LEI Nº 5.213, DE 08 DE MARÇO DE 2023.

Publicado no Diário Oficial do Município Nº 374
Protocolo Nº 11176
Data: 13 / 03 / 2023
Disponível em: http://apps.ioepa.com.br/Parauapebas/Busca

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 4.629, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º O artigo 26 da Lei Municipal nº 4.629, de 23 de dezembro de 2015, passa a vigorar acrescido dos incisos XIII e XIV, com a seguinte redação:

"(...)

XIII - designação para o exercício de chefia ou coordenação do Departamento de Recursos Humanos;

XIV - designação para compor Comissão Permanente de Planejamento de Contratações, na qualidade de membro titular.

XV - designação para compor a Banda de Música da Poder Legislativo, na qualidade de membro;"

Art. 2º O cargo de provimento em comissão de Diretor-Presidente do ILCM passa a integrar o Grupo Operacional Administração, com símbolo DA, Nível II, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 3º Fica criado, no quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, o cargo de provimento em comissão de Assessor da Assessoria de Comunicação, no Grupo Operacional Assessoria, com símbolo CP, Nível X, na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 4º Fica criado, no quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, o cargo de provimento em comissão de Assessor do Instituto Legislativo da Câmara Municipal, no Grupo Operacional Assessoria, com símbolo CP, Nível X, na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 5º Fica criado, no quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, o cargo de provimento em comissão de Assessor do Departamento de Materiais e Serviços, no Grupo Operacional Assessoria, com símbolo CP, Nível IX, na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 6º Fica criado, no quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, o cargo de provimento em comissão de Assessor do Departamento de Automação, no Grupo Operacional Assessoria, com símbolo CP, Nível X, na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 7º Ficam alterados os quantitativos de gratificação de função com Símbolo GF-06, GF-07 e GF-11, na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 8° O cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete Parlamentar, pertencente ao Grupo Operacional Assessoria, com símbolo CP, passa a vigorar com o Nível III, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 9° O Anexo III, VI e VII da Lei Municipal n° 4.629, de 23 de dezembro de 2015, passam a vigorar da forma prevista nos anexos I, II e III desta Lei, respectivamente.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei correção por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2023.

Parauapebas/PA, 08 de março de 2023.

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

DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
(ALTERA O ANEXO III DA LEI Nº 4.629/2015)

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	VAGAS	SIMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO BASE
ADMINISTRAÇÃO	Diretor Administrativo	01	DA	II	R$ 16.545,49
	Diretor Legislativo	01	DA		
	Diretor Financeiro	01	DA		
	Diretor-Presidente do ILCM	01	DA		
ESPECIAL	Procurador Geral Legislativo	01	DE	I	R$ 19.518,53
	Controlador Geral	01	DE		
	Assessor de Comunicação	01	DE	III	R$ 9.278,79
	Ouvidor Legislativo	01	DE		
	Assessor Técnico I	02	DE		
	Assessor Técnico II	03	DE	IV	R$ 8.869,80
ASSESSORIA	Chefe de Gabinete Parlamentar	16	CP	III	R$ 9.278,79
	Assessor Parlamentar I	16	CP	VI	R$ 6.534,98
	Assessor Parlamentar II	16	CP	VII	R$ 5.745,47
	Assessor Parlamentar III	16	CP	VIII	R$ 5.051,36
	Assessor Parlamentar IV	32	CP	IX	R$ 4.442,41
	Assessor Parlamentar V	32	CP	X	R$ 3.904,55
	Assessor Parlamentar VI	32	CP	XI	R$ 3.432,84
	Assessor Parlamentar VII	16	CP	XII	R$ 3.018,14
	Assessor Parlamentar VIII	31	CP	XIII	R$ 2.653,51
	Assessor Parlamentar IX	31	CP	XIV	R$ 2.332,94
	Assessor Parlamentar X	111	CP	XV	R$ 2.051,10
	Assessor do Departamento de Rádio e TV	02	CP	VIII	R$ 5.051,36
	Assessor da Assessoria de Comunicação	03	CP	X	R$ 3.904,55
	Assessor do Instituto Legislativo da Câmara Municipal	04	CP	X	R$ 3.904,55
	Assessor do Departamento de Materiais e Serviços	01	CP	IX	R$ 4.442,41
	Assessor do Departamento de Automação	03	CP	X	R$ 3.904,55
DIREÇÃO	Chefe do Departamento de Materiais e Serviços	01	DM	V	R$ 7.188,46
	Chefe do Departamento de Compras	01	DM		
	Chefe do Departamento de Rádio e TV do ILCM	01	DM		
	Chefe do Departamento de Automação	01	DM		
	Chefe do Departamento de Planejamento de Contratações	01	DM		
	Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	01	DE	II.A	R$ 11.598,23

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

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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(...)

