símbolo DTS, nível III;

d) 03 assessores técnicos II, símbolo DTS, nível IV;

e) 01 chefe do departamento da biblioteca legislativa, símbolo CDM, nível V;

f) 01 chefe do departamento de expediente, símbolo CDM, nível V;

g) 01 chefe do departamento de legislação e registro. Símbolo CDM, nível V;

h) 01 chefe do departamento de eventos, símbolo CDM, nível V;

§ 1º O cargo de Coordenador de Recursos Humanos passa a ser de nível III, símbolo DTS, do anexo XII-A desta Lei.

§ 2º O cargo de Coordenador do Departamento de Pessoal passa a denominar-se Chefe do Departamento de Pessoal e comporá os cargos de direção, símbolo CDM, nível V, do anexo XII-A desta Lei.

Art. 8º. Fica criado o art. 58-B no Capítulo XI – Das Disposições Finais e Transitórias da Lei 4.459, de 13 de outubro de 2011 que terá a seguinte redação:

Art. 58-B. Ficam extintos o cargo de Coordenador de Orçamento, de nível V, e os 05 cargos de assessor técnico, nível IV, que compõem o anexo XII desta Lei.

Art. 9º. Fica criado o art. 58-C no Capítulo XI – Das Disposições Finais e Transitórias da Lei 4.459, de 13 de outubro de 2011 que terá a seguinte redação:

> **Art. 58-C.** Ficam extintos, a partir de 01/01/2013, os 365 cargos comissionados do Grupo Ocupacional Assessoria, símbolos CCP e CCE que compõem o anexo XII-A desta Lei.

Art. 10. Fica criado o art. 58-D no Capítulo XI – Das Disposições Finais e Transitórias da Lei 4.459, de 13 de outubro de 2011 que terá a seguinte redação:

> **Art. 58-D.** Ficam criados, a partir de 01/01/2013, os 200 cargos comissionados do Grupo Ocupacional Assessoria, símbolo CCP, que compõem o anexo XII-B desta Lei, com os níveis e valores a eles atribuídos.

Art. 11. Ficam criados 02 (dois) cargos de Analista Jurídico Legislativo, com equivalência e igual remuneração ao de Agente Técnico Legislativo, acrescido na estrutura dos Anexos I-A, II-A, III-A, IV-A, V-A e XIII-A da Lei 4.459, de 13 de outubro de 2011, conforme abaixo:

OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PADRÕES DE PROGRESSÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Superior Legislativo	Superior Completo	Analista Jurídico Legislativo	02	VII	I II III	A a H	40

Art. 12. Ficam extintos 02 (dois) cargos de Agente Técnico Legislativo, do montante descrito no Anexo I da Lei 4.459, de 13 de outubro de 2011.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, exceto para os arts. 58-C, 58-D e 58-E, que passaram a viger na data neles transcrita.

Art. 14. Revogam-se as resoluções 005/2005 e 001/2009.

Município de Parauapebas/PA, 16 de março de 2012.

José Alves de Lima
Presidente

Wolner Wagner de Sousa
Vice-Presidente

Odilon Rocha de Sanção
Primeiro Secretário

Raimundo de Vasconcelos Silva
Segundo Secretário

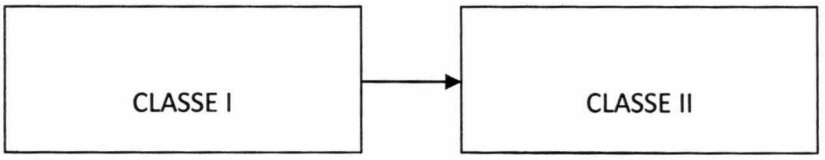
ANEXO I-A – LEI Nº 4459/2011
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTOS	CLASSES	PADROÉS DE PROGRESSÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
OPERACIONAL LEGISLATIVO	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar de Serviços Gerais	20	I	I II	A a H	40
	Ensino Médio Completo	Motorista	05	III	I II	A a H	40
		Operador de Som	04				
		Artífice de Manutenção	04				
		Auxiliar Técnico de Informática	04				
ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo	Polícia Legislativa	10	V	I II	A a H	40
		Agente Parlamentar	40				40
SUPERIOR LEGISLATIVO	Superior Completo	Agente Técnico Legislativo	20	VII	I II III	A a H	40
		Analista de Controle Interno	02				40
		Analista de Sistemas	02				40
		Contador	02				40
		Bibliotecário	02				40
		Jornalista	02				40
		Analista Jurídico Legislativo	02				40
		Procurador	05	X	I II III	A a H	20

ANEXO II-A – LEI Nº 4459/2011

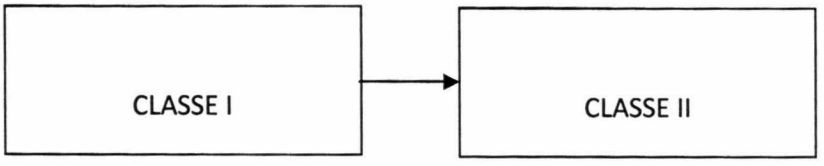
LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
Cargo: Motorista
Cargo: Operador de Multimídia
Cargo: Artífice de Manutenção
Cargo: Auxiliar Técnico de Informática



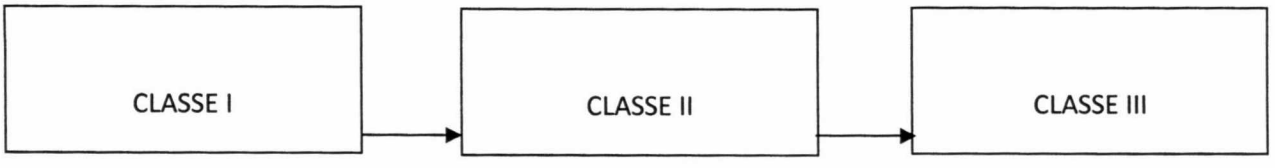
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

Cargo: Policia Legislativa
Cargo: Agente Parlamentar



GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO

Cargo: Agente Técnico Legislativo
Cargo: Analista de Controle Interno
Cargo: Analista de Sistemas
Cargo: Contador
Cargo: Bibliotecário
Cargo: Jornalista
Cargo: Analista Jurídico Legislativo
Cargo Procurador



ANEXO III-A – LEI Nº 4459/2011

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

NIVEL	DENOMINAÇÃO	CLASSES
I	Auxiliar de Serviços Gerais	I
	Auxiliar de serviços Gerais	II
III	Motorista	I
	Operador de Multimídia	I
	Artífice de Manutenção	I
	Auxiliar Técnico de Informática	I
IV	Motorista	II
	Operador de Som	II
	Artífice de Manutenção	II
	Auxiliar Técnico de Informática	II
V	Polícia Legislativa	I
	Agente Parlamentar	I
VI	Polícia Legislativa	II
	Agente Parlamentar	II
VII	Agente Técnico Legislativo	I
	Analista de Controle Interno	I
	Analista de Sistemas	I
	Contador	I
	Bibliotecário	I
	Jornalista	I
	Analista Jurídico Legislativo	I
VIII	Agente Técnico Legislativo	II
	Analista de Controle Interno	II
	Analista de Sistemas	II
	Contador	II
	Bibliotecário	II
	Jornalista	II
	Analista Jurídico Legislativo	II
IX	Agente Técnico Legislativo	III
	Analista de Controle Interno	III
	Analista de Sistemas	III
	Contador	III
	Bibliotecário	III
	Jornalista	III
	Analista Jurídico Legislativo	III
X	Procurador	I
XI	Procurador	II
XII	Procurador	III

ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ANEXO IV-A – LEI Nº 4459/2011
ESTRUTURA DA CARREIRA DOS SERVIDORES

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NIVEL/ CLASSE	PADRÃO DE PROGRESSÃO							
			A	B	C	D	E	F	G	H
OPERACIONAL LEGISLATIVO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	1,000	1,030	1,060	1,090	1,120	1,150	1,180	1,210
		II	1,280	1,318	1,358	1,399	1,441	1,484	1,528	1,574
	MOTORISTA	III	1,666	1,696	1,726	1,756	1,786	1,816	1,846	1,876
		IV	1,946	2,976	4,006	5,036	6,066	7,096	8,126	9,156
	OPERADOR DE SOM	III	1,666	1,696	1,726	1,756	1,786	1,816	1,846	1,876
		IV	1,946	2,976	4,006	5,036	6,066	7,096	8,126	9,156
	ARTIFICE DE MANUTENÇÃO	III	1,666	1,696	1,726	1,756	1,786	1,816	1,846	1,876
		IV	1,946	2,976	4,006	5,036	6,066	7,096	8,126	9,156
	AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA	III	1,666	1,696	1,726	1,756	1,786	1,816	1,846	1,876
		IV	1,946	2,976	4,006	5,036	6,066	7,096	8,126	9,156
OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	POLICIA LEGISLATIVA	V	2,266	2,296	2,326	2,356	2,386	2,416	2,446	2,476
		VI	2,546	2,576	2,606	2,636	2,666	2,696	2,726	2,756
	AGENTE PARLAMENTAR	V	2,266	2,296	2,326	2,356	2,386	2,416	2,446	2,476
		VI	2,546	2,576	2,606	2,636	2,666	2,696	2,726	2,756
SUPERIOR LEGISLATIVO	AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	VII	4,721	4,751	4,781	4,811	4,841	4,871	4,901	4,931
		VIII	5,001	5,031	5,061	5,091	5,121	5,151	5,181	5,211
		IX	5,281	5,311	5,341	5,371	5,401	5,431	5,461	5,491
	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	VII	4,721	4,751	4,781	4,811	4,841	4,871	4,901	4,931
		VIII	5,001	5,031	5,061	5,091	5,121	5,151	5,181	5,211
		IX	5,281	5,311	5,341	5,371	5,401	5,431	5,461	5,491
	ANALISTA DE SISTEMAS	VII	4,721	4,751	4,781	4,811	4,841	4,871	4,901	4,931
		VIII	5,001	5,031	5,061	5,091	5,121	5,151	5,181	5,211
		IX	5,281	5,311	5,341	5,371	5,401	5,431	5,461	5,491
	CONTADOR	VII	4,721	4,751	4,781	4,811	4,841	4,871	4,901	4,931
		VIII	5,001	5,031	5,061	5,091	5,121	5,151	5,181	5,211
		IX	5,281	5,311	5,341	5,371	5,401	5,431	5,461	5,491
	BIBLIOTECÁRIO	VII	4,721	4,751	4,781	4,811	4,841	4,871	4,901	4,931
		VIII	5,001	5,031	5,061	5,091	5,121	5,151	5,181	5,211
		IX	5,281	5,311	5,341	5,371	5,401	5,431	5,461	5,491
	JORNALISTA	VII	4,721	4,751	4,781	4,811	4,841	4,871	4,901	4,931
		VIII	5,001	5,031	5,061	5,091	5,121	5,151	5,181	5,211
		IX	5,281	5,311	5,341	5,371	5,401	5,431	5,461	5,491

CONTINUAÇÃO ANEXO IV-A – LEI Nº 4459/2011

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NIVEL/ CLASSE	PADRÃO DE PROGRESSÃO							
			A	B	C	D	E	F	G	H
SUPERIOR LEGISLATIVO	ANALISTA JURIDICO LEGISLATIVO	VII	4,721	4,751	4,781	4,811	4,841	4,871	4,901	4,931
		VIII	5,001	5,031	5,061	5,091	5,121	5,151	5,181	5,211
		IX	5,281	5,311	5,341	5,371	5,401	5,431	5,461	5,491
	PROCURADOR	X	8,832	8,862	8,892	8,922	8,952	8,982	9,012	9,042
		XI	9,112	9,142	9,172	9,202	9,232	9,262	9,292	9,322
		XII	9,392	9,422	9,452	9,482	9,512	9,542	9,572	9,602

ANEXO V-A - LEI Nº 4459/2011
ESTRUTURA DA CARREIRA DOS SERVIDORES

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NIVEL/ CLASSE	PADRÕES DE PROGRESSÃO							
			A	B	C	D	E	F	G	H
OPERACIONAL LEGISLATIVO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	725,30	747,06	769,47	792,55	816,33	840,82	866,05	892,03
		II	954,47	983,10	1.012,60	1.042,97	1.074,26	1.106,49	1.139,69	1.173,88
	MOTORISTA	III	1208,83	1245,09	1282,45	1320,92	1360,55	1401,37	1443,41	1486,71
		IV	1590,78	1638,50	1687,66	1738,29	1790,43	1844,15	1899,47	1956,46
	OPERADOR DE SOM	III	1208,83	1245,09	1282,45	1320,92	1360,55	1401,37	1443,41	1486,71
		IV	1590,78	1638,50	1687,66	1738,29	1790,43	1844,15	1899,47	1956,46
	ARTIFICE DE MANUTENÇÃO	III	1208,83	1245,09	1282,45	1320,92	1360,55	1401,37	1443,41	1486,71
		IV	1590,78	1638,50	1687,66	1738,29	1790,43	1844,15	1899,47	1956,46
	AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA	III	1208,83	1245,09	1282,45	1320,92	1360,55	1401,37	1443,41	1486,71
		IV	1590,78	1638,50	1687,66	1738,29	1790,43	1844,15	1899,47	1956,46
OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	POLICIA LEGISLATIVA	V	1644,01	1693,33	1744,13	1796,45	1850,35	1905,86	1963,03	2021,92
		VI	2163,46	2228,36	2295,21	2364,07	2434,99	2508,04	2583,28	2660,78
	AGENTE PARLAMENTAR	V	1644,01	1693,33	1744,13	1796,45	1850,35	1905,86	1963,03	2021,92
		VI	2163,46	2228,36	2295,21	2364,07	2434,99	2508,04	2583,28	2660,78
SUPERIOR LEGISLATIVO	AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	VII	3424,56	3527,30	3633,12	3742,11	3854,37	3970,00	4089,10	4211,78
		VIII	4211,78	4338,13	4468,27	4602,32	4740,39	4882,60	5029,08	5179,95
		IX	5179,95	5282,69	5441,17	5604,41	5772,54	5945,72	6124,09	6307,81
	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	VII	3424,56	3527,30	3633,12	3742,11	3854,37	3970,00	4089,10	4211,78
		VIII	4211,78	4338,13	4468,27	4602,32	4740,39	4882,60	5029,08	5179,95
		IX	5179,95	5282,69	5441,17	5604,41	5772,54	5945,72	6124,09	6307,81
	ANALISTA DE SISTEMAS	VII	3424,56	3527,30	3633,12	3742,11	3854,37	3970,00	4089,10	4211,78
		VIII	4211,78	4338,13	4468,27	4602,32	4740,39	4882,60	5029,08	5179,95
		IX	5179,95	5282,69	5441,17	5604,41	5772,54	5945,72	6124,09	6307,81
	CONTADOR	VII	3424,56	3527,30	3633,12	3742,11	3854,37	3970,00	4089,10	4211,78
		VIII	4211,78	4338,13	4468,27	4602,32	4740,39	4882,60	5029,08	5179,95
		IX	5179,95	5282,69	5441,17	5604,41	5772,54	5945,72	6124,09	6307,81
	BIBLIOTECÁRIO	VII	3424,56	3527,30	3633,12	3742,11	3854,37	3970,00	4089,10	4211,78
		VIII	4211,78	4338,13	4468,27	4602,32	4740,39	4882,60	5029,08	5179,95
		IX	5179,95	5282,69	5441,17	5604,41	5772,54	5945,72	6124,09	6307,81

Continuação ANEXO V- A – LEI Nº 4459/2011

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NIVEL	PADROES DE PROGRESSÃO							
			A	B	C	D	E	F	G	H
SUPERIOR LEGISLATIVO	JORNALISTA	VII	3424,56	3527,30	3633,12	3742,11	3854,37	3970,00	4089,10	4211,78
		VIII	4211,78	4338,13	4468,27	4602,32	4740,39	4882,60	5029,08	5179,95
		IX	5179,95	5282,69	5441,17	5604,41	5772,54	5945,72	6124,09	6307,81
	ANALISTA JURIDICO LEGISLATIVO	VII	3424,56	3527,30	3633,12	3742,11	3854,37	3970,00	4089,10	4211,78
		VIII	4211,78	4338,13	4468,27	4602,32	4740,39	4882,60	5029,08	5179,95
		IX	5179,95	5282,69	5441,17	5604,41	5772,54	5945,72	6124,09	6307,81
	PROCURADOR	X	6406,49	6598,68	6796,65	7000,54	7210,56	7426,88	7649,68	7879,17
		XI	7879,17	8115,55	8359,02	8609,79	8868,08	9134,12	9408,15	9690,39
		XII	9690,39	9981,10	10280,54	10588,95	10906,62	11233,82	11570,83	11917,96

