



# Diário Oficial do EXECUTIVO

## Prefeitura Municipal de Paratinga - BA

Quinta-feira • 13 de março de 2025 • Ano IX • Edição N° 1548

### SUMÁRIO



QR CODE

<b>GABINETE DO PREFEITO</b> .....	2
<b>ATOS OFICIAIS</b> .....	2
LEI (N° 976/2025) .....	2
LEI (N° 977/2025) .....	4

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (\*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



IMPRENSA  
**OFICIAL**  
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: VITOR FERREIRA DE SANTANA

<http://pmparatingaba.imprensaoficial.org/>

ÓRGÃO/SETOR: GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

LEI (Nº 976/2025)



**LEI Nº 976, DE 13 DE MARÇO DE 2025.**

“Dispõe sobre o pagamento do Décimo Terceiro Salário e do Terço Constitucional de Férias aos Vereadores do Município de Paratinga, e dá outras providências.”

**VITOR FERREIRA DE SANTANA**, Prefeito do Município de Paratinga, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

**CONSIDERANDO** a decisão do Supremo Tribunal Federal no Recurso Extraordinário nº 650.898, que fixou entendimento no sentido de que o Art. 39, § 4º, da Constituição Federal, não é incompatível com o pagamento de terço de férias e décimo terceiro salário a Agentes Políticos.

**CONSIDERANDO** o Parecer Normativo nº 14/2017, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA.

**Art. 1º** - Fica autorizado o pagamento do Décimo Terceiro Salário e do Terço Constitucional de Férias aos Vereadores do Município de Paratinga.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Caso o Vereador deixe o cargo, o Décimo Terceiro Salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses de exercício.

**Art. 2º** - O pagamento das parcelas relativas ao Terço de Férias e do Décimo Terceiro Salário aos Vereadores somente poderão ocorrer quando atender os Arts. 29, V e VI, Art. 29- A,

§ 1º, da Constituição Federal, bem como o limite previsto no Art. 20, III, a, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.



**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA DE PARATINGA-BA, 13 de março de 2025.**

**VITOR FERREIRA DE SANTANA**

Prefeito

**LEI (Nº 977/2025)**



**LEI Nº 977, DE 13 DE MARÇO DE 2025.**

Dispõe sobre a organização da estruturação administrativa do quadro de funcionários em cargos de comissão do Poder Legislativo Municipal de Paratinga, e dá outras providências.

**VITOR FERREIRA DE SANTANA**, Prefeito do Município de Paratinga, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** - Ficam mantidos, transformados e criados, na estrutura organizacional do Quadro em Comissão do Poder Legislativo de Paratinga, cujos cargos de provimento de confiança e/ou em comissão, para atender as necessidades de Chefia, Direção e Assessoramento, são de livre nomeação e exoneração, os quais são constituídos com os seguintes cargos, padrão, vencimentos, denominação e padrão remuneratórios e atribuições discriminadas no Anexo I que passa a fazer parte integrante desta Lei:

I - Fica mantido 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, com padrão remuneratório equivalente a CC-I.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Os requisitos de exigência para provimento do cargo é com Instrução de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais (DIREITO) e com Habilitação Definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado da Bahia, bem como tenha exercido atividades na condição de Assessor e/ou Procurador Jurídico junto a Administração Pública, em quaisquer esfera governamental, por tempo somados superior a 02 (dois) anos, comprovadamente.

II – Fica mantido 01 (um) Cargo de Diretor-Geral, com padrão remuneratório equivalente a CC-I;

III – Fica mantido 01 (um) Coordenador do Legislativo, com padrão remuneratório equivalente a CC-I;

IV – Fica mantido 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, com padrão de remuneratório CC II;



V - Fica mantido 01 (um) cargo de Assessor Imprensa e Comunicação, com padrão remuneratório equivalente a CC-III;

VI - Fica mantido 01 (um) cargo de Assessor do Presidente, com padrão remuneratório equivalente a CC II;

VII - Ficam Criado 11 (onze) cargos de Chefe de Gabinete de Vereador, com padrão remuneratório equivalente a CC-III;