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

Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos da Biblioteca Legislativa, da Rádio Câmara e do Memorial Legislativo;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Instituto Legislativo da Câmara Municipal de Parauapebas.

(...)

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA
Cargo: ASSESSOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
Atribuições típicas:
Auxiliar na coordenação e supervisão das atividades executadas na Assessoria de Comunicação;
Prestar assistência ao Chefe da Assessoria de Comunicação em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
Assessorar na gestão, na integração e no suporte de logística das unidades de abrangência interna e externa da Assessoria de Comunicação;
Auxiliar o Chefe da Assessoria de Comunicação na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
Assistir e atender demandas correlacionadas às atividades institucionais de responsabilidade setor de Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas;
Planejar cronograma de conteúdos utilizados nos meios digitais, atender necessidades de gestão e atualização dos mesmos, postar conteúdos de interesse público, coordenar a criação de artes para as redes sociais da Câmara Municipal de Parauapebas;
Assessorar e criar junto ao setor de Comunicação a captação e edição de imagens bem como tratamento e finalização de vídeos;
Assistir e atender demandas correlacionadas às atividades institucionais de responsabilidade do setor de Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas;
Fotografar para fins de documentação, publicação, utilização como meio de comunicação geral, bem como, para atividades didáticas e outras demandas afins;
Assessorar e criar junto ao setor de Comunicação a captação e edição de imagens bem como tratamento e finalização destes registros fotográficos;
Assistir e atender demandas correlacionadas às atividades institucionais de responsabilidade do setor de Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas;
Criação de artes gráficas e/ou identidade visual para impressos e meios digitais em materiais institucionais, comunicados e campanhas publicitárias;
Assessorar e criar junto ao setor de Comunicação o desenvolvimento de peças gráficas e edição de imagens bem como tratamento e finalização de conteúdos de qualquer natureza para fins de divulgação, personalização ou identificação da Câmara Municipal de Parauapebas;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas referentes à Assessoria de Comunicação.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Assessoria de Comunicação

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA
Cargo: ASSESSOR DO INSTITUTO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL
Atribuições típicas:
Auxiliar na coordenação e supervisão das atividades executadas no Instituto Legislativo da Câmara Municipal;
Prestar assistência ao Chefe do Instituto Legislativo da Câmara Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
Assessorar na gestão, na integração e no suporte de logística das unidades de abrangência interna e externa do Instituto Legislativo da Câmara Municipal;
Auxiliar o Chefe do Instituto Legislativo da Câmara Municipal na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
Auxiliar o Chefe do Instituto Legislativo da Câmara Municipal na elaboração detalhada nos planejamentos dos seus setores e na realização dos eventos e ações, acompanhando as fases de implementação e execução;
Assessorar na implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara Municipal com outros institutos, órgãos públicos e universidades, na área de atuação do Instituto Legislativo da Câmara Municipal;
Assessorar nos processos internos do ILCM, realizando levantamento de dados e estudos necessários para fundamentar o início de processos licitatórios e celebração de convênios e termos de cooperação, dentre outros instrumentos semelhantes;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas referentes ao Instituto Legislativo da Câmara Municipal.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Instituto Legislativo da Câmara Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA
Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
Atribuições típicas:
Auxiliar na coordenação e supervisão das atividades executadas no Departamento de Materiais e Serviços;
Prestar assistência ao Chefe do Departamento de Materiais e Serviços em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
Assessorar na gestão, na integração e no suporte de logística das unidades de abrangência interna e externa do Departamento de Materiais e Serviços;
Auxiliar o Chefe do Departamento de Materiais e Serviços na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
Auxiliar no controle da frota de transportes e na inspeção das condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva, acompanhar ordem de

serviços e outras atividades correlatas aos veículos próprios ou locados pela Câmara Municipal de Parauapebas;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas referentes ao Departamento de Materiais e Serviços.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Materiais e Serviços