ANEXO XII-A - LEI Nº 4459/2011

Estrutura e Composição dos Cargos Comissionados de Direções e Assessoramento, segundo Grupo Ocupacional, Categoria Funcional, Escolaridade, Cargos, Símbolos, Vagas, Níveis e Vencimentos Base:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	ESCOLARIDADE	VAGAS	SIMBOLO	NIVEL	VENCIMENTO BASE (R$)
ADMINISTRATIVO	Chefe de Gabinete da Presidência		01	DAS	II	5.866,40
	Diretor Administrativo		01	DAS		
	Diretor Legislativo		01	DAS		
	Diretor Financeiro		01	DAS		
TÉCNICO	Procurador Geral Legislativo	Nível Superior	01	DTS	I	8.164,11
	Assessor de Comunicação		01	DTS	III	4.562,76
	Controlador Geral	Nível Superior	01	DTS		
	Contador Geral	Nível Superior	01	DTS		
	Coordenador de Recursos Humanos		01	DTS		
	Assessor Técnico I		02	DTS		
	Assessor Técnico II		03	DTS	IV	4.302,03
	Tesoureiro		01	DTS		
ASSESSORIA	Assessor Parlamentar I		15	CCP	III	4.302,03
	Assessor Especial I		7	CCE	VI	3.259,11
	Assessor Parlamentar II		9	CCP		
	Assessor Parlamentar III		20	CCP	VII	3.154,82
	Assessor Especial II		02	CCE	VIII	2.607,29
	Assessor Parlamentar IV		22	CCP		
	Assessor Parlamentar V		3	CCP	IX	2.333,52
	Assessor Parlamentar VI		15	CCP	X	2.007,61
	Assessor Especial III		02	CCE		
	Assessor Parlamentar VII		15	CCP	XI	1.720,81
	Assessor Parlamentar VIII		28	CCP	XII	1.434,01
	Assessor Especial IV		04	CCE		
	Assessor Parlamentar IX		31	CCP	XIII	1.251,50
	Assessor Parlamentar X		10	CCP	XIV	1.042,92
	Assessor Especial V		06	CCE	XV	977,73
	Assessor Parlamentar XI		36	CCP		
	Assessor Parlamentar XII		10	CCP	XVI	847,37
	Assessor Parlamentar XIII		43	CCP	XVII	782,19
	Assessor Parlamentar XIV		20	CCP	XVIII	717,00
	Assessor Especial VI		7	CCE	XIX	688,93
	Assessor Parlamentar XV		60	CCP		
DIREÇÃO	Chefe do Departamento Pessoal		01	CDM	V	3.655,08
	Chefe do Departamento da Biblioteca Legislativa		01	CDM		
	Chefe do Departamento de Expediente		01	CDM		
	Chefe do Departamento de Legislação e Registros		01	CDM		
	Chefe do Departamento de Eventos		01	CDM		
		TOTAL	385			

LEGENDA SÍMBOLOS:
DAS- Direção Administrativa Superior
DTS - Direção Técnica Superior
CCE – Cargos Comissionados Especiais
CCP – Cargos Comissionados Parlamentares
CDM – Cargos de Direção Média

ANEXO XII-B - LEI Nº 4459/2011

Estrutura e Composição dos Cargos Comissionados e de Direções, segundo Grupo Ocupacional, Categoria Funcional, Escolaridade, Cargos, Símbolos, Vagas, Níveis e Vencimentos Base:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	ESCOLARIDADE	VAGAS	SIMBOLO	NIVEL	VENCIMENTO BASE (R$)
ADMINISTRATIVO	Chefe de Gabinete da Presidência		01	DAS	II	5.866,40
	Diretor Administrativo		01	DAS		
	Diretor Legislativo		01	DAS		
	Diretor Financeiro		01	DAS		
TÉCNICO	Procurador Geral Legislativo	Nível Superior	01	DTS	I	8.164,11
	Assessor de Comunicação		01	DTS	III	4.562,76
	Controlador Geral	Nível Superior	01	DTS		
	Contador Geral	Nível Superior	01	DTS		
	Coordenador de Recursos Humanos		01	DTS		
	Assessor Técnico I		02	DTS		
	Assessor Técnico II		03	DTS	IV	4.302,03
	Tesoureiro		01	DTS		
ASSESSORIA	Assessor Parlamentar I		20	CCP	VI	3.322,80
	Assessor Parlamentar II		20	CCP	VII	2.921,37
	Assessor Parlamentar III		20	CCP	VIII	2.568,44
	Assessor Parlamentar IV		20	CCP	IX	2.258,81
	Assessor Parlamentar V		20	CCP	X	1.985,33
	Assessor Parlamentar VI		20	CCP	XI	1.745,48
	Assessor Parlamentar VII		20	CCP	XII	1,534,62
	Assessor Parlamentar VIII		20	CCP	XIII	1.349,22
	Assessor Parlamentar IX		20	CCP	XIV	1.186,22
	Assessor Parlamentar X		20	CCP	XV	1.042,91
DIREÇAO	Chefe do Departamento Pessoal		01	CDM	V	3.655,08
	Chefe do Departamento da Biblioteca Legislativa		01	CDM		
	Chefe do Departamento de Expediente		01	CDM		
	Chefe do Departamento de Legislação e Registros		01	CDM		
	Chefe do Departamento de Eventos		01	CDM		
		TOTAL	220			

LEGENDA SÍMBOLOS:
DAS- Direção Administrativa Superior
DTS - Direção Técnica Superior
CCP – Cargos Comissionados Parlamentares
CDM – Cargos de Direção Média

ANEXO XIII-A - LEI Nº 4459/2011

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS:

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO

Definição das classes: I, II, III

CLASSE I – Nível Inicial da Carreira

Suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

CLASSE II – Nível Intermediário da Carreira

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III – Nível Final de Carreira

Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

1. Cargo: Agente Técnico Legislativo:

- **Descrição Sintética**: compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à matéria técnica-administrativa, efetuando o controle e a fiscalização interna dos atos e fatos normativos do gabinete, de natureza legislativa, executiva e judiciária atuando como assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes, elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; conferir documentos comprobatórios.

- **Atribuições típicas:** Chefiar o gabinete do vereador, supervisionar as atividades desenvolvidas pelos assessores legislativos e demais servidores dos cargos comissionados e efetivos, requisitar suprimentos, bem como o controle de suas aplicações; assessorar diretamente o vereador no atendimento da população dentro e fora do recinto da Câmara; encaminhar as reivindicações populares, mediante orientação do vereador, aos órgãos públicos competentes; redigir requerimentos, indicações, pareceres e minutas de projetos a pedido do vereador; participar, desenvolver; submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pela Secretaria da Câmara Municipal, em conformidade com as disposições estabelecidas pela Mesa Diretora, executar outras atividades correlatas à função.

Habilitação Profissional: Graduação de Nível Superior.
Outros requisitos – curso de especialização quando necessário

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços financeiros e orçamentários das dependências da Câmara Municipal ou onde houver trabalhos dos legisladores, nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal ou interestadual.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei.
b) Certificação conforme artigo 24 desta Lei.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III – Anexos II e III desta Lei.

Indicadores para progressão por merecimento:
Estabelecidos no Anexo X esta Lei.

1.1 ANALISTA JURÍDICO LEGISLATIVO

Descrição Sintética: compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à matéria técnica-administrativa e jurídica, também de natureza legislativa, executiva e judiciária atuando como assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes, elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; conferir documentos comprobatórios.

- **Atribuições típicas:** Atividades de nível superior, de natureza técnica, realizadas privativamente por bacharéis em Direito, em auxílio à Procuradoria Geral e seus Procuradores, relacionadas a análise e pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência nos vários ramos do Direito, nas áreas de gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais, patrimoniais, orçamentários, financeiros e de licitações e contratos, bem como elaboração de pareceres técnicos jurídicos, de laudos, de atos e de informações jurídicas na forma em que lhes forem solicitados.

Habilitação Profissional: Graduação de Nível Superior em Direito.

Outros requisitos – curso de especialização quando necessário

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.

Local de Trabalho: Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas..

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei.
- Certificação conforme artigo 24 desta Lei.

2. Cargo: Analista de Controle Interno

- **Descrição Sintética**: compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à matéria financeira e orçamentária, efetuando o controle e a fiscalização interna dos atos e fatos normativos de natureza tributária, fiscal, financeira e orçamentária, atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes, elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; conferir documentos comprobatórios de despesas de consumo, permanentes e de serviços.

- **Atribuições típicas:** Participar, desenvolver, planejar e coordenar atividades no campo da 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; 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, de fiscalização, de informática e de atendimento aos usuários e agentes políticos da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas à função.

Habilitação Profissional: Bacharel em Ciências Contábeis, Econômicas, Bacharel em Administração de Empresas, Advogado.
Outros requisitos – curso de especialização quando necessário

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços financeiros e orçamentários das dependências da Câmara Municipal ou onde houver trabalhos dos legisladores, nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal ou interestadual.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei
b) Certificação conforme artigo 24 desta Lei.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III – Anexos II e III desta Lei.

Indicadores para progressão por merecimento:
Estabelecidos no Anexo X esta Lei.

3. 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 do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, executar outras atividades correlatas à função.

Habilitação Profissional: Bacharel Análise de Sistemas. Graduação de Nível Superior na área de Informática.
Outros requisitos – curso de especialização quando necessário

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.

Local de Trabalho: Unidades de Serviços das dependências da Câmara Municipal ou onde houver trabalhos dos legisladores, nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal ou interestadual.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei
b) Certificação conforme artigo 24 desta Lei.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III – Anexos II e III desta Lei.

Indicadores para progressão por merecimento:
Estabelecidos no Anexo X esta Lei.

4. Cargo: Contador

- **Descrição sintética:** compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando 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; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar outras atividades correlatas à função.

Habilitação Profissional: curso de nível superior completo em Ciências Contábeis.

Outros requisitos – Habilitação Legal para o exercício da profissão; curso de especialização quando necessário.

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços Financeiros e Orçamentário das dependências da Câmara Municipal ou onde houver trabalhos dos legisladores, nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal ou interestadual.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei
b) Certificação conforme artigo 24 desta Lei.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III – Anexos II e III desta Lei.

Indicadores para progressão por merecimento:

Estabelecidos no Anexo X esta Lei.

5. Cargo: Bibliotecário

- **Descrição Sintética:** gerenciar tecnicamente e administrativamente os centros de informações documentais relacionadas à memória legal da Câmara Municipal, promovendo condições adequadas de guarda, acesso e pesquisa de seu conteúdo.

- **Atribuições típicas:** disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; 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.

Habilitação Profissional: Graduação de Nível Superior de Bibliotecário.

Outros requisitos – Habilitação Legal para o exercício da profissão; curso de especialização quando necessário.

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.

Local de Trabalho: Unidades de Serviços Financeiros e Orçamentário das dependências da Câmara Municipal ou onde houver trabalhos dos legisladores, nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal ou interestadual.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei
b) Certificação conforme artigo 24 desta Lei.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III – Anexos II e III desta Lei.

Indicadores para progressão por merecimento:
Estabelecidos no Anexo X esta Lei.

6. 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 externamente e/ou na própria Câmara, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas ao público, através de meios de comunicação internos e/ou externos, executar outras atividades correlatas à função.

Habilitação Profissional: Graduação de Nível Superior em Comunicação Social.

Outros requisitos – Habilitação Legal para o exercício da profissão; curso de especialização quando necessário.

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços Financeiros e Orçamentário das dependências da Câmara Municipal ou onde houver trabalhos dos legisladores, nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal ou interestadual.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei
b) Certificação conforme artigo 24 desta Lei.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III – Anexos II e III desta Lei.

Indicadores para progressão por merecimento:
Estabelecidos no Anexo X esta Lei.

7. Cargo: Procurador

- **Descrição sintética:** compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas a representação extrajudicial na consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

- **Atribuições típicas:** Representar extrajudicialmente a Câmara Municipal, acompanhando e assessorando a presidência no andamento de processos, comparecendo a atos políticos, cabendo-lhe ainda as atividades de consultoria e assessoria do poder legislativo, e, observando a Constituição Federal, leis, códigos, jurisprudência, atos normativos, política pública fixada, e/ou outros documentos, bem como observando os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos, e seguindo as orientações de seus superiores, emitir pareceres em processo administrativos e técnicos, relativos aos processos legislativos e administrativos, internos, elaborar contratos e convênios, observando a legislação vigente; executar outras atividades correlatas à função.

Habilitação Profissional: – Graduação de nível superior completo em Direito

Outros requisitos – Habilitação Legal para o exercício da profissão; curso de especialização quando necessário.

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços Financeiros e Orçamentário das dependências da Câmara Municipal ou onde houver trabalhos dos legisladores, nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal ou interestadual.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei
b) Certificação conforme artigo 24 desta Lei.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III – Anexos II e III desta Lei.

Indicadores para progressão por merecimento:
Estabelecidos no Anexo X esta Lei.

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

Definição das classes: I e II

CLASSE I – Nível Inicial da Carreira

Suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

CLASSE II – Nível Final da Carreira

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:

Cargo: Polícia Legislativa

- **Descrição Sintética:** compreende nos cargos que se destinam em garantir a segurança do Presidente da Câmara Legislativa, dos vereadores, servidores e do patrimônio, realizando a fiscalização da entrada e da saída de pessoas e veículos na Câmara Municipal.
- **Atribuições típicas:** Assegurar a proteção e segurança do Presidente da Câmara Municipal em qualquer localidade do território municipal ou estadual; **a**ssegurar a proteção e segurança dos vereadores, servidores e autoridades nas dependências sob responsabilidade da Câmara Municipal; promover a segurança dos servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço na câmara Municipal, em qualquer localidade do território municipal; percorrer sistematicamente as dependências e quando determinado pelo presidente da Câmara, executar a revista, a busca e a apreensão nas dependências da Câmara; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; executar outras atividades correlatas à função.

Instrução: Ensino Médio Completo

Outros requisitos: Curso de Formação de vigilante reconhecido.

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.

Local de Trabalho: Unidades de Serviços Financeiros e Orçamentário das dependências da Câmara Municipal ou onde houver trabalhos dos legisladores, nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal ou interestadual.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei
b) Certificação conforme artigo 24 desta Lei.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II – Anexos II e III desta Lei.

Indicadores para progressão por merecimento:
Estabelecidos no Anexo X esta Lei.

1. Cargo: Agente Parlamentar

- **Descrição Sintética:** compreende nos cargos que se destinam a assessorar diretamente o vereador no atendimento à população e realizar tarefas administrativas e rotineiras no âmbito do gabinete do vereador em intercâmbio com demais setores da câmara e órgãos públicos ou privados.

- **Atribuições típicas:** assessorar diretamente o vereador nos atendimentos da população dentro e fora do recinto da Câmara; encaminhar as reivindicações populares, mediante orientação do vereador, aos órgãos públicos competentes; redigir requerimentos, indicações e minutas de projetos a pedido do vereador; organizar o gabinete do vereador, mantendo arquivos, controlando a agenda e zelando pelos bens móveis colocados à disposição; submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pelas Secretarias da Câmara Municipal, em conformidade com as disposições estabelecidas pela Mesa Diretora, Executar outras atividades correlatas à função.

Instrução: Ensino Médio Completo

Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e produção de redação oficial.

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.

Local de Trabalho: Unidades de Serviços Financeiros e Orçamentário das dependências da Câmara Municipal ou onde houver trabalhos dos legisladores, nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal ou interestadual.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei
b) Certificação conforme artigo 24 desta Lei.
Promoção – da classe I para a classe II e da classe II – Anexos II e III desta Lei.

Indicadores para progressão por merecimento:
Estabelecidos no Anexo X esta Lei.

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO

Definição das classes: I e II

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos com nível complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A

orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes..

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:

Cargo: Motorista

- **Descrição Sintética:** compreende às funções que se destinam ao cargo conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando com direção defensiva e apresentando-se corretamente durante o trabalho, verificando e zelando pelo bom estado de conservação do veículo.