VIII - Ficam mantidos 13 (treze) cargos de Assessor Parlamentar vinculados aos Gabinetes de Vereadores, com padrão remuneratório equivalente a CC III;

IX – Ficam mantidos 02 (dois) cargos em Comissão de Assistente Administrativos de Comissões, com padrão remuneratório equivalente a CC III;

X - Ficam criados 02 (dois) cargos em Comissão de Assessor Parlamentar de Plenário, com padrão remuneratório equivalente a CCIII;

XI- Ficam mantido 01 (um) cargo em Comissão de Diretor da Câmara, com padrão remuneratório equivalente a CCII;

XII - Ficam mantido 01 (um) cargo em Comissão de Arquivista, com padrão remuneratório equivalente a CCIII;

XIII - Ficam mantido 01 (um) cargo em Comissão de Controlador Geral do Legislativo, com padrão remuneratório equivalente a CCII;

XIV - Ficam mantido 01 (um) cargo em Comissão de Tesoureiro, com padrão remuneratório equivalente a CCII;

XV - Ficam mantido 01 (um) cargo em Comissão de Assessor Administrativo, com padrão remuneratório equivalente a CCII;

XVI- Ficam mantido 01 (um) cargo em Comissão de Assessor Contábil, com padrão remuneratório equivalente a CCII;

**Art. 2º** - Com as manutenções, transformações e criações de cargos dispostos nesta Lei, bem como a estrutura do Quadro de Cargos de Provisão em Comissão do Poder Legislativo de que trata o *caput* da Sessão II, do artigo 6º da Lei nº 624, de 25 de junho de 2001, que “*Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos, Salários e Funções do Poder Legislativo do Município de Paratinga*”, passa a ser constituído pelo quadro a seguir, com os seguintes



cargos, denominação e padrões remuneratórios e suas respectivas fixações de valores em reais (R\$):

Item	Número de Cargos	Denominação do Cargo	Símbolo/Padrão	Padrão da Remuneração em R\$
I	01	Assessor Jurídico	CC-I	2.500,00
II	01	Diretor Geral da Câmara	CC-I	2.500,00
III	01	Coordenador do Legislativo	CC-I	2.500,00
IV	01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-II	2.000,00
V	01	Assessor Imprensa e Comunicação	CC-III	1.518,00
VI	01	Assessor do Presidente	CC-II	2.000,00
VII	11	Chefe de Gabinete de Vereador	CC-III	1.518,00
VIII	13	Assessor Parlamentar de Vereador	CC-III	1.518,00
IX	02	Assistente Administrativo	CC-III	1.518,00
X	02	Assessor Parlamentar de Plenário	CC-III	1.518,00
XI	01	Diretor da Câmara	CC-II	2.000,00
XII	01	Arquivista	CC-III	1.518,00
XIII	01	Controlador Geral do Legislativo	CC-II	2.000,00
XIV	01	Tesoureiro,	CC-II	2.000,00
XV	01	Assessor Administrativo	CC-II	2.000,00
XVI	01	Assessor Contábil	CC-11	2.000,00

I – Fica fixada a Tabela de referências remuneratórias dos padrões de vencimentos do Quadro de Cargos em Comissão do Poder Legislativo de Paratinga, a contar de 1º dia do mês subsequente da sua aprovação:



Item	Identificação / Símbolo / Padrão:	Valor do Padrão da Remuneração em R\$
I	CC-I	2.500,00
II	CC-I	2.500,00
III	CC-I	2.500,00
IV	CC-II	2.000,00
V	CC-III	1.518,00
VI	CC-II	2.000,00
VII	CC-III	1.518,00
VIII	CC-III	1.518,00
IX	CC-III	1.518,00
X	CC-III	1.518,00
XI	CC-II	2.000,00
XII	CC-III	1.518,00
XII	CC-II	2.000,00
XIV	CC-II	2.000,00
XV	CC-II	2.000,00
XVI	CC-11	2.000,00

**Art. 3º** - A nomeação e exoneração dos cargos constantes desta Lei será de competência única e exclusiva da Presidência, respeitado os termos constitucionais e demais legislações pertinentes.

