
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, cerimonial, 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 cerimonial 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 munícipes 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 munícipes, 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 cerimonial 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 estratégias 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 munícipes 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 estratégias 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.