- **Atribuições típicas:** Conduzir com atenção e urbanidade; apresentar-se corretamente trajado e identificado; colaborar com a fiscalização dos órgãos incumbidos de fiscalizar o transporte; prestar informações necessárias aos usuários; dirigir o veiculo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto dos usuários; manter velocidade compatível com o estado das vias, respeitando os limites legais; evitar freadas bruscas e outras situações propícias a acidentes; não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência; não fumar quando na direção; não ingerir bebidas alcoólicas em serviço, nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção; recolher o veiculo à garagem, quanto ocorrerem indícios de defeito mecânico que possa pôr em risco a segurança dos usuários; diligenciar a obtenção de transporte para os usuários, em caso de avaria e interrupção da viagem; prestar socorro aos usuários feridos em caso de acidentes; respeitar os horários programados; dirigir com cautela, em especial à noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade; atender os sinais de parada aos pontos estabelecidos;não abastecer o veículo, quando com passageiros; recusar o transporte de animais; , plantas de médio e grande portes, material inflamável ou corrosivo e outros materiais que possam comprometer a segurança e o conforto dos usuários; providenciar a imediata limpeza do veículo, quando necessário; respeitar as normas disciplinares da empresa e determinações de fiscalização; dirigir e conservar automóveis e ônbus urbano além de outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; ter disponibilidade para a entrega de documentos nas repartições públicas e outros órgãos, quando necessário; recolher os veículos para a garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em prefeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados; comunicar o abastecimento do combustível,água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras atividades correlatas à função.

Instrução – Ensino Médio Completo

Outros requisitos: . Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos, com Categoria A+B, ou C;

Comprovação de exercício de atividade remunerada de motorista.

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.

Local de Trabalho: Unidades de Serviços Financeiros e Orçamentário das dependências da Câmara Municipal ou onde houver trabalhos dos legisladores, nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal ou interestadual.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei
b) Certificação conforme artigo 24 desta Lei.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II – Anexos II e III desta Lei.

Indicadores para progressão por merecimento:
Estabelecidos no Anexo X esta Lei.

Cargo: Operador de Som

- **Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar os aparelhos e equipamentos de áudio, vídeo e multimídia para possibilitar a transmissão e gravação das sessões plenárias da Câmara Municipal bem como a projeção e imagens e sons nas mais variadas mídias.

Atribuições típicas: Executar atividades de apoio à preparação e operação da iluminação cênica e sonoplastia das sessões na Câmara Municipal e outros eventos relacionados; analisar o desempenho, 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.

Instrução – Ensino Médio Completo

Outros requisitos: conhecimentos equipamentos eletrônicos de multimídia.

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços Financeiros e Orçamentário das dependências da Câmara Municipal ou onde houver trabalhos dos legisladores, nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal ou interestadual.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei
b) Certificação conforme artigo 24 desta Lei.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II – Anexos II e III desta Lei.

Indicadores para progressão por merecimento:
Estabelecidos no Anexo X esta Lei.

Cargo: Auxiliar Técnico de Informática

- **Descrição Sintética:** compreende às funções 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 todos os estabelecimentos da Câmara Municipal, fazendo a integração com a área de informática; executar outras atividades correlatas à função.

Instrução – Ensino Médio Completo

Outros requisitos: conhecimentos equipamentos e programas básicos de informática.

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.
Local de Trabalho: Unidades de Serviços Financeiros e Orçamentário das dependências da Câmara Municipal ou onde houver trabalhos dos legisladores, nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal ou interestadual.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei
b) Certificação conforme artigo 24 desta Lei.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II – Anexos II e III desta Lei.

Indicadores para progressão por merecimento:
Estabelecidos no Anexo X esta Lei.

Cargo: Artífice de Manutenção

- **Descrição Sintética:** compreende às funções ao cargo que se destina a executar tarefas às atividades de reformas, manutenção e conservação de prédios de instalações, de máquinas, de motores, de parelhos e de equipamentos e de serviços gráficos.

- **Atribuições típicas:** executar tarefas necessárias às atividades de reformas, manutenção e conservação de prédios de instalações, de máquinas, de motores, de aparelhos e de equipamentos, bem como em serviços gráficos; promover a limpeza geral de telhados, substituição e fixação de telhas; fazer reparos em pontos de umidade em lajes; efetuar consertos em alvenarias danificadas; fazer vergas ou vigas e executar sistemas de amarração nas alvenarias; fazer reparos e paredes de argamassa; colocar peças de lambril; efetuar a pintura geral em paredes e forros; executar pequenos serviços de alvenaria e rebocos; colocar azulejos e ladrilhos, instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas; efetuar reapertos, limpeza e medição dos barramentos e verificação dos disjuntores; manter o quadro geral e circuitos de uma instalação elétrica predial; efetuar manutenção dos sistemas de gerador, luz e emergência e pára-raios; operar com equipamentos de som, tendo de planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; efetuar a manutenção em aparelhos de ar-condicionado individuais; executar as manobras da rotina diária dos programas de manutenção; fazer a montagem e desmontagem de painéis, divisórias; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos; preparar e montar portas e janelas; colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras; substituir jogos de ferragem ; substituir molas e portas; construir e montar andaimes; operar com máquinas de carpintaria e manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; restaurar móveis e objetos de madeira e assemelhados, de acordo com as instruções; fazer revestimentos de madeira de lei ou folhados; fazer instalações de encanamentos em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas; testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros, limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção etc.; reparar vazamentos das tubulações da casa de bombas; substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, trabalhar em tubulações de PVC cobre e galvanizados; executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas; cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral; desmontar, montar e lubrificar ferramentas; executar consertos em fechaduras, chaves, grades, gradis, portões, esquadrias, persianas, móveis metálicos e armações de ferro em geral; executar serviço de solda elétrica; substituir peças metálicas; executar tarefas de cortador, tendo de manejar equipamentos de corte, manuais ou eletromecânicos, para o reparo ou acabamento de papéis, livros e outros impressos no tamanho desejado; organizar pedidos de material; 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.

Instrução – Ensino Médio Completo

Outros requisitos: conhecimento das ferramentas, equipamentos e utensílios básicos

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.

Local de Trabalho: Unidades de Serviços Financeiros e Orçamentário das dependências da Câmara Municipal ou onde houver trabalhos dos legisladores, nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal ou interestadual.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei
b) Certificação conforme artigo 24 desta Lei.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II – Anexos II e III desta Lei.

Indicadores para progressão por merecimento:
Estabelecidos no Anexo X esta Lei.

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO

Definição das classes: I e II

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos práticos com biaxa complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, sob orientação de servidores com níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das práticas funcionais. Os problemas surgidos são de natureza média e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas práticas e casos semelhantes..

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

- **Descrição Sintética:** compreende às funções ao cargo que se destina a executar atividades rotineiras de limpeza em geral como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara Municipal e em outros recintos relacionados a manter a higiene e conservação .

- **Atribuições típicas:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas edificações da Câmara Municipal e em outros relacionados a manter as condições de higiene e conservação das mesmas; atender o público em geral; efetuar serviços de jardinagem para fins de embelezamento; preparar refeições e servi-las, cuidando a limpeza dos local do trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas; executar outras atividades correlatas à função..

Instrução – Ensino Fundamental Completo

Outros requisitos básicos: conhecimento básico dos produtos e utensílios para limpeza.

Forma de Ingresso: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Formação específica: Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Câmara Municipal de Parauapebas, aos aprovados em Concurso Público quando de sua nomeação).

Horário de Trabalho: conforme estabelecido pela Administração da Câmara Municipal.

Local de Trabalho: Unidades de Serviços Financeiros e Orçamentário das dependências da Câmara Municipal ou onde houver trabalhos dos legisladores, nas áreas urbana ou rural, e a serviço intermunicipal ou interestadual.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão por merecimento:

Progressão por merecimento:

a) para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence – Anexos IV e IV desta lei

b) Certificação conforme artigo 24 desta Lei.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II – Anexos II e III desta Lei.

Indicadores para progressão por merecimento: Estabelecidos no Anexo X esta Lei.

ANEXO XIV-A - LEI Nº 4459/2011

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E LEGISLATIVA E DE ASSESSORAMENTO.

CHEFE DE GABINETE:

I- Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
II- Coordenar as atividades político-administrativas da Presidência com os munícipes, pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
III- Assistir ao Presidente em sua representação política-administrativa e social;
IV- Coordenar e ou organizar e acompanhar as reuniões, quando determinadas pelo presidente;
V- Recepcionar e fazer a interlocução social com os visitantes e autoridades recepcionando-os com respeito e urbanidade;
VI- Gerenciar as atividades de comunicação e relações públicas e pelo expediente da Presidência;
VII- Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, 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;
VIII- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Legislativo ou do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao presidente;
IX- Agendar os compromissos do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;
X- Receber e distribuir a correspondência oficial dirigida à Presidência;
XI- Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos;
XII- Fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;
XIII- Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;
XIV- Coordenar e transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente às demais unidades da Câmara Municipal;
XV- Dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Câmara e estabelecer diretrizes estratégicas de intercomunicação interna e externa da Câmara;
XVI- Acompanhar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias e demais eventos realizados pelo Poder Legislativo;
XVII- Coordenar e acompanhar nas sessões solenes oficiais que envolvem o Presidente da Câmara;
XVIII- Coordenar o encaminhamento das pessoas ao Gabinete da Presidência, verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados;
XIX- Executar o controle do agendamento e outros compromissos da Presidência;
XX- Cumprir e fazer cumprir as normas, em especial o Regimento Interno da Câmara;

XXI- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

I- Coordenar e supervisionar as atividades executadas nos Departamentos que compõem a estrutura organizacional da diretoria;
II- Prestar assistência ao Presidente em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
III- Coordenar a gestão, a integração e o suporte de logística dos órgãos de abrangência interna e externa do Poder Legislativo;
IV- Auxiliar ao presidente da Mesa Diretora na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo demais órgãos da Câmara Municipal;
V- Coordenar e organizar os serviços de informática, estudos e base de dados;
VI- Coordenar e organizar o controle de uso dos meios de comunicação de telefonia e eletrônico da Câmara;
VII- Coordenar a execução do controle de uso de equipamentos reprográficos e o seu devido material de consumo;
VIII- Coordenar a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa nos órgãos da Câmara;
IX- Determinar inspeções de rotina de uso e de conservação à manutenção do patrimônio público;
X- Acompanhar a política de recursos humanos e gestão pessoal da Câmara Municipal;
XI- 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;
XII- Administrar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos funcionais relacionados aos servidores da Câmara;
XIII- Administrar e promover treinamentos e cursos de capacitação profissional e funcional aos servidores da Câmara Municipal, em âmbito interno e externo;
XIV- Implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;
XV- 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;
XVI- Normatizar e coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens de patrimônio da Câmara Municipal;
XVII- 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;
XVIII- Coordenar a execução das atividades de limpeza, zeladoria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara Municipal;
XIX- 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;
XX- 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;
XXI- Coordenar a execução de documentos dos veículos automotores de patrimônio ou não da Câmara Municipal, bem como o credenciamento e habilitação dos condutores;
XXII- 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;
XXIII- Detectar todo e qualquer problema com os equipamentos do Poder visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
XXIV- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

DIRETOR LEGISLATIVO:

I- Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Legislativa;
II- Acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara;
III- Empenhar-se na realização de tarefas e na orientação aos parlamentares no concernente à execução dos processos legislativos;
IV- 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;
V- Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, resoluções, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;
VI- Coordenar a normatização do registro e protocolo de todos os documentos remetidos à Câmara, bem como realizar a respectiva distribuição;
VII- Verificar e inspecionar, em caráter permanente, os atos e fatos administrativos de competência da Diretoria ou por ela executadas;
VIII- Comunicar ao Presidente da Mesa Diretora, atos legislativos detectados e considerados irregulares ou inconstitucionais propondo medidas cabíveis para saná-los;
IX- Coordenar o registro e a lavratura das atas;
X- Coordenar a elaboração da pauta dos trabalhos parlamentares;
XI- Normatizar técnicas administrativas para o armazenamento eletrônico e ou formal de todos os documentos e objetos de arquivo da Câmara Municipal;
XII- Normatizar técnicas administrativas para a execução de eventos realizados pela Câmara Municipal;
XIII- Coordenar a organização e a manutenção do banco de dados para o intercâmbio de informações com outros órgãos federais, estaduais, municipais e entidades diversas;
XIV- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

DIRETOR FINANCEIRO

I- Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Legislativa;
II- Orientar os demais órgãos da Câmara, no uso e metodologias na aplicação de verbas e na respectiva prestação de contas;
III- Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
IV- Administrar o fluxo de ingressos e repasses financeiros à Câmara Municipal;
V- Administrar, elaborar e executar a programação de desembolso financeiro da Câmara Municipal;
VI- Administrar o armazenamento da movimentação financeira e bancária;
VII- Administrar a movimentação das contas bancárias;
VIII- Administrar a requisição talonária de cheques às instituições bancárias;
IX- Administrar o processamento dos elementos das despesas públicas;
X- Coordenar o registro dos encargos sociais, contribuições, impostos e fundos regulamentares;
XI- Coordenar o processamento de pagamentos diversos;

XII- Manter constante contato e articulação com o Tribunal de Contas, objetivando sobre medidas adotadas pelo Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário;
XIII- Assinar em conjunto com o Presidente da Mesa Diretora os cheques e outros títulos de créditos, emitidos e endossados os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito.
XIV- Coordenar e acompanhar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual de Câmara Municipal;
XV- Coordenar estudos e pesquisas de aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento;
XVI- Coordenar a política técnico-administrativa para a guarda e o armazenamento formal e eletrônico da movimentação orçamentária da Câmara;
XVII- Coordenar e executar o registro e a atualização diária dos títulos e valores;
XVIII- Coordenar e executar o registro dos processos de pagamentos;
XIX- Participar e propor na elaboração e o conteúdo de contratos, convênios e emendas orçamentárias e outros documentos afins;
XX- Fornecer informações e dar suporte, quando solicitadas, no processo de licitação, pregões, e contratos de inexigibilidade contratual;
XXI- Coordenar a organização dos documentos para prestação de contas;
XXII- Atender e prestar informações à Controladoria Interna, sempre que solicitado;
XXIII- Coordenar e ou preparar e acompanhar o fornecimento de relatórios, informações, balanços, planilhas e demais demonstrativos na a área de atuação;
XXIV- Propor e promover condições de capacitação e treinamento em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos, dos servidores lotados no âmbito da Diretoria Financeira;
XXV- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXVI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

I- Promover a divulgação dos eventos, das ações, projetos e realizações de todos os gabinetes e departamentos da Câmara Municipal, tanto para o público interno como para o externo;
II- Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara, para torná-las notícias;
III- Organizar e agendar e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
IV- Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
V- Elaborar textos (**releases**), que são enviados para os veículos de comunicação;
VI- Editar jornais, que podem ter publicação e distribuição de fluxo interno ou externo a Câmara Municipal;
VII- Orientar, acompanhar o Presidente e vereadores de como lidar com a imprensa;
VIII- Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que foram divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);
IX- Sugerir assuntos, de interesse do Poder Legislativo, para a mídia, indicação de pautas;
X- Colher e selecionar matérias e noticias relevantes que envolvam ou impactam no município, em especial à Câmara e seu representante.
XI- Dar suporte, em articulação com o Departamento de eventos, nas atividades cerimoniais da realizadas pelo Poder Legislativo;
XII- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

CONTROLADOR GERAL:

I- Executar o acompanhamento da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos pelo Poder Legislativo;

II- Executar a normatização das atividades de fiscalização e controle relativas às áreas financeiras e contábeis e patrimoniais da Câmara;

III- 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;

IV- Atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação;

V- 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;

VI- 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;

VII- 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;

VIII- Examinar os balanços gerais e as demonstrações contábeis e financeiras da Câmara Municipal de Parauapebas, conforme determinado pela legislação em vigor;

IX- Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e os respectivos relatórios;

X- 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;

XI- Verificar o cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela Mesa Diretora;

XII- Promover o controle prévio, concomitante e subseqüente de todas as operações financeiras de que faça parte o Poder Legislativo Municipal;

XIII- Estudar a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários legalidade, à eficácia e à moralidade administrativa;

XIV- Propor ações para o aprimoramento da organização e funcionamento da Câmara Municipal de Parauapebas;

XV- Acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos Tribunais de Contas e por auditores independentes contratados pela Câmara Municipal de Parauapebas;

XVI- 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;

XVII- Definir juntamente com a Presidência e a Procuradoria Jurídica formas de desenvolvimento de suas ações;

XVIII- Instaurar sindicâncias, inquéritos administrativos e desenvolver todas as ações necessárias à apuração de denúncias e queixas, mediante determinação do Presidente da Câmara;

XIX- Elaborar e manter atualizados os manuais de Auditoria, os programas de Auditoria Interna, o plano anual de atividades de Auditoria e o Calendário Anual de Treinamento de pessoal;