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III (ALTERA O ANEXO VII DA LEI Nº 4.629/2015)
QUADRO DE QUANTITATIVOS E VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR	REQUISITOS ESPECÍFICOS/ESCOLARIDADE
GF-01	Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	03	R$ 1.000,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja.
GF-02	Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional	03	R$ 1.000,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja.
GF-03	Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente de Licitação	03	R$ 2.000,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja.
GF-04	Gratificação por Função de Membro de Comissão Provisória Específica	09	R$ 1.000,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja.
GF-05	Gratificação por Função de Fiscal de Contrato Administrativo	15	R$ 660,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja.
GF-06	Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Médio	05	R$ 1.980,00	Ensino Médio Completo.
GF-07	Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Superior	09	R$ 2.420,00	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação ou área de conhecimento específico exigida em norma/ato de criação ou regência, caso haja.
GF-08	Gratificação por Função de Assessoramento à Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação	01	R$ 2.000,00	Ensino Médio Completo.
GF-09	Gratificação por Função de Assessoramento à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento	01	R$ 2.000,00	Ensino Médio Completo.
GF-10	Gratificação por Função de Cerimonialista Oficial	02	R$ 2.000,00	Ocupação de cargo de provimento efetivo de Jornalista.
GF-11	Gratificação por Função de Membro da Comissão busca, recomposição e atualização do acervo legislativo municipal no SAPL	03	R$ 1.980,00	Lotação nas unidades administrativas e conclusão do curso de articulação e compilação de textos legais do SAPL.
GF-12	Gratificação por Função de Agente de Contratação	02	R$ 4.000,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja.
GF-13	Gratificação por Função de Responsabilidade Técnica da Rádio Câmara	01	R$ 1.980,00	Ocupação de cargo de provimento efetivo de Operador de Som e curso técnico em eletrônica com inscrição no CRT na circunscrição da estação.
GF-14	Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação do Departamento de Recursos Humanos	01	R$ 4.000,00	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação ou área de conhecimento específico exigida em norma/ato de criação ou regência, caso haja.
GF-15	Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente de Planejamento de Contratações	03	R$ 2.000,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja, devendo recair, obrigatoriamente, sobre servidores lotados no Departamento de Planejamento de Contratações.
GF-16	Gratificação por Função de Membro da Banda de Música do Poder Legislativo	07	R$ 1.000,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja, devendo recair, obrigatoriamente, sobre servidores que compõem a Banda de Música.

DECRETO Nº 252, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e,

CONSIDERANDO a existência do cargo de Assessor Especial VI, CCA-7, na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, conforme previsto no anexo XII, da Lei Municipal nº 4.230 de abril de 2002, que dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. Isaac Reis Martins, portador do RG nº 6575450 2ª Via PC/PA, inscrito no CPF nº. 033.870.482-54, para ocupar o cargo de Assessor Especial VI, CCA-7, lotado no GABINETE.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de fevereiro de 2023.

Parauapebas-PA, 27 de fevereiro de 2023.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

Protocolo: 11183

LEI MUNICIPAL

LEI Nº 5.213, DE 08 DE MARÇO DE 2023.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 4.629, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º O artigo 26 da Lei Municipal nº 4.629, de 23 de dezembro de 2015, passa a vigorar acrescido dos incisos XIII e XIV, com a seguinte redação:

"(...)

XIII - designação para o exercício de chefia ou coordenação do Departamento de Recursos Humanos;

XIV - designação para compor Comissão Permanente de Planejamento de Contratações, na qualidade de membro titular.

XV - designação para compor a Banda de Música da Poder Legislativo, na qualidade de membro;"

