
Lei 1322/2025

(Projeto de Lei nº 050/2025 – Autoria: Mesa Diretora)

Dispõe sobre a estrutura administrativa de cargos em comissão da Câmara Municipal de Conde (PB), e dá outras providências.

A Prefeita Constitucional do Município de Conde, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Conde, Estado da Paraíba faz saber o que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal incumbem a Secretaria e gabinete dos parlamentares, sob a suprema direção e supervisão político-administrativa da Presidência.

Art. 2º A estrutura administrativa de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Conde-PB é definida nesta Lei.

CAPÍTULO II
Dos Grupos Ocupacionais

Art. 3º Compõem o quadro dos cargos de provimento em comissão os seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Grupo de Direção Institucional Superior – Símbolo PL-DIS-1 – que desenvolvem atividades nos níveis diretivos superior, gerencial e executivo, além de assessoria e consultoria especializada ao corpo administrativo e legislativo da edilidade.

II – Grupo Direção e Assessoramento Superior – Simbologias: PL-DAS-1, PL-DAS-2, PL-DAS-3, PL-DAS-4 e PL-DAS-5 Desenvolve atividades nos níveis direção, chefia e assessoramento à Presidência e da Mesa do Poder Legislativo Municipal.

III – Grupo Apoio Legislativo – Simbologias: PL-AL-1, PL-AL-2 e PL-AL-3: Desenvolve atividades dos níveis de assessoramento, assistência intermediária e básica das

Secretarias, do Plenário, da Mesa, das Comissões e demais setores da Câmara Municipal de Conde.

IV – Apoio Parlamentar – Simbologias: PL-AP-1, PL-AP-2, PL-AP-3, PL-AP-4 e PL-AP-5: Que Desenvolve atribuições vinculadas diretamente aos vereadores, cabendo-lhe o assessoramento e a assistência política do parlamentar nas suas competências Constitucionais.

Parágrafo único. Cada Vereador terá direito à indicação e ao exercício de **01 (um) cargo em cada classe** integrante do Grupo de Apoio Parlamentar — **PL-AP-1, PL-AP-2, PL-AP-3, PL-AP-4 e PL-AP-5** — destinados ao assessoramento e à assistência política no desempenho de suas atribuições constitucionais e regimentais.

CAPÍTULO III

Do Quadro de Cargos em Comissão

SEÇÃO I

Do provimento dos cargos em comissão

Art. 4º. Os Cargos em Comissão de que trata esta lei são de livre nomeação e exoneração, a critério da Presidência, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, seguindo-se os critérios de idoneidade e da confiança pessoal.

Art. 5º. Os cargos em Comissão da Câmara Municipal ficam estruturado nos termos do **Anexo I**, desta Lei contendo a quantidade de cargos, a denominação, simbologia e o vencimento.

Art. 6º. Para nomeação dos cargos em comissão será exigida a correlação entre as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos de habilitação profissional.

Art. 7º A nomeação para os cargos em comissão será feita mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A nomeação e a exoneração para os cargos que compõem o Grupo de Apoio Parlamentar - Simbologias: PL-AP-1, PL-AP-2, PL-AP-3, PL-AP-4 e PL-AP-5, serão efetuadas após prévia e expressa indicação de cada vereador, por meio de Memorando Próprio.

Art. 8º A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse perante a Secretaria da Câmara Municipal, após apresentação da documentação comprobatória exigida.

Art. 9º. No final de cada legislatura ocorrerá automaticamente a exoneração dos cargos em Comissão dispostos nesta Lei.

SEÇÃO II

Das Atribuições dos Cargos em Comissão

Art. 10º As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no **Anexo II**, desta Lei.

CAPÍTULO IV

Da Remuneração dos Cargos em Comissão

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 11º A remuneração dos servidores dos cargos de provimento em comissão será constituída de vencimento, nos termos desta Lei.