XX- Elaborar relatório mensal do sistema de controle interno, e encaminhá-lo ao Presidente e ao Tribunal de Contas;

XXI- Solicitar documentos para auditagem junto a qualquer órgão da administração da Câmara Municipal de Parauapebas;

XXII- Desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria "in loco" no âmbito da Câmara, especialmente dos órgãos que manejarem recursos públicos;

XXIII- Executar auditoria e acompanhamento nos sistemas de material, serviços gerais, patrimonial e custos, bem como de existência física de bens e valores;
XXIV- Executar auditoria e acompanhamento no sistema de gestão pessoal, bem como na Folha de Pagamento, cálculos, vantagens e descontos permitidos por lei;
XXV- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXVI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

CONTADOR GERAL:

I- Elaborar e publicar relatório resumido de execução orçamentária (RREO);
II- Elaborar e publicar relatório de Gestão Fiscal (RGR);
III- Elaborar Demonstrativos Contábeis – Balanços Orçamentários, Financeiros,Patrimoniais e Demonstração das Variações Patrimoniais da Câmara Municipal de Parauapebas,em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/64;
IV- Normatizar e implantar novas normas de contabilidade aplicada no setor público;
V- Normatizar, orientar e coordenar os trabalhos da contadoria;
VI- Preparar relatórios informativos sobre a situação Financeira e Patrimonial da Câmara Municipal de Parauapebas;
VII- Preparar documentos para prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;
VIII- Supervisionar e executar as atividades contábeis, compreendendo o controle, conferência das receitas, despesas e o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, bem como atender os encargos sociais decorrentes das despesas a serem realizadas
IX- Realizar estudos e pesquisas das legislações e normas de contabilidade governamental;
X- Analisar e conciliar as contas bancárias e demais contas;
XI- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

COODENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

I- Coordenar e executar as atividades de gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
II- Propor técnicas administrativas na execução das rotinas de movimentação de pessoal, admissão, demissão, nomeação, exoneração, contrato e distrato;
III- Coordenar a aplicação de benefícios, vantagens e descontos previstos em lei,
IV- Acompanhar a elaboração da Folha de Pagamento;
V- Coordenar o banco de dados do quadro de servidores da Câmara Municipal;
VI- Coordenar a programação e o pagamento de férias dos servidores da Câmara;
VII- Coordenar a programação de licenças dos servidores da Câmara Municipal;
VIII- Coordenar a Avaliação de Desenvolvimento Funcional dos Servidores da Câmara Municipal;
IX- Coordenar a Avaliação do Estagio Probatório dos Servidores em processo de estágio;
X- Promover a Segurança e medicina do trabalho para os servidores;
XI- Coordenar o processamento de relatórios, certidões e informações sociais e complementares exigidos pelos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
XII- Coordenar a aplicação de tabelas e índices salariais em folha de pagamento;
XIII- Coordenar e promover o registro de freqüência dos servidores;
XIV- Coordenar o arquivamento dos documentos relativos aos servidores em seus respectivos dossiês;
XV- Coordenar a entrega de documentos e contracheques aos respectivos servidores;
XVI- Acompanhar convênios, contratos e planos de caráter físico ou jurídico relativo à participação de servidores;
XVII- Coordenar e promover cursos e treinamentos gerais e específicos as servidores da Câmara Municipal;

XVIII- Planejar, coordenar e executar atividades internas e externas, relativas a treinamentos e capacitação de pessoal, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal;
XIX- Criar e implantar programas para a capacitação de desenvolvimento profissional dos servidores da Câmara;
XX- Promover a readaptação e a reabilitação profissional, quando necessário;
XXI- Promover a realização de concurso público para provimento de cargos ao quadro de servidores efetivos da Câmara;
XXII- Coordenar a instauração de comissões para sindicâncias e inquéritos administrativos para apurar responsabilidade de servidores;
XXIII- Normatizar e coordenar a emissão de relatórios, planilhas e dados estatísticos concernentes à movimentação do quadro de servidores;
XXIV- Coordenar a nomeação e a devida publicação de candidatos classificados concurso público municipal;
XXV- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXVI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL:

I- Dirigir e executar as rotinas de movimentação de pessoal, admissão, demissão, nomeação, exoneração, contrato e distrato;
II- Dirigir e manter atualizado o banco de dados dos servidores;
III- Dirigir a confecção da folha de pagamento, bem como a geração de relatórios, planilhas;
IV- Dirigir e executar as aplicações relacionadas à concessão de benefícios, vantagens fixas ou transitórias dos servidores da Câmara Municipal;
V- Dirigir e confeccionar demonstrativos estatísticos e outros documentos relativos ao custo, vantagens fixas ou transitórias, bem como de todo movimento do fluxo funcional da Câmara Municipal;
VI- Dirigir o processo de integração ao quadro de servidores, assegurando os critérios administrativos e em conformidade com a legislação;
VII- Propor técnicas administrativas no controle do registro de freqüência dos servidores da Câmara, bem como o seu lançamento em Folha e Pagamento e a guarda dos respectivos documentos;
VIII- Acompanhar e aplicar, em folha de pagamento, os índices de tabelas, ajustes ou reajustes salariais, impostos e contribuições em conformidade com a legislação vigente;
IX- Elaborar a programação de férias dos servidores, bem como o respectivo pagamento;
X- Manter o controle da concessão de licenças ou afastamentos e respectivas substituições;
XI- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DA BIBLIOTECA LEGISLATIVA:

I- Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando, supervisionando e executando as mesmas, para assegurar os resultados desejados;
II- Identificar as necessidades dos usuários da biblioteca em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;
III- Participar da elaboração das políticas a serem adotadas pela câmara, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantadas e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas;

IV- Colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;
V- Assistir à administração da câmara, emitindo pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;
VI- Organizar os trabalhos da área de atuação baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração da câmara;
VII- Dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação;
VIII- Manter a administração da câmara informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
IX- Manter o acervo da biblioteca organizado, devidamente catalogado;
X- Elaborar projetos e propostas para aquisição de livros;
XI- Manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação e da câmara;
XII- Normatizar o manuseio, a guarda e o registro do material informacional e na formação e atualização de bases de dados locais, atendendo ao público, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação;
XIII- Atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos literários, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;
XIV- Executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico;
XV- Coordenar equipe na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais literários e informacionais;
XVI- Promover nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional e literário;
XVII- Auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;
XVIII- Auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.;
XIX- Preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material literário e informacional;
XX- Preparar, controlar e disponibilizar aos usuários leis municipais de grande relevância, bem como a sua orientação e atualização;
XXI- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
XXII- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE

I- Promover, controlar e manter o registro dos bens e materiais permanentes, adquiridos pela Câmara;
II- 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;
III- Promover o armazenamento e estoque de contingência de material de expediente e de consumo;

IV- Propor meios alternativos, gerenciar e executar os serviços de apoio, como a limpeza geral e a segurança da Câmara;
V- Promover o controle e fiscalização ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis pertencentes à Câmara Municipal;
I. Controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;
II. Avaliar e controlar os custos dos transportes, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento;
III. Acompanhar nos processos licitatórios relativos à locação de veículos e aquisição de combustíveis e lubrificantes, bem como respectivos contratos;
IV. Promover a manutenção de veículos automotores de patrimônio da Câmara Municipal;
V. Promover o controle do uso dos veículos e dos gastos de combustível e lubrificantes;
VI. Promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos de propriedade do Município;
VII. Promover e estabelecer critérios para a utilização de serviços de terceiros, no transporte de servidores e materiais;
VIII. Prestar assessoramento técnico no âmbito geral da Câmara Municipal, em assuntos de Tecnologia de Informação, coordenando, orientando a execução de atividades na área de informática, objetivando o perfeito desempenho das atividades legislativa;
IX. Organizar a instalação, distribuição e manutenção de aparelhos de comunicação auditiva, via telefonia, nas dependências da Câmara Municipal;
X. Executar a organização e o manuseio do mural e dos documentos informativos afixados no prédio da Câmara Municipal;
XI. Promover técnicas de recepção e controle no acesso geral de pessoas na Câmara municipal e no atendimento ao público em geral;
XII. Organizar e executar a segurança, aos vereadores, servidores e usuários no âmbito da Câmara Municipal;
XIII. 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;
XIV. Executar o monitoramento da documentação dos veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara, bem como dos veículos contratados;
XV. Proceder consertos e reparos mecânicos em veículos automotores pertencentes à Câmara Municipal bem como a devida devolução dos veículos contratados caso apresentem problemas;
XVI. Normatizar e orientar aos motoristas o devido manuseio dos veículos bem como observar a categoria e a validade da CNH dos mesmos;
XVII. Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XVIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências

TESOUREIRO

I. Executar o recebimento, pagamento, a guarda e o controle dos recursos circulantes em espécie e outros valores da Câmara Municipal;
II. Controlar e analisar a situação econômica e financeira dos fundos da Câmara Municipal de Parauapebas;
III. Efetuar o lançamento e conciliação de extrato bancário para baixa de valores orçamentários;
IV. Identificar Débitos e Créditos pendentes à classificar;
V. Executar a manutenção e o controle dos saldos diários;

VI. Conferir e fechar o caixa diariamente, através do relatório, verificar valores debitados e creditados;
VII. Executar o envio, à contabilidade, de todos os movimentos dos caixas com seus respectivos documentos;
VIII. Conferir os saldos de bancos diariamente para a montagem do fluxo financeiro;
IX. Manter o controle e a emissão de cheques;
X. Fornecer, em tempo real, ao Presidente e ao Diretor Financeiro, relatórios, informações e demonstrativos financeiros;
XI. Prestar informações e documentos à Controladoria Interna, sempre que solicitado.
XII. Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO E REGISTROS

I- Organizar e executar a transcrição, o registro e a lavratura das atas das sessões ordinárias e extraordinárias;
II- Organizar e elaborar a pauta da ordem do dia para a realização dos trabalhos parlamentares, reservando as matérias dos Expedientes estabelecidos no Regimento Interno;
III- Providenciar a fixação, no quadro de avisos da Câmara, a pauta da sessão da ordem do dia, dentro das normas regimentais;
IV- Organizar e providenciar cópias das atas das sessões e o devido encaminhamento aos Gabinetes dos vereadores, dentro do prazo regimental da Câmara;
V- Executar ou acompanhar a leitura da ata da sessão anterior, bem como observar a discussão, votação e assinatura da Mesa Diretora, após sua aprovação;
VI- Auxiliar a mesa diretora durante as sessões, no que for solicitado;
VII- Organizar e executar o arquivamento formal e eletrônico, dos requerimentos, pareceres, projetos de leis, leis, resoluções, portarias, decretos, decretos-lei e demais documentos pertinentes emitidos e recebidos pelo Departamento;
VIII- Organizar e controlar o registro, formal e eletrônico, da emissão e da ordem dos documentos emitidos pelo Departamento;
IX- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
X- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XI- Promover a execução, o manuseio, a guarda e o registro dos documentos, objetos de arquivo, material informacional e atualização de bases de dados locais, atendendo aos departamentos e gabinetes, controlando os documentos originais;
XII- Promover a manutenção, a conservação e o estado natural de todos os objetos de arquivo sob responsabilidade do Departamento do Arquivo Geral;
XIII- Promover a manutenção da localização dos documentos, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral do arquivo;
XIV- Promover e executar atividades referentes à retirada de documentos, mantendo informando ao usuário sobre o regulamento do arquivo, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução;
XV- Promover estratégias técnicas e administrativas na formação da equipe diante a atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos documentos;
XVI- Promover a manutenção da seleção dos documentos por ordem numérica, tipo de documento e ano;
XVII- Promover a preparação e o controle de documentos para encadernação assegurando a conservação do material;

XVIII- Promover técnicas administrativas para manter o zelo e a guarda, conservação e limpeza do material de arquivo;
XIX- Promover a aquisição de sistema de informação para o cadastramento e escaneamento do arquivo, bem como manter o registro de documentos devidamente catalogados em conformidade com o arquivamento;
XX- Promover a classificação dos documentos para o arquivamento;
XXI- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS

I- Organizar e executar a realização dos eventos, das ações e realizações de todos os gabinetes e departamentos da Câmara Municipal;
II- Promover o controle da cessão do auditório da Câmara Municipal para outros fins;
III- Organizar e manter a ornamentação da Câmara Municipal, bem como do auditório;
IV- Elaborar e apresentar orçamentos para a realização dos eventos;
V- Organizar equipe e estratégias para realização de grandes eventos;
VI- Organizar o controle e a cobertura de eventos realizados pela Câmara Municipal, bem como o controle e a recepção da imprensa, de outros detentores dos meios de comunicação e demais convidados;
VII- Promover o intercâmbio com outros órgãos dos poderes executivos, legislativos e judiciários federais, estaduais e municipais, em caso de eventos que envolvam tais órgãos, a fim de organização e ordem;
VIII- Promover o intercâmbio com outros órgãos do terceiro setor, empresas privadas, associações, cooperativas ou outros, em caso de eventos que envolvam tais órgãos, a fim de organização e ordem;
IX- Promover em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos, a capacitação e o treinamento da equipe de eventos;
X- Organizar e manter atualizado o banco de dados com informações precisas de autoridades públicas ou privadas;
XI- Organizar a elaboração de convites ou cartas, bem como a distribuição dos mesmos;
XII- Promover e executar o marketing dos eventos nas mídias de grande circulação;
XIII- Promover, em articulação com a assessoria de Comunicação da Câmara Municipal, o registro fotográfico ou filmagem, das sessões e outros eventos realizados pela Câmara Municipal;
XIV- Organizar e executar o script cerimonial, bem como realizar as funções nas cerimônias e solenidades;
XV- Executar e manter adequado, em articulação com o Departamento de Expediente, os equipamentos de sonorização.
XVI- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XVII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.

ASSESSOR TÉCNICO I

I- Preparar o expediente administrativo para o despacho do Presidente;
II- Receber e expedir correspondências pertinentes ao Órgão;
III- Proceder à abertura de processos licitatórios;
IV- Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos recebidos;
V- Elaborar o Relatório Anual e encaminhá-lo ao superior hierárquico;
VI- Informar a unidade competente o resultado final do processo licitatório;
VII- Registrar, no banco de dados todos os preços praticados em cada processo licitatório.

VIII- Consultar, diariamente, junto ao SICAF, a situação dos fornecedores;
IX- Verificar, através de internet, telefone ou fax, preços do mercado;
X- Julgar as propostas apresentadas durante as reuniões;
XI- Responder os Mandados de Segurança;
XII- Receber e dar o devido encaminhamento aos recursos impetrados pelas empresas concorrentes;
XIII- Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite;
XIV- Primar pelo sigilo das propostas e pela legitima competição;
XV- Promover reuniões julgamento de propostas licitatórias, sob qualquer modalidade, inclusive as que ocorrem à conta de dotações de convênios celebrados com entidades públicas ou privadas;
XVI- Submeter, quando necessário, os processos ao exame de órgãos técnicos da Câmara Municipal, ou de especialistas na matéria objeto da licitação;
XVII- Encaminhar ao Departamento Administrativo os processos devidamente julgados, com os respectivos pareceres conclusivos, para homologação da autoridade competente.
XVIII- Manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Parauapebas e disponibilizá-lo para consulta de todos os órgãos da Casa;
XIX- Fazer publicar, ao menos uma vez ao ano, no Diário Oficial do Estado e em jornais de grande circulação, aviso de chamamento para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Parauapebas;
XX- Receber, analisar e julgar os pedidos de inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Parauapebas;
XXI- Alterar, suspender ou cancelar o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para classificação cadastral;
XXII- Baseada nas informações transmitidas pelo gestor do respectivo contrato, anotar no registro cadastral a atuação do inscrito no cumprimento de suas obrigações para com a Câmara Municipal de Parauapebas;
XXIII- Emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC), na respectiva categoria, aos inscritos no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Parauapebas;
XXIV- Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
XXV- Submeter à Procuradoria Geral Câmara Municipal de Parauapebas as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
XXVI- Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Câmara Municipal de Parauapebas na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
XXVII- Convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas atividades pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Câmara Municipal de Parauapebas;
XXVIII- Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
XXIX- Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
XXX- Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;
XXXI- Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
XXXII- Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

ASSESSOR TÉCNICO II

I- Assistir ao Presidente respectivo no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
II- Assessorar, com exclusividade, o presidente da Mesa Diretora durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos assessores especiais;
IV- Preparar relatórios e análises referentes ao desempenho da assessoria político- administrativo e técnico do Gabinete do Presidente;
V- Propor e articular estratégias de proteção e segurança do Presidente em qualquer localidade do território municipal, estadual e nacional;
VI- Executar ações específicas, ás assessorias especiais, para a implementação das atribuições e atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico do Gabinete do Presidente;
VII- Organizar a agenda de compromissos com a equipe de assessoria especial do gabinete do Presidente;
VIII- Auxiliar diretamente, os assessores especiais, na materialização dos processos político-administrativos e técnicos no âmbito do Gabinete do Presidente;
IX- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no Gabinete do Presidente;
X- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
XI- Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete;
XII- Realizar pesquisas, levantar, identificar e elaborar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
XIII- Acompanhar e ou representar o Presidente, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
XIV- Promover estratégias para atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;
XV- Estabelecer meios, colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
XVI- Acompanhar anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder Legislativo;
XVII- Levantar sugestão e critica a enfoques de demanda e repercussão popular;
XVIII- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à sociedade organizada;
XIX- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XX- Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XXI- Normatizar e executar atividades políticas de pequena, média e grande complexidade;
XXII- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;
XXIII- Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas etc.;
XXIV- Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
XXV- Promover formas e incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XXVI- Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o Presidente;
XXVII- Dar seu parecer sobre todas as proposições, interpretações e matérias que criem, modifiquem ou restringem procedimentos no âmbito do Gabinete do Presidente;

XXVIII-Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Presidente;
XXIX- 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 Presidência da Câmara com o objetivo de buscar apoio;
XXX- Organizar e manter atualizados os registros e controle das ações do Presidente, de abrangência individual e ou coletiva;
XXXI- Interceder e lidar com políticas, por ordem do Presidente, 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.