**Art. 4º** - As atribuições inerentes aos cargos, serão no assessoramento, no auxílio, na redação, na verificação, no acompanhamento, na tramitação dos assuntos específicos e genéricos, constantes no Regimento Interno da Casa, no tocante as competências, atribuições e responsabilidades, respectivamente, da Presidência, das Comissões, da Mesa Diretora, do Plenário e nos cargos ligados aos gabinetes dos vereadores às atividades dos respectivos gabinetes, e aquelas constantes no anexo I desta Lei; A chamada demissibilidade *ad nutum* tem significado, pois permitiu que a autoridade possa contar com pessoas de sua confiança nos cargos públicos de chefia, direção e assessoramento; A importância dessa característica dos cargos em comissão fica ainda mais patente, tendo em vista que a alternância de poder de um grupo político para outro exige que o(s) novo(s) Agentes Políticos e demais Autoridades, possam contar com uma equipe comprometida com seu projeto de governo, alocada na estrutura da administração; Então os titulares de cargos comissionados são e devem ser pessoas de absoluta confiança das autoridades superiores, especialmente dos agentes políticos, constituindo os



canais de transmissão das diretrizes políticas, para a execução administrativa; Decorre que os titulares desses cargos não estão vocacionados a permanecer eternamente, mas, sim, a ficar enquanto perdurar o regime de estrita confiança, de cunho e caráter eminentemente político e transitório.

**Art. 5º** - A remuneração dos cargos mantidos, transformados e criados nesta Lei são aqueles do mesmo símbolo e padrão, constantes da Tabela de vencimentos do Legislativo, bem como as fixadas por esta Lei.

**Art. 6º** - A Carga horária do trabalho desempenhado será na modalidade flexível, em dias úteis, feriados, sábados e/ou domingos, dentro e/ou fora da sede da Câmara, não podendo ultrapassar às 32h30min semanais, podendo, se o exercício da atividade o exigir, realizar horário extraordinário, bem como outros regulamentos editados pelo Poder Legislativo, em quaisquer casos ou hipóteses não haverá remuneração suplementar à título de horas extraordinárias.

**Art. 7º** - Os demais direitos e deveres, que ficam doravante estabelecidos e fixados serão e deverão ser aplicados e extensivos para todos os servidores do Poder Legislativo de Paratinga serão: os constantes da Lei Municipal nº 624, de 25 de Junho de 2001 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Paratinga e suas alterações; os constantes na Lei Orgânica e suas alterações – que Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Legislativo municipal de Paratinga e os constantes de outras Resoluções e/ou regulamentos emanados pelo Poder Legislativo, também por legislações esparsas no âmbito Municipal e outras esferas governamentais aplicáveis.

**Art. 8º** - Os recursos para cobertura das despesas decorrentes com a aplicação desta LEI, correrão à conta de dotação Orçamentária da Câmara Municipal de Paratinga, previstos na rubrica de Pessoal Civil.

**Art. 9º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, cumpridas as formalidades de estilo legal e costumes, tais como promulgação e outras situações previstas, ficando revogadas com efeito *ex nunc* as disposições em contrário e/ou menos benéficas aos destinatários.