§1º Nenhum servidor ocupante de cargo em comissão receberá a título de vencimento importância inferior ao salário mínimo vigente no país.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 12. O regime jurídico aplicável aos servidores ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal é exclusivamente o estatutário, cujas vantagens, direitos e deveres que não contrarie esta Lei, estão previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conde, Estado da Paraíba, Brasil.

Parágrafo Único. Os servidores de que trata o “*caput*” deste artigo contribuirão para previdência oficial na forma da legislação de regência.

Art. 13. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos em comissão será de trinta horas semanais, cumprida de acordo com as necessidades da Secretaria da Câmara Municipal ou de cada parlamentar a que estiver vinculado.

Parágrafo único. Fica permitida a prestação de serviços extraordinários e externos a sede da Câmara Municipal, dependendo da necessidade de cada parlamentar.

Art. 14. Os cargos em comissão do Grupo de Apoio parlamentar têm por finalidade a prestação de serviço de assessoramento técnico e político ao edil, de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo dos vereadores para atendimento de suas atividades político parlamentares para os quais estejam vinculados.

§ 1º Todos os cargos em comissão podem, justificadamente, a critério do vereador para os quais estejam vinculados, tendo em vista a necessidade e o interesse público, desempenhar atividades em ambiente externo a sede da Câmara Municipal de Conde (PB), cabendo ao Vereador responsável a fiscalização e controle do regular desempenho das funções públicas e da efetiva prestação do serviço desenvolvido.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Art. 17. revogando-se as disposições em contrário.

Conde, 01 de dezembro de 2025.

KARLA PIMENTEL

Prefeita de Conde

ANEXO I
TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE DIREÇÃO INSTITUCIONAL SUPERIOR – PL-DIS

| CARGO | QUANT. VAGAS | SÍMBOLO | VENCIMENTO |
|-------------------------|--------------|----------|-------------|
| DIRETOR GERAL | 01 | PL-DIS-1 | R\$6.600,00 |
| PROCURADOR | 01 | PL-DIS-1 | R\$6.600,00 |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO | 01 | PL-DIS-1 | R\$6.600,00 |
| TESOUREIRO | 01 | PL-DIS-1 | R\$6.600,00 |

GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – PL-DAS

| CARGO | QUANT. VAGAS | SÍMBOLO | VENCIMENTO |
|---|--------------|----------|-------------|
| CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA | 01 | PL-DAS-1 | R\$6.500,00 |
| ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA | 02 | PL-DAS-2 | R\$5.900,00 |
| ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA | 04 | PL-DAS-3 | R\$4.900,00 |
| SECRETÁRIO LEGISLATIVO | 02 | PL-DAS-4 | R\$4.500,00 |
| DIRETOR DE PATRIMONIO | 01 | PL-DAS-4 | R\$4.500,00 |
| ASSESSOR INSTITUCIONAL DA PRESIDENCIA | 04 | PL-DAS-5 | R\$2.180,00 |

APOIO LEGISLATIVO – PL-AL

| CARGO | QUANT. VAGAS | SÍMBOLO | VENCIMENTO |
|---------------------------------|--------------|---------|--------------|
| ASSESSOR EXECUTIVO | 14 | PL-AL-1 | R\$4.200,00 |
| ASSESSOR ESPECIAL | 08 | PL-AL-2 | R\$3.800,00 |
| ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO | 03 | PL-AL-3 | R\$ 4.200,00 |

APOIO PARLAMENTAR – PL-AP

| CARGO | QUANT. VAGAS | SÍMBOLO | VENCIMENTO |
|--|---------------------|----------------|-------------------|
| CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR | 11 | PL-AP-1 | R\$6.500,00 |
| ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE | 10 | PL-AP-2 | R\$3.700,00 |
| ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE | 11 | PL-AP-3 | R\$4.900,00 |
| ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO DE GABINETE | 11 | PL-AP-4 | R\$ 4.200,00 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | 11 | PL-AP-5 | R\$ 2.180,00 |

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. DIRETOR GERAL – PL-DIS-1 – atribuições: Gerir as diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir, Executar, Assessorar e Avaliar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Planejar, controlar as compras, licitações, contratos, ceremonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de ceremonial e protocolo, sempre que necessário; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria.