ASSESSOR ESPECIAL I

I- Assistir ao Presidente respectivo no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
II- Assessorar, com exclusividade, o presidente da Mesa Diretora durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos assessores especiais;
IV- Preparar relatórios e análises referentes ao desempenho da assessoria político- administrativo e técnico do Gabinete do Presidente;
V- Propor e articular estratégias de proteção e segurança do Presidente em qualquer localidade do território municipal, estadual e nacional;
VI- Executar ações específicas, ás assessorias especiais, para a implementação das atribuições e atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico do Gabinete do Presidente;
VII- Organizar a agenda de compromissos com a equipe de assessoria especial do gabinete do Presidente;
VIII- Auxiliar diretamente, os assessores especiais, na materialização dos processos político-administrativos e técnicos no âmbito do Gabinete do Presidente;
IX- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no Gabinete do Presidente;
X- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
XI- Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete;
XII- Realizar pesquisas, levantar, identificar e elaborar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
XIII- Acompanhar e ou representar o Presidente, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
XIV- Promover estratégias para atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;
XV- Estabelecer meios, colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
XVI- Acompanhar anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder Legislativo;
XVII- Levantar sugestão e critica a enfoques de demanda e repercussão popular;
XVIII- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à sociedade organizada;
XIX- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XX- Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XXI- Normatizar e executar atividades políticas de pequena, média e grande complexidade;

XXII- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;
XXIII- Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas etc.;
XXIV- Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
XXV- Promover formas e incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XXVI- Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o Presidente;
XXVII- Dar seu parecer sobre todas as proposições, interpretações e matérias que criem, modifiquem ou restringem procedimentos no âmbito do Gabinete do Presidente;
XXVIII-Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Presidente;
XXIX- 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 Presidência da Câmara com o objetivo de buscar apoio;
XXX- Organizar e manter atualizados os registros e controle das ações do Presidente, de abrangência individual e ou coletiva;
XXXI- Interceder e lidar com políticas, por ordem do Presidente, 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;
XXXII- Propor, ao Presidente a implementação de políticas de integração nas áreas desportivas, educativas, saúde pública e medicina preventiva e outras de apoio ao desenvolvimento no município;
XXXIII-Proceder, acompanhar e identificar, na ordem de prioridades, os planos de atividades das organizações para sua concretização;
XXXIV- Avaliar os planos de atividades do Gabinete do Presidente juntamente com os outros órgãos interligados;
XXXV- Propor e colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do Gabinete do Presidente;
XXXVI- Traçar e registrar os planos prioritários de curto e longo prazo do Presidente da Câmara, bem como aperfeiçoá-los e estabelecer sua aplicação e seu desenvolvimento;
XXXVII- Zelar pela integração das ações do Presidente com outros parlamentares e com autoridades, bem como com os munícipes;
XXXVIII-Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXXIX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR ESPECIAL II:

I- Assistir ao Presidente respectivo no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
II- Assessorar, com exclusividade, o presidente da Mesa Diretora durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete;
IV- Propor e apoiar estratégias de proteção e segurança do Presidente em qualquer localidade do território municipal, estadual e nacional;
V- Exercer direção, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da equipe de assessoria especial;
VI- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;

VII- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no Gabinete do Presidente;
VIII- Realizar pesquisas, levantar, identificar e elaborar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
IX- Acompanhar e ou representar o Presidente, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
X- Apoiar estratégias para atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;
XI- Colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
XII- Organizar a agenda de compromissos com a equipe da assessoria especial do gabinete Presidente;
XIII- Acompanhar anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
XIV- Levantar sugestão e critica a enfoques de demanda e repercussão popular;
XV- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
XVI- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XVII- Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XVIII- Executar atividades políticas de pequena, média e grande complexidade;
XIX- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e etc.;
XX- Promover o intercâmbio entre o Poder Legislativo com empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas, etc.;
XXI- Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
XXII- Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XXIII- Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o Presidente;
XXIV- Dar seu parecer, quando consultado, sobre as proposições, interpretações e matérias que criem, modifiquem ou restringem procedimentos no âmbito do Gabinete do Presidente;
XXV- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Presidente;
XXVI- 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;
XXVII- Organizar e manter atualizados os registros e controle das ações do Presidente, de abrangência individual e ou coletiva;
XXVIII- Lidar com políticas, por ordem do Presidente, 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;
XXIX- Propor, ao Presidente a implementar políticas de integração nas áreas desportivas, educativas, saúde pública e medicina preventiva e de apoio ao desenvolvimento no município;
XXX- Proceder, acompanhar e identificar, na ordem de prioridades, os planos de atividades das organizações para sua concretização;
XXXI- Avaliar os planos de atividades do Gabinete do Presidente juntamente com o Presidente e outros órgãos interligados;
XXXII- Colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do Gabinete do Presidente;
XXXIII- Registrar os planos prioritários de curto e longo prazo do Presidente da Câmara, bem como aperfeiçoá-los e estabelecer sua aplicação e seu desenvolvimento;

XXXIV- Zelar pela integração das ações do Presidente com outros parlamentares e com autoridades, bem como com os munícipes;
XXXV- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXXVI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.

ASSESSOR ESPECIAL III:

I- Assistir ao Presidente respectivo no âmbito político-administrativo no que couber;
II- Assessorar, com exclusividade, o presidente da Mesa Diretora durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Redigir e emitir documentos de média complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete;
IV- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
V- Levantar, identificar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
VI- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no Gabinete do Presidente;
VII- Acompanhar e ou representar o Presidente, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
VIII- Colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
IX- Controlar a agenda de compromissos da assessoria especial do gabinete do Presidente;
X- Atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;
XI- Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
XII- Apoiar estratégias de proteção e segurança do Presidente em qualquer localidade do território municipal, estadual e nacional;
XIII- Levantar sugestão e critica a enfoques de demanda e repercussão popular;
XIV- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
XV- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XVI- Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XVII- Executar atividades políticas de pequena, média complexidade;
XVIII- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e etc.;
XIX- Promover o intercâmbio entre o Poder Legislativo com instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas, etc.;
XX- Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
XXI- Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XXII- Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o Presidente;
XXIII- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Presidente;
XXIV- Informar 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;
XXV- Manter atualizados os registros e controle das ações do Presidente, de abrangência individual e ou coletiva;

XXVI- Acompanhar a avaliação dos planos de atividades do Gabinete do Presidente juntamente com o Presidente e outros órgãos interligados;
XXVII- Colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do Gabinete do Presidente;
XXVIII-Registrar os planos prioritários de curto prazo do Presidente da Câmara, bem como participar na sua aplicação e seu desenvolvimento;
XXIX- Zelar pela integração das ações do Presidente com outros parlamentares e com autoridades, bem como com os munícipes;
XXX- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXXI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.

ASSESSOR ESPECIAL IV:

I- Assistir Ao Presidente Respectivo No Âmbito Político-Administrativo No Que Couber;
II- Assistir, Com Exclusividade, O Presidente Da Mesa Diretora Durante As Sessões Ordinárias E Extraordinárias;
III- Redigir E Emitir Documentos De Tramitação Interna Da Câmara, Bem Como Acompanhar A Correção Dos Mesmos;
IV- Identificar Acontecimentos, Informações, Enfoques E Anseios Da População Local E Retransmiti-Los Aos Superiores;
V- Cumprir E Contribuir No Cumprimento Das Leis, Regimentos, Bem Como Normas E Determinações Estabelecidas Pelo Presidente, Para A Íntegra Organização Da Câmara Municipal;
VI- Acompanhar Em Comitiva Os Superiores, Quando Solicitado, Em Visitas Ou Eventos Comunitários Ou Particulares;
VII- Colher Anúncios, Notícias E Edições, No Que Envolvem O Poder Legislativo;
VIII- Participar De Eventos De Cooperativas, Associações, Agremiações E De Demais Correlatos À Coletividade Organizada;
IX- Realizar Interlocução E Acesso Entre Cidadão E A Câmara Municipal E Vice-Verso;
X- Promover A Participação Dos Munícipes Em Eventos Realizados Pelo Poder Legislativo;
XI- Executar Atividades Políticas De Pequena E Média Complexidade;
XII- Manter-Se Atualizado Aos Focos E Enfoques Nos Setores Da Esfera Estadual E Municipal Quanto Às Políticas Sociais, Econômicas, Administrativas Etc.;
XIII- Promover O Intercâmbio Entre O Poder Legislativo E Associações E Cooperativas;
XIV- Incentivar O Conhecimento De Aspectos Legislativos Aos Munícipes E Outros Interessados;
XV- Acompanhar O Presidente Em Visitas Periódicas Nos Bairros E Setores Do Município;
XVI- Participar Regularmente Das Reuniões Do Gabinete Do Presidente;
XVII- Manter Atualizados Os Registros E Controle Das Ações Do Presidente, De Abrangência Individual E Ou Coletiva;
XVIII- Acompanhar Os Planos Prioritários De Curto Prazo Do Presidente Da Câmara, Bem Como Participar Na Sua Aplicação E Seu Desenvolvimento;
XIX- Zelar Pela Integração Das Ações Do Presidente Com Outros Parlamentares E Com Autoridades, Bem Como Com Os Munícipes;
XX- Assistir E Atender Determinações Dos Detentores De Cargos Hierarquicamente Superiores;
XXI- Exercer Outras Atividades Correlatas Às Suas Competências E Que Lhe Forem Determinadas Por Detentores De Cargos Hierarquicamente Superiores.

ASSESSOR ESPECIAL V:

I- Assistir ao presidente respectivo no âmbito político-administrativo no que couber;

II- Assistir, com exclusividade, o presidente da mesa diretora durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Redigir e emitir documentos de tramitação interna da câmara, bem como realizar a entrega dos mesmos;
IV- Cumprir e contribuir no cumprimento das leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo presidente, para a íntegra organização da câmara municipal;
V- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da câmara municipal em especial no gabinete do presidente;
VI- Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VII- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
VIII- Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
IX- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
X- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a câmara municipal e vice-verso;
XI- Divulgar e estender a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder legislativo;
XII- Executar atividades políticas de pequena complexidade;
XIII- Manter-se atualizado aos focos e enfoques setores da esfera estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e etc.;
XIV- Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XV- Acompanhar o presidente em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
XVI- Participar regularmente das reuniões do gabinete do presidente;
XVII- Participar dos planos prioritários de curto prazo do presidente da câmara, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
XVIII- Zelar pela integração das ações do presidente com outros parlamentares e com autoridades, bem como com os munícipes;
XIX- Distribuir material e informativos que envolvem o presidente da câmara;
XX- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XXI- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR ESPECIAL VI:

I- Assistir ao Presidente respectivo no âmbito político no que couber;
II- Assistir, com exclusividade, o presidente da Mesa Diretora durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do Presidente;
IV- Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
V- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no Gabinete do Presidente;
VI- Cumprir no cumprimento das leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
VII- Recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
VIII- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
IX- Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
X- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
XI- Facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;

XII- Divulgar e estender a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XIII- Executar atividades políticas de pequena complexidade;
XIV- Incentivar munícipes às informações de aspectos legislativos;
XV- Acompanhar o Presidente em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
XVI- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Presidente;
XVII- Inserir-se na participação dos planos prioritários de curto prazo do Presidente da Câmara, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
XVIII- Zelar pela integração das ações do Presidente com outros parlamentares e com autoridades, bem como com os munícipes;
XIX- Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo Presidente;
XX- Distribuir material e informativos que envolvem o Presidente da Câmara;
XXI- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XXII- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.

ASSESSOR PARLAMENTAR I

I- Assistir ao parlamentar respectivo no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
II- Assessorar, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da equipe de assessores parlamentares, lotados no respectivo gabinete;
IV- Redigir requerimentos, proposições, vetos, pareceres emendas de leis;
V- Estabelecer e executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo gabinete do vereador;
VI- Propor e articular estratégias de proteção e segurança do presidente em qualquer localidade do território municipal, estadual e nacional;
VII- Organizar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do gabinete;
VIII- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da câmara municipal em especial no gabinete vereador;
IX- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo presidente, para a íntegra organização da câmara municipal;
X- Preparar relatórios e análises referentes ao desempenho da assessoria político- administrativo e técnico do gabinete do vereador;
XI- Executar ações específicas, ás assessorias parlamentares, para a implementação das atribuições e atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico do gabinete do vereador;
XII- Auxiliar diretamente, os assessores parlamentares, na materialização dos processos político-administrativos e técnicos no âmbito do gabinete do vereador;
XIII- Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete do vereador;
XIV- Realizar pesquisas, levantar, identificar e elaborar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
XV- Acompanhar e ou representar o respectivo vereador, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
XVI- Estabelecer meios, colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;

XVII- Acompanhar na veiculação de anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo e em específico o vereador assistido;
XVIII- Levantar sugestão e critica a enfoques de demanda e repercussão popular;
XIX- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à sociedade organizada;
XX- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a câmara municipal e vice-verso;
XXI- Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder legislativo;
XXII- 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;
XXIII- Normatizar e executar atividades políticas de pequena, média e grande complexidade;
XXIV- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;
XXV- Promover o intercâmbio entre o poder legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas etc.;
XXVI- Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
XXVII- Promover formas e incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XXVIII-Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;
XXIX- Dar seu parecer sobre todas as proposições, interpretações e matérias que criem, modifiquem ou restringem procedimentos no âmbito do gabinete do vereador;
XXX- Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
XXXI- 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;
XXXII- Organizar e manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
XXXIII-Promover estratégias para atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;
XXXIV- 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;
XXXV- 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;
XXXVI- Proceder, acompanhar e identificar, na ordem de prioridades, os planos de atividades das organizações para sua concretização;
XXXVII- Avaliar os planos de atividades do gabinete do vereador juntamente com os outros órgãos interligados;
XXXVIII- Propor e colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do vereador;
XXXIX- Traçar e registrar os planos prioritários de curto e longo prazo do vereador, bem como aperfeiçoá-los e estabelecer sua aplicação e seu desenvolvimento;
XL- Zelar pela integração das ações do vereador com o presidente da mesa diretora e com autoridades, bem como com os munícipes;
XXXII- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXXIII-Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR II:

I- Assistir ao respectivo vereador no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
II- Assessorar, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Exercer direção, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da equipe de Assessoria Parlamentar do respectivo Gabinete;
IV- Apoiar estratégias de proteção e segurança do Presidente em qualquer localidade do território municipal, estadual e nacional;
V- Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete;
VI- 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;
VII- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
VIII- Cumprir e fazer cumprir as leis e os regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
IX- Estabelecer e executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do vereador;
X- Realizar pesquisas, levantar, identificar e elaborar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
XI- Organizar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do Gabinete;
XII- Acompanhar e ou representar o vereador , individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
XIII- Desenvolver estratégias para atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;
XIV- Colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
XV- Acompanhar anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
XVI- Levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular;
XVII- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
XVIII- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XIX- Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XX- Executar atividades políticas de pequena, média e grande complexidade;
XXI- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e etc.;
XXII- Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas, etc.;
XXIII- Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
XXIV- Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XXV- Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;
XXVI- Dar seu parecer, quando consultado, sobre as proposições, interpretações e matérias que criem, modifiquem ou restringem procedimentos no âmbito do Gabinete do Vereador;
XXVII- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Vereador;
XXVIII- 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;