Art. 2º O cargo de provimento em comissão de Diretor-Presidente do ILCM passa a integrar o Grupo Operacional Administração, com símbolo DA, Nível II, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 3º Fica criado, no quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, o cargo de provimento em comissão de Assessor da Assessoria de Comunicação, no Grupo Operacional Assessoria, com símbolo CP, Nível X, na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 4º Fica criado, no quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, o cargo de provimento em comissão de Assessor do Instituto Legislativo da Câmara Municipal, no Grupo Operacional Assessoria, com símbolo CP, Nível X, na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 5º Fica criado, no quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, o cargo de provimento em comissão de Assessor do Departamento de Materiais e Serviços, no Grupo Operacional Assessoria, com símbolo CP, Nível IX, na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 6º Fica criado, no quadro funcional da Câmara Municipal de Parauapebas, o cargo de provimento em comissão de Assessor do Departamento de Automação, no Grupo Operacional Assessoria, com símbolo CP, Nível X, na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 7º Ficam alterados os quantitativos de gratificação de função com Símbolo GF-06, GF-07 e GF-11, na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 8º O cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete Parlamentar, pertencente ao Grupo Operacional Assessoria, com símbolo CP, passa a vigorar com o Nível III, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 9º O Anexo III, VI e VII da Lei Municipal nº 4.629, de 23 de dezembro de 2015, passam a vigorar da forma prevista nos anexos I, II e III desta Lei, respectivamente.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei correção por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2023.

Parauapebas/PA, 08 de março de 2023.

DARCI JOSÉ LERMEN

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

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

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	VAGAS	SIMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO BASE
ADMINISTRAÇÃO	Diretor Administrativo	01	DA	II	R$ 16.545,49
	Diretor Legislativo	01	DA		
	Diretor Financeiro	01	DA		
	Diretor-Presidente do ILCM	01	DA		
ESPECIAL	Procurador Geral Legislativo	01	DE	I	R$ 19.518,53
	Controlador Geral	01	DE		
	Assessor de Comunicação	01	DE	III	R$ 9.278,79
	Ouvidor Legislativo	01	DE		
	Assessor Técnico I	02	DE		
	Assessor Técnico II	03	DE	IV	R$ 8.869,80
ASSESSORIA	Chefe de Gabinete Parlamentar	16	CP	III	R$ 9.278,79
	Assessor Parlamentar I	16	CP	VI	R$ 6.534,98
	Assessor Parlamentar II	16	CP	VII	R$ 5.745,47
	Assessor Parlamentar III	16	CP	VIII	R$ 5.051,36
	Assessor Parlamentar IV	32	CP	IX	R$ 4.442,41
	Assessor Parlamentar V	32	CP	X	R$ 3.904,55
	Assessor Parlamentar VI	32	CP	XI	R$ 3.432,84
	Assessor Parlamentar VII	16	CP	XII	R$ 3.018,14
	Assessor Parlamentar VIII	31	CP	XIII	R$ 2.653,51
	Assessor Parlamentar IX	31	CP	XIV	R$ 2.332,94
	Assessor Parlamentar X	111	CP	XV	R$ 2.051,10
	Assessor do Departamento de Rádio e TV	02	CP	VIII	R$ 5.051,36
	Assessor da Assessoria de Comunicação	03	CP	X	R$ 3.904,55
	Assessor do Instituto Legislativo da Câmara Municipal	04	CP	X	R$ 3.904,55
	Assessor do Departamento de Materiais e Serviços	01	CP	IX	R$ 4.442,41
	Assessor do Departamento de Automação	03	CP	X	R$ 3.904,55
DIREÇÃO	Chefe do Departamento de Materiais e Serviços	01	DM	V	R$ 7.188,46
	Chefe do Departamento de Compras	01	DM		
	Chefe do Departamento de Rádio e TV do ILCM	01	DM		
	Chefe do Departamento de Automação	01	DM		
	Chefe do Departamento de Planejamento de Contratações	01	DM		
	Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	01	DE	II.A	R$ 11.598,23

Legenda Símbolos:

DA – Direção Administrativa

DE – Direção Especial

CP – Comissionados Parlamentares

DM – Direção Média

ANEXO II

(ALTERA O ANEXO VI DA LEI Nº 4.629/2015)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(...)

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO

Cargo: DIRETOR-PRESIDENTE DO ILCM

Atribuições típicas:

Dirigir, supervisionar e fazer executar os trabalhos do Instituto Legislativo da Câmara Municipal;

Determinar e coordenar as atividades de realização de estudos, pesquisas e debates para o desenvolvimento e aplicação de políticas públicas no Município de Parauapebas;

Promover a realização de estudos, atividades e debates sobre o Município, o Poder Legislativo, ética, cidadania e projetos de desenvolvimento, visando ao aprimoramento social e da democracia;

Promover e determinar a realização de medidas visando subsidiar os trabalhos parlamentares, mediante oferecimento de suporte técnico à ação legislativa para definição de medidas que estimulem o desenvolvimento da sociedade parauapebense, visando seu desenvolvimento e justiça social;