2. PROCURADOR – PL-DIS-1 – atribuições: assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao

aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência.

3. SECRETÁRIO EXECUTIVO – PL-DIS-1 – atribuições: Assessorar e coordenar os servidores sob sua chefia, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos, burocráticos e legislativos; Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa e legislativa; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia; Gerenciar a execução dos processos administrativos, com planejamento e operação; Despachar papéis relativos aos serviços internos da Secretaria da Câmara Municipal; Determinar a publicação dos atos oficiais; Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora; Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência; Acompanhar os Atos publicados pelos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário;

4. TESOUREIRO – PL-DIS-1 – atribuições: Gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia; Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros, por qualquer meio legalmente aceito; Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária; Gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras; Realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara; Elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias da Câmara Municipal; Manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências; Acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo; Gerenciar o fluxo financeiro, definindo o valor necessário à manutenção de cada conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos; Coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores;

Comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados; Solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias; Coordenar a integração da Câmara Municipal com os bancos e demais instituições financeiras; Manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente; Planejar e coordenar outras atividades relacionadas a Tesouraria da Câmara Municipal;

5. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA – PL-DAS-1 – atribuição:

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais servidores do Gabinete; Supervisionar, elaborar e delegar os projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo do parlamentar; Coordenar o atendimento aos municípios e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.

6. ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA – PL-DAS-2 – atribuições:

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades

e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber municíipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades correlatas.

7. ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA – PL-DAS-3 – atribuições:

Prestar suporte direto e contínuo ao Presidente da Câmara Municipal nas decisões políticas, administrativas e legislativas, com foco na implementação de políticas e estratégias institucionais; Organizar e gerenciar a agenda do Presidente, incluindo compromissos, reuniões e audiências, otimizando o tempo e a eficiência das atividades diárias; Elaborar, redigir e revisar documentos oficiais, relatórios, pareceres, ofícios e discursos, garantindo clareza, precisão e conformidade com os objetivos da Presidência; Acompanhar a execução de projetos e ações prioritárias da Presidência, zelando pelo cumprimento de prazos, metas e resultados estabelecidos; Contribuir no planejamento estratégico das ações do Presidente, garantindo a eficiência administrativa e a implementação das políticas públicas da Câmara Municipal; Interagir com outros órgãos e entidades públicas e privadas em nome da Presidência, buscando fortalecer o relacionamento institucional e a articulação de interesses; Coordenar a logística e o ceremonial de eventos institucionais, como sessões solenes e recepções de autoridades, assegurando o cumprimento dos protocolos; Apoiar na gestão de situações adversas e crises institucionais, oferecendo estratégias e soluções para a manutenção da imagem e da estabilidade política da Câmara Municipal; Desempenhar outras funções correlatas à natureza do cargo, conforme solicitado pela Presidência.

8. SECRETÁRIO LEGISLATIVO – PL-DAS-4 – atribuições: Controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo; Fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal de Conde; Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Conde no jornal oficial do Município e demais órgãos oficiais; Promover a autuação das proposições legislativas e

proceder à distribuição de cópia aos Vereadores; Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal de Conde; Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; Participar das sessões plenárias quando solicitado; Monitorar e alimentar os sistemas operacionais dos processos legislativos.

9. DIRETOR DE PATRIMÔNIO – PL-DAS-4 – atribuições: - Coordenar todas as atividades relativas ao patrimônio da Câmara municipal; Organização, manutenção e alimentação do cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara municipal; - Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; Preparação de processos de alienação de bens móveis da Câmara municipal considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição; Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; Conferência da entrega de material permanente; Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis da Câmara municipal; Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes; Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; Outras tarefas afins que tenham relação ao patrimônio da Câmara municipal.