XXIX- Organizar e manter atualizados os registros e controle das ações do Vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
XXX- 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;
XXXI- Propor, ao Vereador a implementar políticas de integração nas áreas desportivas, educativas, saúde pública e medicina preventiva e de apoio ao desenvolvimento no município;
XXXII- Organizar e controlar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do Gabinete;
XXXIII-
XXXIV- Proceder, acompanhar e identificar, na ordem de prioridades, os planos de atividades das organizações para sua concretização;
XXXV- Avaliar os planos de atividades do Gabinete juntamente com o Vereador e outros órgãos interligados;
XXXVI- Colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do Gabinete do Vereador;
XXXVII- Registrar os planos prioritários de curto e longo prazo do vereador, bem como aperfeiçoá-los e estabelecer sua aplicação e seu desenvolvimento;
XXXVIII- Zelar pela integração das ações do vereador com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
XXXIX- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XL- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR III:

I- Assistir ao respectivo vereador no âmbito político-administrativo no que couber;
II- Assessorar, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Redigir e emitir documentos de média complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete;
IV- Executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do vereador;
V- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
VI- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
VII- Levantar, identificar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
VIII- Executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do vereador;
IX- Acompanhar e ou representar o vereador, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
X- Colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
XI- Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
XII- Levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular;
XIII- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
XIV- Manter atualizada a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do Gabinete;
XV- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;

XVI- Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XVII- 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;
XVIII- Executar atividades políticas de pequena e média complexidade;
XIX- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;
XX- Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas etc.;
XXI- Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
XXII- Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XXIII- Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;
XXIV- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
XXV- 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;
XXVI- Manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
XXVII- Acompanhar a avaliação dos planos de atividades do Gabinete, juntamente com o vereador e outros órgãos interligados;
XXVIII-Colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do Gabinete do vereador;
XXIX- Registrar os planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como participar na sua aplicação e seu desenvolvimento;
XXX- Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
XXXI- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXXII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR IV:

I- Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político-administrativo no que couber;
II- Assistir, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Redigir e emitir documentos de tramitação interna da Câmara, bem como acompanhar a correção dos mesmos;
IV- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
V- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
VI- Identificar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VII- Realizar, com freqüência, visitas externas, específicas, com finalidade de buscar e conhecer realidade e transportá-la ao conhecimento superior;
VIII- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
IX- Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
X- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
XI- Agendar os compromissos do vereador;

XII- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XIII- Promover a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XIV- Executar atividades políticas de pequena e média complexidade;
XV- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nos setores da esfera estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;
XVI- Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e associações e cooperativas;
XVII- Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XVIII- Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
XIX- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador
XX- Manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
XXI- Acompanhar os planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como participar na sua aplicação e seu desenvolvimento;
XXII- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XXIII- Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros parlamentares e com autoridades, bem como com os munícipes;
XXIV- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR V:

I- Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político-administrativo no que couber;
II- Assistir, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Redigir e emitir documentos de tramitação interna da Câmara, bem como realizar a entrega dos mesmos;
IV- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
V- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
VI- Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VII- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
VIII- Agendar os compromissos do vereador;
IX- Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder Legislativo;
X- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
XI- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XII- Divulgar e estender a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XIII- Executar atividades políticas de pequena complexidade;
XIV- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XV- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nos setores da esfera estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;
XVI- Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XVII- Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
XVIII- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Vereador;
XIX- Participar dos planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
XX- Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;

XXI- Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
XXII- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XXIII- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXIV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR VI:

I- Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
II- Assistir, com exclusividade, vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador;
IV- Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
V- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
VI- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
VII- Recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
VIII- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
IX- Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
X- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
XI- Facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XII- Divulgar e estender a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XIII- Executar atividades políticas de pequena complexidade;
XIV- Agendar os compromissos do vereador;
XV- Incentivar munícipes às informações de aspectos legislativos;
XVI- Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
XVII- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
XVIII- Inserir-se na participação dos planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
XIX- Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
XX- Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XXI- Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
XXII- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XXIII- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XXIV- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR VII:

I- Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
II- Assistir, com exclusividade, vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
IV- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
V- Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;

VI- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
VII- Recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
VIII- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
IX- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
X- Facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XI- Executar atividades políticas de pequena complexidade;
XII- Incentivar munícipes às informações de aspectos legislativos;
XIII- Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
XIV- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
XV- Inserir-se na participação dos planos prioritários do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
XVI- Zelar pela integração das ações do vereador com os demais órgãos da Câmara, bem como com os munícipes;
XVII- Agendar os compromissos do vereador;
XVIII- Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XIX- Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
XX- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XXI- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XXII- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR VIII:

I- Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
II- assistir, com exclusividade, vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
IV- cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
V- auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
VI- observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VII- assessorar nas pesquisas locais e na elaboração de documentos e requerimentos de âmbito legislativo que possam colaborar com os anseios da população;
VIII- recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
IX- acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
X- participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
XI- facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XII- executar atividades políticas de pequena complexidade;
XIII- assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do Gabinete do vereador
XIV- acompanhar o vereador em visitas nos bairros e nos setores de diversos segmentos do município;
XV- participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;

XVI- inserir-se na participação dos planos prioritários do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
XVII- zelar pela integração das ações do vereador com os demais órgãos da Câmara, bem como com os munícipes;
XVIII- atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XIX- agendar os compromissos do vereador;
XX- distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
XXI- realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XXII- manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do Gabinete do Vereador;
XXIII- auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XXIV- assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXV- exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR IX:

I- Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
II- Atender, com exclusividade, vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
IV- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
V- Auxiliar às instancias superiores no articulação estratégica nos procedimentos parlamentares;
VI- Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VII- Executar pesquisas locais e elaborar documentos e requerimentos de âmbito legislativo que possam colaborar com os anseios da população;
VIII- Recepcionar e atender os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
IX- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
X- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
XI- Agendar os compromissos do vereador;
XII- Executar atividades políticas de pequena complexidade;
XIII- Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do Gabinete do vereador
XIV- Acompanhar o vereador em visitas nos bairros e nos setores de diversos segmentos do município;
XV- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
XVI- Executar os planos prioritários do vereador;
XVII- Zelar pela integração das ações do vereador com a população;
XVIII- Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XIX- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XX- Manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do Gabinete do Vereador;
XXI- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XXII- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR X:

I- Atender ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
II- Atender, com exclusividade, vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
IV- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
V- Auxiliar às instancias superiores no articulação estratégica nos procedimentos parlamentares;
VI- Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VII- Agendar os compromissos do vereador;
VIII- Elaborar documentos e requerimentos de âmbito legislativo que possam colaborar com os anseios da população;
IX- Recepcionar e atender os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
X- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
XI- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
XII- Executar atividades políticas de pequena complexidade;
XIII- Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do Gabinete do vereador
XIV- Acompanhar o vereador em visitas externas;
XV- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
XVI- Zelar pela integração das ações do vereador com a população;
XVII- Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XVIII- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XIX- Manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do Gabinete do Vereador;
XX- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XXI- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR XI:

I- Atender ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
II- Atender, com exclusividade, o vereador durante as sessões solenes, ordinárias e extraordinárias;
III- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
IV- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
V- Auxiliar às instancias superiores no articulação estratégica nos procedimentos parlamentares;
VI- Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VII- Recepcionar e atender os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso ao respectivo vereador;
VIII- Agendar os compromissos do vereador;
IX- Acompanhar o respectivo vereador e ou os superiores, quando solicitado, em visitas políticas de pequena complexidade;
X- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;

XI- Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do Gabinete do vereador
XII- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
XIII- Zelar pela integração das ações do vereador com a população;
XIV- Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XV- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XVI- Manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do Gabinete do Vereador;
XVII- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XVIII- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XIX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR XII:

I- Atender ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
II- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
III- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
IV- Auxiliar às instancias superiores nos procedimentos parlamentares;
V- Observar, com freqüência, os acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VI- Recepcionar e atender os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso a assessoria superior;
VII- Acompanhar o respectivo vereador e ou os superiores, quando solicitado, em visitas políticas de pequena complexidade;
VIII- Auxiliar a equipe de assessoria parlamentar superior nos eventos realizados com cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
IX- Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do Gabinete do vereador;
X- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
XI- Zelar pela integração das ações do vereador com a população;
XII- Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XIII- Agendar os compromissos do vereador;
XIV- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XV- Manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do Gabinete do Vereador;
XVI- Armazenar e manter o estoque do material de expediente, bem como controlar o material permanente alocado no gabinete;
XVII- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XVIII- Assistir e atender outras determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XIX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR XIII:

I- Atender à composição de equipe no âmbito político no que couber;
II- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do gabinete do vereador;
III- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;

IV- Auxiliar e atender às instancias superiores nos procedimentos parlamentares;
V- Observar, com freqüência, os acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VI- Recepcionar e atender os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso a assessoria superior do vereador;
VII- Acompanhar o respectivo vereador e ou os superiores, quando solicitado, em visitas políticas de pequena complexidade;
VIII- Auxiliar a equipe de assessoria parlamentar superior nos eventos previamente agendados com a sociedade organizada;
IX- Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do Gabinete do vereador;
X- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
XI- Zelar pela integração das ações do vereador com a população;
XII- Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XIII- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XIV- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos e de informações do Gabinete do Vereador;
XV- Armazenar e manter o estoque do material de expediente, bem como controlar o material permanente alocado no gabinete;
XVI- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XVII- Assistir e atender outras determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XVIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR XIV:

I- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do gabinete do vereador;
II- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo presidente, para a íntegra organização da câmara municipal;
III- Auxiliar e atender às instancias superiores nos procedimentos parlamentares;
IV- Observar, com freqüência, os acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
V- Recepcionar e atender os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso a assessoria superior do vereador;
VI- Acompanhar assessoria parlamentar superior, quando solicitado, em visitas políticas de pequena complexidade;
VII- Auxiliar a equipe de assessoria parlamentar superior nos eventos previamente agendados com a sociedade organizada;
VIII- Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do gabinete do vereador;
IX- Participar de reuniões do gabinete do vereador, quando convocado;
X- Zelar pela integração das ações do vereador com a população;
XI- Auxiliar na atualização do banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XII- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XIII- Realizar atividades de apoio e serviço geral, quando solicitado;
XIV- Auxiliar na manutenção do arquivo de documentos e de informações do gabinete do vereador;
XV- Armazenar e manter o estoque do material de expediente, bem como controlar o material permanente alocado no gabinete;

XVI- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;

XVII- Assistir e atender outras determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XVIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR XV:

I- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do gabinete do vereador;
II- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo presidente, para a íntegra organização da câmara municipal;
III- Auxiliar e atender às instancias superiores nos procedimentos parlamentares;
IV- Observar, com freqüência, os acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
V- Recepcionar e atender os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso a assessoria superior do vereador;
VI- Acompanhar assessoria parlamentar superior, quando solicitado, em visitas políticas de pequena complexidade;
VII- Auxiliar a equipe de assessoria parlamentar superior nos eventos previamente agendados com a sociedade organizada;
VIII- Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do gabinete do vereador;
IX- Participar de reuniões do gabinete do vereador, quando convocado;
X- Zelar pela integração das ações do vereador com a população;
XI- Auxiliar na atualização do banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XII- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XIII- Realizar atividades de apoio e serviço geral, quando solicitado;
XIV- Auxiliar na manutenção do arquivo de documentos e de informações do gabinete do vereador;
XV- Auxiliar no armazenamento de material de expediente, bem como na conservação do material permanente alocado no gabinete;
XVI- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XVII- Assistir e atender outras determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XVIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ANEXO XIV-B

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E LEGISLATIVA E DE ASSESSORAMENTO.

CHEFE DE GABINETE:

I- Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
II- Coordenar as atividades político-administrativas da Presidência com os munícipes, pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
III- Assistir ao Presidente em sua representação política-administrativa e social;
IV- Coordenar e ou organizar e acompanhar as reuniões, quando determinadas pelo presidente;
V- Recepcionar e fazer a interlocução social com os visitantes e autoridades recepcionando-os com respeito e urbanidade;
VI- Gerenciar as atividades de comunicação e relações públicas e pelo expediente da Presidência;

VII- Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, 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;
VIII- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Legislativo ou do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao presidente;
IX- Agendar os compromissos do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;
X- Receber e distribuir a correspondência oficial dirigida à Presidência;
XI- Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos;
XII- Fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;
XIII- Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;
XIV- Coordenar e transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente às demais unidades da Câmara Municipal;
XV- Dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Câmara e estabelecer diretrizes estratégicas de intercomunicação interna e externa da Câmara;
XVI- Acompanhar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias e demais eventos realizados pelo Poder Legislativo;
XVII- Coordenar e acompanhar nas sessões solenes oficiais que envolvem o Presidente da Câmara;
XVIII- Coordenar o encaminhamento das pessoas ao Gabinete da Presidência, verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados;
XIX- Executar o controle do agendamento e outros compromissos da Presidência;
XX- Cumprir e fazer cumprir as normas, em especial o Regimento Interno da Câmara;

XXI- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

I- Coordenar e supervisionar as atividades executadas nos Departamentos que compõem a estrutura organizacional da diretoria;
II- Prestar assistência ao Presidente em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
III- Coordenar a gestão, a integração e o suporte de logística dos órgãos de abrangência interna e externa do Poder Legislativo;
IV- Auxiliar ao presidente da Mesa Diretora na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo demais órgãos da Câmara Municipal;
V- Coordenar e organizar os serviços de informática, estudos e base de dados;
VI- Coordenar e organizar o controle de uso dos meios de comunicação de telefonia e eletrônico da Câmara;
VII- Coordenar a execução do controle de uso de equipamentos reprográficos e o seu devido material de consumo;
VIII- Coordenar a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa nos órgãos da Câmara;
IX- Determinar inspeções de rotina de uso e de conservação à manutenção do patrimônio público;
X- Acompanhar a política de recursos humanos e gestão pessoal da Câmara Municipal;

XI- 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;
XII- Administrar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos funcionais relacionados aos servidores da Câmara;
XIII- Administrar e promover treinamentos e cursos de capacitação profissional e funcional aos servidores da Câmara Municipal, em âmbito interno e externo;
XIV- Implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;
XV- 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;
XVI- Normatizar e coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens de patrimônio da Câmara Municipal;
XVII- 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;
XVIII- Coordenar a execução das atividades de limpeza, zeladoria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara Municipal;
XIX- 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;
XX- 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;
XXI- Coordenar a execução de documentos dos veículos automotores de patrimônio ou não da Câmara Municipal, bem como o credenciamento e habilitação dos condutores;
XXII- 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;
XXIII- Detectar todo e qualquer problema com os equipamentos do Poder visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
XXIV- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

DIRETOR LEGISLATIVO:

I- Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Legislativa;
II- Acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara;
III- Empenhar-se na realização de tarefas e na orientação aos parlamentares no concernente à execução dos processos legislativos;
IV- 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;
V- Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, resoluções, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;
VI- Coordenar a normatização do registro e protocolo de todos os documentos remetidos à Câmara, bem como realizar a respectiva distribuição;

VII- Verificar e inspecionar, em caráter permanente, os atos e fatos administrativos de competência da Diretoria ou por ela executadas;
VIII- Comunicar ao Presidente da Mesa Diretora, atos legislativos detectados e considerados irregulares ou inconstitucionais propondo medidas cabíveis para saná-los;
IX- Coordenar o registro e a lavratura das atas;
X- Coordenar a elaboração da pauta dos trabalhos parlamentares;
XI- Normatizar técnicas administrativas para o armazenamento eletrônico e ou formal de todos os documentos e objetos de arquivo da Câmara Municipal;
XII- Normatizar técnicas administrativas para a execução de eventos realizados pela Câmara Municipal;
XIII- Coordenar a organização e a manutenção do banco de dados para o intercâmbio de informações com outros órgãos federais, estaduais, municipais e entidades diversas;
XIV- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