Promover e supervisionar a implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara Municipal com outros institutos, órgãos públicos e universidades, na área de atuação do Instituto Legislativo;

Garantir a promoção de ações legislativas na área de políticas públicas objetivando maior interação do Poder Legislativo com a sociedade e o aperfeiçoamento da participação política;

Promover a realização de seminários, cursos e eventos sobre o parlamento, a missão da instituição, o exercício do mandato, processo legislativo, atuação fiscalizadora e demais temas que ofereçam subsídios e instrumentos adequados à ação dos vereadores;

Realizar atuação em conjunto com as diversas Comissões da Câmara Municipal de Parauapebas, visando ao levantamento de dados técnicos, à elaboração de estudos e pesquisas e à realização de eventos sobre temas de interesse do Poder Legislativo ou sobre projetos de lei em tramitação;

Promover atuação em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos da Câmara, visando ao aperfeiçoamento e à capacitação profissional dos servidores, através de convênios com instituições que atuem na área de estudos, pesquisas e ensino de políticas públicas e outros temas de interesse do Poder Legislativo;

Promover a implantação, através de convênios com instituições universitárias, de cursos de especialização nas áreas de atuação do Poder Legislativo, destinados à qualificação de servidores e profissionais nestas áreas;

Promover a realização de estudos, seminários, campanhas e debates, para orientar a legislação participativa e a iniciativa popular, capacitando lideranças sociais para acompanhar as ações da Câmara;

Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos da Biblioteca Legislativa, da Rádio Câmara e do Memorial Legislativo;

Assistir e atender determinações das autoridades competentes;

Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Instituto Legislativo da Câmara Municipal de Parauapebas.