**Art. 10** - Revogam-se as disposições em contrário.





**PREFEITURA DE PARATINGA-BA, 13 de março de 2025.**



**VITOR FERREIRA DE SANTANA**  
Prefeito



**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Cargo: ASSESSOR JURÍDICO (CC-I)**

**Atribuições:** Prestar assessoria jurídica direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal de Paratinga, aos vereadores e demais órgãos do Legislativo Municipal; examinar previamente a legalidade dos contratos que à Câmara interessem, fiscalizando sua execução, recomendando ao Presidente da Mesa Diretora sua respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa ou judicial; representar a Câmara em Juízo ou fora dele, quando pra isso for credenciado; desenvolver estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais, unificando entendimentos quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual; comparecer a todas às reuniões para as quais foi convocado ou designado; apresentar semanalmente, em reunião convocada, os estudos sobre as proposições que lhe foram distribuídas; elaborar minutas de contratos e convênios; exercer outras atividades correlatas; Coordenar os trabalhos da procuradoria e prestar assessoria à presidência, à Mesa, às comissões e aos vereadores sobre assuntos relacionados com a Procuradoria; promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato e/ou da atividade do cargo, das funções institucionais ou no desempenho dos serviços de apoio; defender a inviolabilidade do mandato dos vereadores por suas opiniões, palavras e votos; promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, nos termos da legislação vigente; participar dos trabalhos da Câmara e das comissões, quando solicitado; emitir, ao ser solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse do Legislativo; manifestar-se sobre a legalidade de processos de aposentadoria de servidores da Câmara Municipal e sobre os de ordem administrativa, quando solicitado; orientar a Mesa Diretora quando da tomada de decisões; promover a defesa da Câmara quando ela for ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; propor as ações judiciais cabíveis para defender em juízo os interesses da Câmara Municipal; redigir e supervisionar termos de contratos, acordos e convênios, quando solicitado, orientar juridicamente a elaboração de proposições legislativas quando solicitado; assessorar a Mesa Diretora no decorrer das sessões, sobre matéria técnico-legislativa, especialmente na interpretação e aplicação do regimento interno, quando presente, prestar assessoria jurídica à Mesa, às comissões, ao presidente e aos vereadores no exercício das suas funções; analisar as propostas de proposições que



**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

tramitam na Casa Legislativa, quando solicitado; propor a aquisição de livros e revistas de cunho jurídico.

**Cargo: DIRETOR GERAL DA CAMARA (CC- I)**

**Atribuições:** Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos e legislativos, de assessoramento e assistência; oferecer orientações gerais ao quadro funcional, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamentos e serviços disponibilizados, desenvolvendo consciência coletiva de atendimento do princípio da economicidade, a fim de alcançar o melhor resultado; efetuar estudos sobre a redistribuição interna dos serviços administrativos; verificar a situação do funcionamento do prédio, recomendando as providências que se fizerem necessárias; dar posse, na impossibilidade de o presidente fazê-lo, aos servidores da secretaria da Câmara aprovados em concurso público, mediante assinatura do respectivo termo; determinar o setor de trabalho e autorizar o exercício de servidores empossados; julgar justificadas ou não as faltas ao serviço dos diretores e dos servidores dos departamentos e de outros órgãos de assessoramento e assistência, estes quando os chefes não puderem ou não quiserem justificar; autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores da secretaria, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho; supervisionar os serviços de fichários e ementários de proposições; assinar os processos de pagamento de despesas da Câmara e submetê-los ao despacho final do presidente; supervisionar o expediente oriundo dos departamentos que tenha de ser remetido à Mesa Diretora ou a outro órgão interno; expedir ordens de serviço e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara; propor ao presidente da Câmara as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da secretaria, de assessoramento e da assistência; promover reuniões com chefes de departamentos, assessores, assistentes e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços da Câmara Municipal; elaborar planos de serviços para a secretaria ou para cada um de seus departamentos ou órgãos de assessoramento e submetê-los à aprovação do presidente; despachar periodicamente com a presidência da Câmara, quando necessário; assinar documentos administrativos e contábeis; autorizar a expedição de certidões e subscrevê-las, quando requeridas; encaminhar à Mesa Diretora, em conjunto com o departamento contábil, no prazo regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara; auxiliar na elaboração das matérias da Mesa Executiva, das comissões e dos vereadores, orientando, quando solicitado, as assessorias de bancadas e os assistentes de parlamentares ou com eles



**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

colaborando; assessorar os vereadores e assessores e assistentes em matéria de natureza técnico-legislativa, quando solicitado; atender os trabalhos nas sessões da Câmara; visar a pauta da Ordem do Dia das sessões; auxiliar na divulgação, através da imprensa, dos trabalhos realizados pela Câmara; assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, o presidente e os vereadores, dentro do Município ou fora dele, nos conclaves de natureza técnico-legislativa municipal; apreciar relatórios dos departamentos da Secretaria e encaminhá-los à Mesa Diretora, juntamente com seu próprio relatório; comunicar à Mesa Diretora a ocorrência de anormalidades relacionadas à segurança da Câmara, tomando ou propondo medidas para corrigi-las; propor programas de trabalho e determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando sua elaboração; acompanhar as modificações sugeridas para melhorar a estruturação da secretaria e do quadro de servidores; propor planos de qualificação de servidores; supervisionar a manutenção ou alteração de programas; propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e os necessários ao funcionamento dos serviços; acompanhar os trabalhos da Mesa, do presidente, das comissões e dos vereadores; secretariar as reuniões da Mesa.

**Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CC-II)**

**Atribuições:** Supervisar as atividades do gabinete da presidência, coordenando e controlando as tarefas; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete da presidência; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o presidente, agendando horário para telefonemas ou visitas; proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos; cuidar da correspondência particular recebida pela presidência; manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas de governo, de modo a agilizar os contatos quando necessários; manter, de forma organizada a disposição dos exemplares das revistas recebidas pela Câmara; executar trabalhos de digitalização do gabinete da presidência; redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete da presidência; organizar e controlar a agenda do presidente, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; prestar a colaboração necessária ao titular da presidência da Câmara.

**Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO (CCL-III)**

**Atribuições típicas:** Desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações públicas da Câmara Municipal; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara; auxiliar a Presidência



**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

e os vereadores na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas pela Câmara; elaborar o noticiário oficial da Câmara, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Presidência; proporcionar aos Vereadores, Assessores e a Câmara como um todo, espaço junto a mídia e aos diversos segmentos formadores de opinião, divulgando os trabalhos realizados pela Casa Legislativa; manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as peculiaridades de um deles sejam respeitadas; promover a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordenar as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da Câmara; manter intercâmbio de informações com entidades afins; providenciar junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos da Câmara; planejar a programação de gastos a serem realizados com as atividades de relações públicas; exercer outras atividades correlatas; Redigir informativos sucintos dos fatos verificados nas sessões da Câmara e trabalhos das comissões, submetendo-os à análise do presidente e do diretor, encaminhando-os aos órgãos de comunicação da cidade e região; promover a redação de textos sobre a realização de acontecimentos importantes pela Câmara, encaminhando-os aos órgãos de comunicação social para divulgação; produzir relatórios acerca das proposições sobre as quais ocorreu a deliberação do Plenário, das manifestações dos vereadores e de assuntos específicos; manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional; manter arquivo organizado contendo noticiário da Câmara veiculado nos meios de comunicação; promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos de interesse do Legislativo,

que concorram para o esclarecimento da opinião pública; promover funções pertinentes à área de relações públicas dos detentores de mandato legislativo; proporcionar entrevistas de vereadores em qualquer veículo de comunicação; elaborar resenhas noticiosas e reportagens para publicação; exercer assessoria em assuntos de jornalismo e outras atividades afins.

**Cargo: ASSESSOR DO PRESIDENTE (CC-II)**

**Atribuições típicas:** Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos relacionados a Secretaria Legislativa bem como outros trabalhos relacionados com o processo legislativo, seja por determinação da Diretoria Legislativa ou do Presidente da Câmara; Auxiliar a Presidência, Diretor ou outro alto servidor em atividades administrativas importantes; reunir informações necessárias para decisões importantes na administração; exarar



**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

despachos interlocutórios de acordo com orientação e solicitação superior; revisar atos e informações, antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores; estudar e aperfeiçoar-se na legislação referente ao órgão em que trabalha, ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços; proceder estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; prestar informações técnicas e administrativas ao público; na ausência da chefia poderá responder por esta e resolver as questões por venturas surgidas informando as decisões tomadas; relacionar atos para publicação, extrair guias, elaborar empenhos e controlar orçamentos do órgão em que estiver lotado; auxiliar a chefia em funções técnicas e administrativas; executar tarefas afins pelo superior ou determinadas pelo diretor.