DIRETOR FINANCEIRO

I- Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Legislativa;
II- Orientar os demais órgãos da Câmara, no uso e metodologias na aplicação de verbas e na respectiva prestação de contas;
III- Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
IV- Administrar o fluxo de ingressos e repasses financeiros à Câmara Municipal;
V- Administrar, elaborar e executar a programação de desembolso financeiro da Câmara Municipal;
VI- Administrar o armazenamento da movimentação financeira e bancária;
VII- Administrar a movimentação das contas bancárias;
VIII- Administrar a requisição talonária de cheques às instituições bancárias;
IX- Administrar o processamento dos elementos das despesas públicas;
X- Coordenar o registro dos encargos sociais, contribuições, impostos e fundos regulamentares;
XI- Coordenar o processamento de pagamentos diversos;
XII- Manter constante contato e articulação com o Tribunal de Contas, objetivando sobre medidas adotadas pelo Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário;
XIII- Assinar em conjunto com o Presidente da Mesa Diretora os cheques e outros títulos de créditos, emitidos e endossados os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito.
XIV- Coordenar e acompanhar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual de Câmara Municipal;
XV- Coordenar estudos e pesquisas de aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento;
XVI- Coordenar a política técnico-administrativa para a guarda e o armazenamento formal e eletrônico da movimentação orçamentária da Câmara;
XVII- Coordenar e executar o registro e a atualização diária dos títulos e valores;
XVIII- Coordenar e executar o registro dos processos de pagamentos;
XIX- Participar e propor na elaboração e o conteúdo de contratos, convênios e emendas orçamentárias e outros documentos afins;
XX- Fornecer informações e dar suporte, quando solicitadas, no processo de licitação, pregões, e contratos de inexigibilidade contratual;
XXI- Coordenar a organização dos documentos para prestação de contas;
XXII- Atender e prestar informações à Controladoria Interna, sempre que solicitado;
XXIII- Coordenar e ou preparar e acompanhar o fornecimento de relatórios, informações, balanços, planilhas e demais demonstrativos na a área de atuação;

XXIV- Propor e promover condições de capacitação e treinamento em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos, dos servidores lotados no âmbito da Diretoria Financeira;
XXV- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXVI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

I- Promover a divulgação dos eventos, das ações, projetos e realizações de todos os gabinetes e departamentos da Câmara Municipal, tanto para o público interno como para o externo;
II- Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara, para torná-las notícias;
III- Organizar e agendar e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
IV- Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
V- Elaborar textos (**releases**), que são enviados para os veículos de comunicação;
VI- Editar jornais, que podem ter publicação e distribuição de fluxo interno ou externo a Câmara Municipal;
VII- Orientar, acompanhar o Presidente e vereadores de como lidar com a imprensa;
VIII- Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que foram divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);
IX- Sugerir assuntos, de interesse do Poder Legislativo, para a mídia, indicação de pautas;
X- Colher e selecionar matérias e noticias relevantes que envolvam ou impactam no município, em especial à Câmara e seu representante.
XI- Dar suporte, em articulação com o Departamento de eventos, nas atividades cerimoniais da realizadas pelo Poder Legislativo;
XII- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

CONTROLADOR GERAL:

I- Executar o acompanhamento da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos pelo Poder Legislativo;
II- Executar a normatização das atividades de fiscalização e controle relativas às áreas financeiras e contábeis e patrimoniais da Câmara;
III- 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;
IV- Atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação;
V- 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;
VI- 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;

VII- 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;
VIII- Examinar os balanços gerais e as demonstrações contábeis e financeiras da Câmara Municipal de Parauapebas, conforme determinado pela legislação em vigor;
IX- Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e os respectivos relatórios;
X- 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;
XI- Verificar o cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela Mesa Diretora;
XII- Promover o controle prévio, concomitante e subseqüente de todas as operações financeiras de que faça parte o Poder Legislativo Municipal;
XIII- Estudar a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários legalidade, à eficácia e à moralidade administrativa;
XIV- Propor ações para o aprimoramento da organização e funcionamento da Câmara Municipal de Parauapebas;
XV- Acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos Tribunais de Contas e por auditores independentes contratados pela Câmara Municipal de Parauapebas;
XVI- 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;
XVII- Definir juntamente com a Presidência e a Procuradoria Jurídica formas de desenvolvimento de suas ações;
XVIII- Instaurar sindicâncias, inquéritos administrativos e desenvolver todas as ações necessárias à apuração de denúncias e queixas, mediante determinação do Presidente da Câmara;
XIX- Elaborar e manter atualizados os manuais de Auditoria, os programas de Auditoria Interna, o plano anual de atividades de Auditoria e o Calendário Anual de Treinamento de pessoal;
XX- Elaborar relatório mensal do sistema de controle interno, e encaminhá-lo ao Presidente e ao Tribunal de Contas;
XXI- Solicitar documentos para auditagem junto a qualquer órgão da administração da Câmara Municipal de Parauapebas;
XXII- Desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria "in loco" no âmbito da Câmara, especialmente dos órgãos que manejarem recursos públicos;
XXIII- Executar auditoria e acompanhamento nos sistemas de material, serviços gerais, patrimonial e custos, bem como de existência física de bens e valores;
XXIV- Executar auditoria e acompanhamento no sistema de gestão pessoal, bem como na Folha de Pagamento, cálculos, vantagens e descontos permitidos por lei;
XXV- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXVI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

CONTADOR GERAL:

I- Elaborar e publicar relatório resumido de execução orçamentária (RREO);
II- Elaborar e publicar relatório de Gestão Fiscal (RGR);
III- Elaborar Demonstrativos Contábeis – Balanços Orçamentários, Financeiros,Patrimoniais e Demonstração das Variações Patrimoniais da Câmara Municipal de Parauapebas,em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/64;
IV- Normatizar e implantar novas normas de contabilidade aplicada no setor público;
V- Normatizar, orientar e coordenar os trabalhos da contadoria;
VI- Preparar relatórios informativos sobre a situação Financeira e Patrimonial da Câmara Municipal de Parauapebas;

VII- Preparar documentos para prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;
VIII- Supervisionar e executar as atividades contábeis, compreendendo o controle, conferência das receitas, despesas e o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, bem como atender os encargos sociais decorrentes das despesas a serem realizadas
IX- Realizar estudos e pesquisas das legislações e normas de contabilidade governamental;
X- Analisar e conciliar as contas bancárias e demais contas;
XI- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

COODENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

I- Coordenar e executar as atividades de gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
II- Propor técnicas administrativas na execução das rotinas de movimentação de pessoal, admissão, demissão, nomeação, exoneração, contrato e distrato;
III- Coordenar a aplicação de benefícios, vantagens e descontos previstos em lei,
IV- Acompanhar a elaboração da Folha de Pagamento;
V- Coordenar o banco de dados do quadro de servidores da Câmara Municipal;
VI- Coordenar a programação e o pagamento de férias dos servidores da Câmara;
VII- Coordenar a programação de licenças dos servidores da Câmara Municipal;
VIII- Coordenar a Avaliação de Desenvolvimento Funcional dos Servidores da Câmara Municipal;
IX- Coordenar a Avaliação do Estagio Probatório dos Servidores em processo de estágio;
X- Promover a Segurança e medicina do trabalho para os servidores;
XI- Coordenar o processamento de relatórios, certidões e informações sociais e complementares exigidos pelos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
XII- Coordenar a aplicação de tabelas e índices salariais em folha de pagamento;
XIII- Coordenar e promover o registro de freqüência dos servidores;
XIV- Coordenar o arquivamento dos documentos relativos aos servidores em seus respectivos dossiês;
XV- Coordenar a entrega de documentos e contracheques aos respectivos servidores;
XVI- Acompanhar convênios, contratos e planos de caráter físico ou jurídico relativo à participação de servidores;
XVII- Coordenar e promover cursos e treinamentos gerais e específicos as servidores da Câmara Municipal;
XVIII- Planejar, coordenar e executar atividades internas e externas, relativas a treinamentos e capacitação de pessoal, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal;
XIX- Criar e implantar programas para a capacitação de desenvolvimento profissional dos servidores da Câmara;
XX- Promover a readaptação e a reabilitação profissional, quando necessário;
XXI- Promover a realização de concurso público para provimento de cargos ao quadro de servidores efetivos da Câmara;
XXII- Coordenar a instauração de comissões para sindicâncias e inquéritos administrativos para apurar responsabilidade de servidores;
XXIII- Normatizar e coordenar a emissão de relatórios, planilhas e dados estatísticos concernentes à movimentação do quadro de servidores;
XXIV- Coordenar a nomeação e a devida publicação de candidatos classificados concurso público municipal;
XXV- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXVI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências

CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL:

I- Dirigir e executar as rotinas de movimentação de pessoal, admissão, demissão, nomeação, exoneração, contrato e distrato;
II- Dirigir e manter atualizado o banco de dados dos servidores;
III- Dirigir a confecção da folha de pagamento, bem como a geração de relatórios, planilhas;
IV- Dirigir e executar as aplicações relacionadas à concessão de benefícios, vantagens fixas ou transitórias dos servidores da Câmara Municipal;
V- Dirigir e confeccionar demonstrativos estatísticos e outros documentos relativos ao custo, vantagens fixas ou transitórias, bem como de todo movimento do fluxo funcional da Câmara Municipal;
VI- Dirigir o processo de integração ao quadro de servidores, assegurando os critérios administrativos e em conformidade com a legislação;
VII- Propor técnicas administrativas no controle do registro de freqüência dos servidores da Câmara, bem como o seu lançamento em Folha e Pagamento e a guarda dos respectivos documentos;
VIII- Acompanhar e aplicar, em folha de pagamento, os índices de tabelas, ajustes ou reajustes salariais, impostos e contribuições em conformidade com a legislação vigente;
IX- Elaborar a programação de férias dos servidores, bem como o respectivo pagamento;
X- Manter o controle da concessão de licenças ou afastamentos e respectivas substituições;
XI- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DA BIBLIOTECA LEGISLATIVA:

I- Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando, supervisionando e executando as mesmas, para assegurar os resultados desejados;
II- Identificar as necessidades dos usuários da biblioteca em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;
III- Participar da elaboração das políticas a serem adotadas pela câmara, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantadas e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas;
IV- Colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;
V- Assistir à administração da câmara, emitindo pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;
VI- organizar os trabalhos da área de atuação baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração da câmara;
VII- Dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação;
VIII- manter a administração da câmara informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
IX- Manter o acervo da biblioteca organizado, devidamente catalogado;
X- Elaborar projetos e propostas para aquisição de livros;
XI- manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação e da câmara;
XII- Normatizar o manuseio, a guarda e o registro do material informacional e na formação e atualização de bases de dados locais, atendendo ao público, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação;
XIII- Atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos literários, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;

XIV- Executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico;
XV- coordenar equipe na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais literários e informacionais;
XVI- Promover nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional e literário;
XVII- Auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;
XVIII- Auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.;
XIX- Preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material literário e informacional;
XX- Preparar, controlar e disponibilizar aos usuários leis municipais de grande relevância, bem como a sua orientação e atualização;
XXI- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
XXII- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE

I- Promover, controlar e manter o registro dos bens e materiais permanentes, adquiridos pela Câmara;
II- 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;
III- Promover o armazenamento e estoque de contingência de material de expediente e de consumo;
IV- Propor meios alternativos, gerenciar e executar os serviços de apoio, como a limpeza geral e a segurança da Câmara;
V- Promover o controle e fiscalização ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis pertencentes à Câmara Municipal;
VI. Controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;
VII. Avaliar e controlar os custos dos transportes, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento;
VIII. Acompanhar nos processos licitatórios relativos à locação de veículos e aquisição de combustíveis e lubrificantes, bem como respectivos contratos;
IX. Promover a manutenção de veículos automotores de patrimônio da Câmara Municipal;
X. Promover o controle do uso dos veículos e dos gastos de combustível e lubrificantes;
XI. Promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos de propriedade do Município;
XII. Promover e estabelecer critérios para a utilização de serviços de terceiros, no transporte de servidores e materiais;
XIII. Prestar assessoramento técnico no âmbito geral da Câmara Municipal, em assuntos de Tecnologia de Informação, coordenando, orientando a execução de atividades na área de informática, objetivando o perfeito desempenho das atividades legislativa;
XIV. Organizar a instalação, distribuição e manutenção de aparelhos de comunicação auditiva, via telefonia, nas dependências da Câmara Municipal;

XV. Executar a organização e o manuseio do mural e dos documentos informativos afixados no prédio da Câmara Municipal;
XVI. Promover técnicas de recepção e controle no acesso geral de pessoas na Câmara municipal e no atendimento ao público em geral;
XVII. Organizar e executar a segurança, aos vereadores, servidores e usuários no âmbito da Câmara Municipal;
XVIII. 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;
XIX. Executar o monitoramento da documentação dos veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara, bem como dos veículos contratados;
XX. Proceder consertos e reparos mecânicos em veículos automotores pertencentes à Câmara Municipal bem como a devida devolução dos veículos contratados caso apresentem problemas;
XXI. Normatizar e orientar aos motoristas o devido manuseio dos veículos bem como observar a categoria e a validade da CNH dos mesmos;
XXII. Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências

TESOUREIRO

I. Executar o recebimento, pagamento, a guarda e o controle dos recursos circulantes em espécie e outros valores da Câmara Municipal;
II. Controlar e analisar a situação econômica e financeira dos fundos da Câmara Municipal de Parauapebas;
III. Efetuar o lançamento e conciliação de extrato bancário para baixa de valores orçamentários;
IV. Identificar Débitos e Créditos pendentes à classificar;
V. Executar a manutenção e o controle dos saldos diários;
VI. Conferir e fechar o caixa diariamente, através do relatório, verificar valores debitados e creditados;
VII. Executar o envio, à contabilidade, de todos os movimentos dos caixas com seus respectivos documentos;
VIII. Conferir os saldos de bancos diariamente para a montagem do fluxo financeiro;
IX. Manter o controle e a emissão de cheques;
X. Fornecer, em tempo real, ao Presidente e ao Diretor Financeiro, relatórios, informações e demonstrativos financeiros;
XI. Prestar informações e documentos à Controladoria Interna, sempre que solicitado.
XII. Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO E REGISTROS

I- Organizar e executar a transcrição, o registro e a lavratura das atas das sessões ordinárias e extraordinárias;
II- Organizar e elaborar a pauta da ordem do dia para a realização dos trabalhos parlamentares, reservando as matérias dos Expedientes estabelecidos no Regimento Interno;
III- Providenciar a fixação, no quadro de avisos da Câmara, a pauta da sessão da ordem do dia, dentro das normas regimentais;

IV- Organizar e providenciar cópias das atas das sessões e o devido encaminhamento aos Gabinetes dos vereadores, dentro do prazo regimental da Câmara;
V- Executar ou acompanhar a leitura da ata da sessão anterior, bem como observar a discussão, votação e assinatura da Mesa Diretora, após sua aprovação;
VI- Auxiliar a mesa diretora durante as sessões, no que for solicitado;
VII- Organizar e executar o arquivamento formal e eletrônico, dos requerimentos, pareceres, projetos de leis, leis, resoluções, portarias, decretos, decretos-lei e demais documentos pertinentes emitidos e recebidos pelo Departamento;
VIII- Organizar e controlar o registro, formal e eletrônico, da emissão e da ordem dos documentos emitidos pelo Departamento;
IX- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
X- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores
XI- Promover a execução, o manuseio, a guarda e o registro dos documentos, objetos de arquivo, material informacional e atualização de bases de dados locais, atendendo aos departamentos e gabinetes, controlando os documentos originais;
XII- Promover a manutenção, a conservação e o estado natural de todos os objetos de arquivo sob responsabilidade do Departamento do Arquivo Geral;
XIII- Promover a manutenção da localização dos documentos, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral do arquivo;
XIV- Promover e executar atividades referentes à retirada de documentos, mantendo informando ao usuário sobre o regulamento do arquivo, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução;
XV- Promover estratégias técnicas e administrativas na formação da equipe diante a atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos documentos;
XVI- Promover a manutenção da seleção dos documentos por ordem numérica, tipo de documento e ano;
XVII- Promover a preparação e o controle de documentos para encadernação assegurando a conservação do material;
XVIII- Promover técnicas administrativas para manter o zelo e a guarda, conservação e limpeza do material de arquivo;
XIX- Promover a aquisição de sistema de informação para o cadastramento e scaneamento do arquivo, bem como manter o registro de documentos devidamente catalogados em conformidade com o arquivamento;
XX- Promover a classificação dos documentos para o arquivamento;
XXI- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS

I- Organizar e executar a realização dos eventos, das ações e realizações de todos os gabinetes e departamentos da Câmara Municipal;
II- Promover o controle da cessão do auditório da Câmara Municipal para outros fins;
III- Organizar e manter a ornamentação da Câmara Municipal, bem como do auditório;
IV- Elaborar e apresentar orçamentos para a realização dos eventos;
V- Organizar equipe e estratégias para realização de grandes eventos;
VI- Organizar o controle e a cobertura de eventos realizados pela Câmara Municipal, bem como o controle e a recepção da imprensa, de outros detentores dos meios de comunicação e demais convidados;

VII- Promover o intercâmbio com outros órgãos dos poderes executivos, legislativos e judiciários federais, estaduais e municipais, em caso de eventos que envolvam tais órgãos, a fim de organização e ordem;
VIII- Promover o intercâmbio com outros órgãos do terceiro setor, empresas privadas, associações, cooperativas ou outros, em caso de eventos que envolvam tais órgãos, a fim de organização e ordem;
IX- Promover em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos, a capacitação e o treinamento da equipe de eventos;
X- Organizar e manter atualizado o banco de dados com informações precisas de autoridades públicas ou privadas;
XI- Organizar a elaboração de convites ou cartas, bem como a distribuição dos mesmos;
XII- Promover e executar o marketing dos eventos nas mídias de grande circulação;
XIII- Promover, em articulação com a assessoria de Comunicação da Câmara Municipal, o registro fotográfico ou filmagem, das sessões e outros eventos realizados pela Câmara Municipal;
XIV- Organizar e executar o script cerimonial, bem como realizar as funções nas cerimônias e solenidades;
XV- Executar e manter adequado, em articulação com o Departamento de Expediente, os equipamentos de sonorização.
XVI- Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XVII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.

