LEI Nº 4.867, DE 06 DE ABRIL DE 2020.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
EM: 06 / 04 / 2020

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

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

Art. 1º Fica alterado o vencimento base do cargo de Agente Parlamentar, Grupo Ocupacional Administrativo Legislativo, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 4.629, de 23 de dezembro de 2015, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 2º Ficam alteradas a descrição sintética e as atribuições concernentes ao cargo de Agente Parlamentar previstas no Anexo IV da Lei Municipal nº 4.629, de 23 de dezembro de 2015, na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas/PA, 06 de abril de 2020.

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

DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 4.867/2020

ANEXO I
ALTERA O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 4.629/2015

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTOS	PADRÕES DE PROGRESSÃO	CLASSE
Administrativo Legislativo	Ensino Médio Completo	Agente Parlamentar	40	40	R$ 3.605,97	U/A	A a U	Única

LEI Nº 4.867/2020

ANEXO II
ALTERA O ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 4.629/2015

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