(...)
GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA
Cargo: ASSESSOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
Atribuições típicas:
Auxiliar na coordenação e supervisão das atividades executadas na Assessoria de Comunicação;
Prestar assistência ao Chefe da Assessoria de Comunicação em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
Assessorar na gestão, na integração e no suporte de logística das unidades de abrangência interna e externa da Assessoria de Comunicação;
Auxiliar o Chefe da Assessoria de Comunicação na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
Assistir e atender demandas correlacionadas às atividades institucionais de responsabilidade setor de Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas;
Planejar cronograma de conteúdos utilizados nos meios digitais, atender necessidades de gestão e atualização dos mesmos, postar conteúdos de interesse público, coordenar a criação de artes para as redes sociais da Câmara Municipal de Parauapebas;
Assessorar e criar junto ao setor de Comunicação a captação e edição de imagens bem como tratamento e finalização de vídeos;
Assistir e atender demandas correlacionadas às atividades institucionais de responsabilidade do setor de Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas;
Fotografar para fins de documentação, publicação, utilização como meio de comunicação geral, bem como, para atividades didáticas e outras demandas afins;
Assessorar e criar junto ao setor de Comunicação a captação e edição de imagens bem como tratamento e finalização destes registros fotográficos;
Assistir e atender demandas correlacionadas às atividades institucionais de responsabilidade do setor de Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas;
Criação de artes gráficas e/ou identidade visual para impressos e meios digitais em materiais institucionais, comunicados e campanhas publicitárias;
Assessorar e criar junto ao setor de Comunicação o desenvolvimento de peças gráficas e edição de imagens bem como tratamento e finalização de conteúdos de qualquer natureza para fins de divulgação, personalização ou identificação da Câmara Municipal de Parauapebas;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas referentes à Assessoria de Comunicação.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Assessoria de Comunicação
GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA
Cargo: ASSESSOR DO INSTITUTO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL
Atribuições típicas:
Auxiliar na coordenação e supervisão das atividades executadas no Instituto Legislativo da Câmara Municipal;
Prestar assistência ao Chefe do Instituto Legislativo da Câmara Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
Assessorar na gestão, na integração e no suporte de logística das unidades de abrangência interna e externa do Instituto Legislativo da Câmara Municipal;
Auxiliar o Chefe do Instituto Legislativo da Câmara Municipal na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
Auxiliar o Chefe do Instituto Legislativo da Câmara Municipal na elaboração detalhada nos planejamentos dos seus setores e na realização dos eventos e ações, acompanhando as fases de implementação e execução;
Assessorar na implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara Municipal com outros institutos, órgãos públicos e universidades, na área de atuação do Instituto Legislativo da Câmara Municipal;
Assessorar nos processos internos do ILCM, realizando levantamento de dados e estudos necessários para fundamentar o início de processos licitatórios e celebração de convênios e termos de cooperação, dentre outros instrumentos semelhantes;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas referentes ao Instituto Legislativo da Câmara Municipal.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Instituto Legislativo da Câmara Municipal
GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA
Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
Atribuições típicas:
Auxiliar na coordenação e supervisão das atividades executadas no Departamento de Materiais e Serviços;
Prestar assistência ao Chefe do Departamento de Materiais e Serviços em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
Assessorar na gestão, na integração e no suporte de logística das unidades de abrangência interna e externa do Departamento de Materiais e Serviços;
Auxiliar o Chefe do Departamento de Materiais e Serviços na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
Auxiliar no controle da frota de transportes e na inspeção das condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva, acompanhar ordem de serviços e outras atividades correlatas aos veículos próprios ou locados pela Câmara Municipal de Parauapebas;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas referentes ao Departamento de Materiais e Serviços.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Materiais e Serviços
GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA
Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO
Atribuições típicas:
Auxiliar na coordenação e supervisão das atividades executadas no Departamento de Automação;
Prestar assistência ao Chefe do Departamento de Automação em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
Assessorar na gestão, na integração e no suporte de logística das unidades de abrangência interna e externa do Departamento de Automação;
Auxiliar o Chefe do Departamento de Automação na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
Assessorar na implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara Municipal com outros institutos, órgãos públicos e universidades, na área de atuação do Departamento de Automação;
Assistir e atender determinações das autoridades competentes;
Exercer outras atividades correlatas referentes ao Departamento de Automação.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Automação
ANEXO III (ALTERA O ANEXO VII DA LEI Nº 4.629/2015)
QUADRO DE QUANTITATIVOS E VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR	REQUISITOS ESPECÍFICOS/ESCOLARIDADE
GF-01	Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	03	R$ 1.000,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja.
GF-02	Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional	03	R$ 1.000,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja.
GF-03	Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente de Licitação	03	R$ 2.000,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja.
GF-04	Gratificação por Função de Membro de Comissão Provisória Específica	09	R$ 1.000,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja.
GF-05	Gratificação por Função de Fiscal de Contrato Administrativo	15	R$ 660,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja.
GF-06	Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Médio	05	R$ 1.980,00	Ensino Médio Completo.
GF-07	Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Superior	09	R$ 2.420,00	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação ou área de conhecimento específico exigida em norma/ato de criação ou regência, caso haja.
GF-08	Gratificação por Função de Assessoramento à Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação	01	R$ 2.000,00	Ensino Médio Completo.
GF-09	Gratificação por Função de Assessoramento à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento	01	R$ 2.000,00	Ensino Médio Completo.
GF-10	Gratificação por Função de Cerimonialista Oficial	02	R$ 2.000,00	Ocupação de cargo de provimento efetivo de Jornalista.
GF-11	Gratificação por Função de Membro da Comissão busca, recomposição e atualização do acervo legislativo municipal no SAPL	03	R$ 1.980,00	Lotação nas unidades administrativas e conclusão do curso de articulação e compilação de textos legais do SAPL.
GF-12	Gratificação por Função de Agente de Contratação	02	R$ 4.000,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja.
GF-13	Gratificação por Função de Responsabilidade Técnica da Rádio Câmara	01	R$ 1.980,00	Ocupação de cargo de provimento efetivo de Operador de Som e curso técnico em eletrônica com inscrição no CRT na circunscrição da estação.
GF-14	Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação do Departamento de Recursos Humanos	01	R$ 4.000,00	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação ou área de conhecimento específico exigida em norma/ato de criação ou regência, caso haja.
GF-15	Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente de Planejamento de Contratações	03	R$ 2.000,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja, devendo recair, obrigatoriamente, sobre servidores lotados no Departamento de Planejamento de Contratações.
GF-16	Gratificação por Função de Membro da Banda de Música do Poder Legislativo	07	R$ 1.000,00	De acordo com norma/ato específico de criação ou regência, caso haja, devendo recair, obrigatoriamente, sobre servidores que compõem a Banda de Música.

Protocolo: 11176