10. ASSESSOR INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA – PL-DAS-5 – atribuições: Atuar como responsável pelas relações externas da Presidência com outras esferas de governo, entidades civis, empresas e organizações, com o objetivo de fortalecer a imagem institucional e promover a integração política e administrativa; Fornecer apoio jurídico e institucional à Presidência, elaborando pareceres, revisando projetos de lei e acompanhando o andamento de processos legislativos que envolvem a Câmara Municipal; Monitorar e assessorar a Presidência na tramitação de projetos legislativos, resoluções e propostas de lei, com foco na viabilidade e alinhamento com os objetivos institucionais; Buscar e promover parcerias, convênios e acordos interinstitucionais que atendam ao interesse público e fortaleçam a atuação da Câmara Municipal; Realizar o acompanhamento das relações políticas entre a Presidência e outras esferas de poder, sugerindo estratégias de articulação e negociação para alcançar os objetivos da Câmara Municipal; Coordenar eventos, audiências públicas e outras

atividades institucionais, garantindo a comunicação eficaz e o cumprimento dos objetivos da Presidência; Contribuir na elaboração e execução de ações administrativas que visem melhorar o desempenho institucional e a eficiência da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas e complementares, conforme necessário e conforme as orientações da Presidência.

11. ASSESSOR EXECUTIVO – PL-AL-1 – atribuições: assessoramento institucional à Casa Legislativa; prestar assessoria a Mesa Diretora nas suas relações com órgãos de outras esferas de Poder; assegurar o intercâmbio de informações entre os Poderes Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, com relação aos assuntos e às matérias de interesse da comunidade condense; prestar assessoramento na realização das audiências públicas; de seminários legislativos e fóruns de debates; além do desempenho de outras atividades afins; prestar assessoramento administrativo com a resolução de problemáticas pertinentes ao mandato dos parlamentares.

12. ASSESSOR ESPECIAL – PL-AL-2 – atribuições: assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências; auxiliar o Presidente da Câmara na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Casa Legislativa Mirim, bem assim na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; assistir ao Presidente, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; realizar outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal no diálogo e assistência com os gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal.

13. ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – PL-AL-3 – atribuições: assessorar, coordenar e planejar as atividades de apoio administrativo e legislativo; prestar assessoria e apoio aos membros da Mesa Diretora e aos Presidentes; assessorar e desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade, em questões de natureza social; elaborar e planejar estratégicas de ação social; Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades

competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras atividades correlatas.

14.CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR – PL-AP-1 – atribuição:

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais servidores do Gabinete; Supervisionar, elaborar e delegar os projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo do parlamentar; Coordenar o atendimento aos municípios e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.

15.ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE – PL-AP-2 – atribuições:

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar, alimentar e acompanhar atividades os processos legislativos das Comissões.

16. ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE – PL-AP-3 – atribuições: assessoramento institucional à Casa Legislativa; prestar assessoria a Mesa Diretora nas suas relações com órgãos de outras esferas de Poder; assegurar o intercâmbio de informações entre os Poderes Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, com relação aos assuntos e às matérias de interesse da comunidade condense; prestar assessoramento na realização das audiências públicas; de seminários legislativos e fóruns de debates; além do desempenho de outras atividades afins; prestar assessoramento administrativo com a resolução de problemáticas pertinentes ao mandato dos parlamentares.

17. ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO DE GABINETE – PL-AP-4 – atribuições: assessorar, coordenar e planejar as atividades de apoio administrativo e legislativo; prestar assessoria e apoio aos membros da Mesa Diretora e aos Presidentes; assessorar e desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade, em questões de natureza social; elaborar e planejar estratégicas de ação social; Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras atividades correlatas.

18. ASSESSOR PARLAMENTAR – PL-AP-5 – atribuições: Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento aos munícipes nas comunidade e as autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.