ASSESSOR TÉCNICO I

I- Preparar o expediente administrativo para o despacho do Presidente;
II- Receber e expedir correspondências pertinentes ao Órgão;
III- Proceder à abertura de processos licitatórios;
IV- Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos recebidos;
V- Elaborar o Relatório Anual e encaminhá-lo ao superior hierárquico;
VI- Informar a unidade competente o resultado final do processo licitatório;
VII- Registrar, no banco de dados todos os preços praticados em cada processo licitatório.
VIII- Consultar, diariamente, junto ao SICAF, a situação dos fornecedores;
IX- Verificar, através de internet, telefone ou fax, preços do mercado;
X- Julgar as propostas apresentadas durante as reuniões;
XI- Responder os Mandados de Segurança;
XII- Receber e dar o devido encaminhamento aos recursos impetrados pelas empresas concorrentes;
XIII- Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite;
XIV- Primar pelo sigilo das propostas e pela legitima competição;
XV- Promover reuniões julgamento de propostas licitatórias, sob qualquer modalidade, inclusive as que ocorrem à conta de dotações de convênios celebrados com entidades públicas ou privadas;
XVI- Submeter, quando necessário, os processos ao exame de órgãos técnicos da Câmara Municipal, ou de especialistas na matéria objeto da licitação;
XVII- Encaminhar ao Departamento Administrativo os processos devidamente julgados, com os respectivos pareceres conclusivos, para homologação da autoridade competente.
XVIII- Manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Parauapebas e disponibilizá-lo para consulta de todos os órgãos da Casa;
XIX- Fazer publicar, ao menos uma vez ao ano, no Diário Oficial do Estado e em jornais de grande circulação, aviso de chamamento para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Parauapebas;

XX- Receber, analisar e julgar os pedidos de inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Parauapebas;
XXI- Alterar, suspender ou cancelar o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para classificação cadastral;
XXII- Baseada nas informações transmitidas pelo gestor do respectivo contrato, anotar no registro cadastral a atuação do inscrito no cumprimento de suas obrigações para com a Câmara Municipal de Parauapebas;
XXIII- Emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC), na respectiva categoria, aos inscritos no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Parauapebas;
XXIV- VII - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
XXV- Submeter à Procuradoria Geral Câmara Municipal de Parauapebas as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
XXVI- Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Câmara Municipal de Parauapebas na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
XXVII- Convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas atividades pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Câmara Municipal de Parauapebas;
XXVIII- Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
XXIX- Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
XXX- Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;
XXXI- Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
XXXII- Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

ASSESSOR TÉCNICO II

I- Assessorar, com exclusividade, o presidente da Mesa Diretora durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
II- Assistir ao Presidente respectivo no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
III- Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos assessores especiais;
IV- Preparar relatórios e análises referentes ao desempenho da assessoria político- administrativo e técnico do Gabinete do Presidente;
V- Propor e articular estratégias de proteção e segurança do Presidente em qualquer localidade do território municipal, estadual e nacional;
VI- Executar ações específicas, ás assessorias especiais, para a implementação das atribuições e atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico do Gabinete do Presidente;
VII- Organizar a agenda de compromissos com a equipe de assessoria especial do gabinete do Presidente;
VIII- Auxiliar diretamente, os assessores especiais, na materialização dos processos político-administrativos e técnicos no âmbito do Gabinete do Presidente;
IX- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no Gabinete do Presidente;
X- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;

XI- Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete;
XII- Realizar pesquisas, levantar, identificar e elaborar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
XIII- Acompanhar e ou representar o Presidente, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
XIV- Promover estratégias para atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;
XV- Estabelecer meios, colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
XVI- Acompanhar anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder Legislativo;
XVII- Levantar sugestão e critica a enfoques de demanda e repercussão popular;
XVIII- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à sociedade organizada;
XIX- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XX- Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XXI- Normatizar e executar atividades políticas de pequena, média e grande complexidade;
XXII- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;
XXIII- Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas etc.;
XXIV- Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
XXV- Promover formas e incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XXVI- Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o Presidente;
XXVII- Dar seu parecer sobre todas as proposições, interpretações e matérias que criem, modifiquem ou restringem procedimentos no âmbito do Gabinete do Presidente;
XXVIII- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Presidente;
XXIX- 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 Presidência da Câmara com o objetivo de buscar apoio;
XXX- Organizar e manter atualizados os registros e controle das ações do Presidente, de abrangência individual e ou coletiva;
XXXI- Interceder e lidar com políticas, por ordem do Presidente, 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;

ASSESSOR PARLAMENTAR I

I- Assistir ao parlamentar respectivo no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
II- Assessorar, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da equipe de assessores parlamentares, lotados no respectivo gabinete;
IV- Redigir requerimentos, proposições, vetos, pareceres emendas de leis;
V- Estabelecer e executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo gabinete do vereador;

VI- Propor e articular estratégias de proteção e segurança do presidente em qualquer localidade do território municipal, estadual e nacional;
VII- Organizar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do gabinete;
VIII- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da câmara municipal em especial no gabinete vereador;
IX- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo presidente, para a íntegra organização da câmara municipal;
X- Preparar relatórios e análises referentes ao desempenho da assessoria político- administrativo e técnico do gabinete do vereador;
XI- Executar ações específicas, ás assessorias parlamentares, para a implementação das atribuições e atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico do gabinete do vereador;
XII- Auxiliar diretamente, os assessores parlamentares, na materialização dos processos político-administrativos e técnicos no âmbito do gabinete do vereador;
XIII- Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete do vereador;
XIV- Realizar pesquisas, levantar, identificar e elaborar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
XV- Acompanhar e ou representar o respectivo vereador, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
XVI- Estabelecer meios, colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
XVII- Acompanhar na veiculação de anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo e em específico o vereador assistido;
XVIII- Levantar sugestão e critica a enfoques de demanda e repercussão popular;
XIX- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à sociedade organizada;
XX- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a câmara municipal e vice-verso;
XXI- Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder legislativo;
XXII- 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;
XXIII- Normatizar e executar atividades políticas de pequena, média e grande complexidade;
XXIV- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;
XXV- Promover o intercâmbio entre o poder legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas etc.;
XXVI- Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
XXVII- Promover formas e incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XXVIII- Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;
XXIX- Dar seu parecer sobre todas as proposições, interpretações e matérias que criem, modifiquem ou restringem procedimentos no âmbito do gabinete do vereador;
XXX- Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;
XXXI- 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;

XXXII- Organizar e manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
XXXIII-Promover estratégias para atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;
XXXIV- 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;
XXXV- 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;
XXXVI- Proceder, acompanhar e identificar, na ordem de prioridades, os planos de atividades das organizações para sua concretização;
XXXVII- Avaliar os planos de atividades do gabinete do vereador juntamente com os outros órgãos interligados;
XXXVIII- Propor e colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do vereador;
XXXIX- Traçar e registrar os planos prioritários de curto e longo prazo do vereador, bem como aperfeiçoá-los e estabelecer sua aplicação e seu desenvolvimento;
XL- Zelar pela integração das ações do vereador com o presidente da mesa diretora e com autoridades, bem como com os munícipes;
XL- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XLI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR II:

I- Assistir ao respectivo vereador no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
II- Assessorar, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Exercer direção, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da equipe de Assessoria Parlamentar do respectivo Gabinete;
IV- Apoiar estratégias de proteção e segurança do Presidente em qualquer localidade do território municipal, estadual e nacional;
V- Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete;
VI- 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;
VII- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
VIII- Cumprir e fazer cumprir as leis e os regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
IX- Estabelecer e executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do vereador;
X- Realizar pesquisas, levantar, identificar e elaborar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
XI- Organizar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do Gabinete;
XII- Acompanhar e ou representar o vereador , individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
XIII- Desenvolver estratégias para atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;

XIV- Colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
XV- Acompanhar anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
XVI- Levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular;
XVII- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
XVIII- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XIX- Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XX- Executar atividades políticas de pequena, média e grande complexidade;
XXI- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e etc.;
XXII- Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas, etc.;
XXIII- Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
XXIV- Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XXV- Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;
XXVI- Dar seu parecer, quando consultado, sobre as proposições, interpretações e matérias que criem, modifiquem ou restringem procedimentos no âmbito do Gabinete do Vereador;
XXVII- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Vereador;
XXVIII- 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;
XXIX- Organizar e manter atualizados os registros e controle das ações do Vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
XXX- 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;
XXXI- Propor, ao Vereador a implementar políticas de integração nas áreas desportivas, educativas, saúde pública e medicina preventiva e de apoio ao desenvolvimento no município;
XXXII- Organizar e controlar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do Gabinete;
XXXIII- Proceder, acompanhar e identificar, na ordem de prioridades, os planos de atividades das organizações para sua concretização;
XXXIV- Avaliar os planos de atividades do Gabinete juntamente com o Vereador e outros órgãos interligados;
XXXV- Colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do Gabinete do Vereador;
XXXVI- Registrar os planos prioritários de curto e longo prazo do vereador, bem como aperfeiçoá-los e estabelecer sua aplicação e seu desenvolvimento;
XXXVII- Zelar pela integração das ações do vereador com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
XXXVIII- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXXIX- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR III:

I- Assistir ao respectivo vereador no âmbito político-administrativo no que couber;
II- Assessorar, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;

III- Redigir e emitir documentos de média complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete;
IV- Executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do vereador;
V- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
VI- Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
VII- Levantar, identificar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
VIII- Executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do vereador;
IX- Acompanhar e ou representar o vereador, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
X- Colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
XI- Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
XII- Levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular;
XIII- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
XIV- Manter atualizada a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do Gabinete;
XV- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XVI- Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XVII- 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;
XVIII- Executar atividades políticas de pequena e média complexidade;
XIX- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;
XX- Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas etc.;
XXI- Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
XXII- Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XXIII- Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;
XXIV- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
XXV- 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;
XXVI- Manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
XXVII- Acompanhar a avaliação dos planos de atividades do Gabinete, juntamente com o vereador e outros órgãos interligados;
XXVIII- Colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do Gabinete do vereador;
XXIX- Registrar os planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como participar na sua aplicação e seu desenvolvimento;
XXX- Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
XXXI- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;

XXXII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR IV:

I- Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político-administrativo no que couber;
II- Assistir, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Redigir e emitir documentos de tramitação interna da Câmara, bem como acompanhar a correção dos mesmos;
IV- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
V- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
VI- Identificar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VII- Realizar, com freqüência, visitas externas, específicas, com finalidade de buscar e conhecer realidade e transportá-la ao conhecimento superior;
VIII- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
IX- Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
X- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
XI- Agendar os compromissos do vereador;
XII- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XIII- Promover a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XIV- Executar atividades políticas de pequena e média complexidade;
XV- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nos setores da esfera estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;
XVI- Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e associações e cooperativas;
XVII- Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XVIII- Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
XIX- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador
XX- Manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
XXI- Acompanhar os planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como participar na sua aplicação e seu desenvolvimento;
XXII- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XXIII- Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros parlamentares e com autoridades, bem como com os munícipes;
XXIV- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR V:

I- Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político-administrativo no que couber;
II- Assistir, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Redigir e emitir documentos de tramitação interna da Câmara, bem como realizar a entrega dos mesmos;
IV- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;

V- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
VI- Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VII- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
VIII- Agendar os compromissos do vereador;
IX- Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder Legislativo;
X- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
XI- Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XII- Divulgar e estender a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XIII- Executar atividades políticas de pequena complexidade;
XIV- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XV- Manter-se atualizado aos focos e enfoques nos setores da esfera estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;
XVI- Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
XVII- Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
XVIII- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Vereador;
XIX- Participar dos planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
XX- Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
XXI- Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
XXII- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XXIII- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXIV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR VI:

I- Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
II- Assistir, com exclusividade, vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador;
IV- Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
V- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
VI- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
VII- Recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
VIII- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
IX- Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
X- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
XI- Facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XII- Divulgar e estender a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
XIII- Executar atividades políticas de pequena complexidade;
XIV- Agendar os compromissos do vereador;
XV- Incentivar munícipes às informações de aspectos legislativos;

XVI- Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
XVII- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
XVIII- Inserir-se na participação dos planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
XIX- Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
XX- Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XXI- Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
XXII- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XXIII- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XXIV- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR VII:

I- Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
II- Assistir, com exclusividade, vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
IV- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
V- Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VI- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
VII- Recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
VIII- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
IX- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
X- Facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XI- Executar atividades políticas de pequena complexidade;
XII- Incentivar munícipes às informações de aspectos legislativos;
XIII- Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
XIV- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
XV- Inserir-se na participação dos planos prioritários do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
XVI- Zelar pela integração das ações do vereador com os demais órgãos da Câmara, bem como com os munícipes;
XVII- Agendar os compromissos do vereador;
XVIII- Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XIX- Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
XX- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XXI- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XXII- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR VIII:

I- Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;

II- Assistir, com exclusividade, vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
IV- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
V- Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
VI- Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VII- Assessorar nas pesquisas locais e na elaboração de documentos e requerimentos de âmbito legislativo que possam colaborar com os anseios da população;
VIII- Recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
IX- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
X- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
XI- Facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-verso;
XII- Executar atividades políticas de pequena complexidade;
XIII- Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do Gabinete do vereador
XIV- Acompanhar o vereador em visitas nos bairros e nos setores de diversos segmentos do município;
XV- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
XVI- Inserir-se na participação dos planos prioritários do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
XVII- Zelar pela integração das ações do vereador com os demais órgãos da Câmara, bem como com os munícipes;
XVIII- Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XIX- Agendar os compromissos do vereador;
XX- Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
XXI- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XXII- Manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do Gabinete do Vereador;
XXIII- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XXIV- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXV- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR IX:

I- Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
II- Atender, com exclusividade, vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
IV- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
V- Auxiliar às instancias superiores no articulação estratégica nos procedimentos parlamentares;
VI- Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VII- Executar pesquisas locais e elaborar documentos e requerimentos de âmbito legislativo que possam colaborar com os anseios da população;

VIII- Recepcionar e atender os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
IX- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
X- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
XI- Agendar os compromissos do vereador;
XII- Executar atividades políticas de pequena complexidade;
XIII- Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do Gabinete do vereador
XIV- Acompanhar o vereador em visitas nos bairros e nos setores de diversos segmentos do município;
XV- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
XVI- Executar os planos prioritários do vereador;
XVII- Zelar pela integração das ações do vereador com a população;
XVIII- Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XIX- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
XX- Manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do Gabinete do Vereador;
XXI- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XXII- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXIII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSESSOR PARLAMENTAR X:

I- Atender ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;
II- Atender, com exclusividade, vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
III- Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;
IV- Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
V- Auxiliar às instancias superiores no articulação estratégica nos procedimentos parlamentares;
VI- Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
VII- Agendar os compromissos do vereador;
VIII- Elaborar documentos e requerimentos de âmbito legislativo que possam colaborar com os anseios da população;
IX- Recepcionar e atender os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;
X- Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;
XI- Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;
XII- Executar atividades políticas de pequena complexidade;
XIII- Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do Gabinete do vereador
XIV- Acompanhar o vereador em visitas externas;
XV- Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
XVI- Zelar pela integração das ações do vereador com a população;
XVII- Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;
XVIII- Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;

XIX- Manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do Gabinete do Vereador;
XX- Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
XXI- Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
XXII- Exercer outras atividades correlatas às suas competências.