**Cargo: CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR (CC-III)**

**Atribuições:** Supervisar as atividades do gabinete do vereador, coordenando e controlando as tarefas; receber autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete do vereador; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o vereador, agendando horário para telefonemas ou visitas; proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos; cuidar da correspondência particular recebida pelo vereador; manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas de governo, de modo a agilizar os contatos quando necessários; manter, de forma organizada a disposição dos exemplares das revistas recebidas pelo vereador; executar trabalhos de digitalização do gabinete do vereador; redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete do vereador; organizar e controlar a agenda do vereador, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; prestar a colaboração necessária ao vereador e outras atividades afins.

**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR DE VEREADOR (CC-III)**

**Atribuições:** Prestar assessoramento e aconselhamento técnico ao vereador no exercício do mandato e nas suas atividades parlamentares; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame do vereador; executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse do gabinete parlamentar; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir as proposições da iniciativa do vereador, incluindo a justificativa, quando indispensável, e a sua correspondência particular observada as normas gramaticais, regulamentares



**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

e de técnica legislativa; redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos por ele; zelar pela correspondência particular recebida e expedida, providenciar seu encaminhamento e atender, sempre que possível, os pedidos formulados; acompanhar e apoiar as iniciativas do vereador, substituindo-o ou representando-o, quando impossibilitado, nas ações sociais de que deva participar; prover de subsídios o vereador nos trabalhos de comissões técnicas ou temporárias das quais faça parte; degravar e revisar pronunciamentos do vereador para inserção na íntegra nos anais ou publicação; organizar a agenda de gabinete do vereador e manter permanentemente atualizados os dados e as informações de caráter particular; integrar-se à administração da secretaria da Câmara, colaborando com o andamento dos trabalhos, e com os demais assistentes parlamentares e de base, com vista a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública; manter organizado o arquivo das proposições que tramitam no Legislativo, dando atendimento imediato às consultas que o vereador lhe dirigir; promover o uso criterioso das ligações telefônicas, especialmente as interurbanas, e o uso de fac-símile; pugnar pela racionalidade, economicidade, organização e conservação do mobiliário e dos equipamentos que lhe são colocados à disposição para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e outras que, em função deste, lhe forem atribuídas em ato da Mesa Diretora; cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao gabinete parlamentar; promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas; informar o vereador sobre a realização de eventos e atos oficiais do Município, de modo a tornar possível a sua participação; promover, de modo articulado com o assessor de imprensa, o contato do vereador com os órgãos de imprensa, a fim de dar publicidade da sua atuação parlamentar e participar de entrevistas; efetuar serviços gerais, sob orientação superior; sugerir medidas de melhorias na condução das atribuições do cargo e outras atividades afins.

**Cargo: ASSESSOR DAS COMISSÕES (CCL – 6)**

**Atribuições típicas:** Assessorar tecnicamente os trabalhos das comissões permanentes ou temporárias do Poder Legislativo; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame das comissões; executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse das comissões; redigir as proposições da iniciativa das comissões, incluindo a justificativa, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa; registrar em atas os trabalhos das comissões; redigir documentos e ofícios de iniciativa das comissões e providenciar o seu regular andamento; atender, sempre que possível, os pedidos formulados pelos integrantes das comissões; auxiliar de



**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

maneira geral os trabalhos das comissões; organizar os arquivos das proposições que tramitam no Legislativo sob responsabilidade das comissões; elaborar pareceres para serem deliberados pelas comissões; efetuar serviços gerais de interesse das comissões para que seus trabalhos sejam executados de maneira eficiente; exercer outras atividades relacionadas com a missão institucional das comissões e outras que forem designados pelos superiores.

**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR DE PLENÁRIO (CC-III)**

**Atribuições:** Assessorar exclusivamente a presidência na condução, desenvolvimento, preparação e demais situações correlatas as atividade políticas e de confiança à autoridade nos trabalhos do plenário da Casa; Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias; Assessorar na análise de documentos disponibilizados pelo Executivo Municipal; Protocolar as matérias do Poder Executivo e do Poder Legislativo; Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, documentos e demais atos legislativos quando for o caso; Demais atividades relacionadas com o assessoramento de Plenário.

**VITOR FERREIRA DE SANTANA**  
Prefeito