

Sexta Feira • 05 de dezembro de 2025 • Nº 00034

# — DIÁRIO — **OFICIAL**



*Câmara Municipal  
de  
Paripiranga*



## ÍNDICE DO DIÁRIO:

- **RESOLUÇÃO N° 01/2025**



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA - BAHIA**  
Rua Paulo Dias Nascimento, S/N, Centro, Paripiranga, Bahia, CEP: 48.430-061  
CNPJ N° 03.037.974/0001-38

**RESOLUÇÃO N° 01/2025, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do quadro em comissão do poder legislativo de Paripiranga, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA, Estado da Bahia, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 16 da Lei Orgânica do Município de Paripiranga, PROMULGA o seguinte:

**Art. 1º** - Ficam criados na estrutura organizacional do Quadro em Comissão do Poder Legislativo de Paripiranga, 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 Resolução.

**Art. 2º** - Com as criações de cargos dispostos nesta Resolução, passa a ser constituído o quadro a seguir de cargos comissionados e 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	CCL – 1	6.000,00
II	01	Diretor Administrativo	CCL – 2	3.300,00
III	01	Assessor de Presidência	CCL – 2	3.300,00
IV	01	Chefe de Gabinete da Presidência	CCL – 3	2.298,71
V	02	Assessor de Imprensa e Comunicação	CCL – 3	2.298,71
VI	01	Controlador Interno	CCL – 4	3.036,00
VII	02	Motorista Legislativo	CCL – 5	2.100,00



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA - BAHIA**  
Rua Paulo Dias Nascimento, S/N, Centro, Paripiranga, Bahia, CEP: 48.430-061  
CNPJ N° 03.037.974/0001-38

Item	Número de Cargos	Denominação do Cargo	Símbolo/Padrão	Padrão da Remuneração em R\$
VIII	10	Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador	CCL – 6	1.518,00
IX	03	Assessor Parlamentar de Plenário	CCL – 6	1.518,00
X	02	Assistente Educador do Museu	CCL – 6	1.518,00
XI	03	Assistente Técnico	CCL – 6	1.518,00
XII	02	Repcionista	CCL – 6	1.518,00
XIII	03	Vigia	CCL – 6	1.518,00
XIV	05	Auxiliar de Serviços Gerais	CCL – 6	1.518,00

I – Fica fixada a Tabela de referências remuneratórias dos padrões de vencimentos do Quadro de Cargos em Comissão do Poder Legislativo de Paripiranga, a contar da publicação dessa Resolução.

Item	Padrão:	Identificação / Símbolo / Padrão:	Valor do Padrão da Remuneração em R\$
01	1	CCL – 1	6.000,00
02	2	CCL – 2	3.300,00
03	3	CCL – 3	2.298,71
04	4	CCL – 4	3.036,00
05	5	CCL – 5	2.100,00
06	6	CCL – 6	1.518,00

II - Aos Cargos Comissionados de que trata esta Resolução poderá ser acrescida gratificação equivalente a 80% prevista para o cargo.

**Art. 3º** - A nomeação e exoneração dos cargos constantes desta Resolução 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 às 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 Resolução.

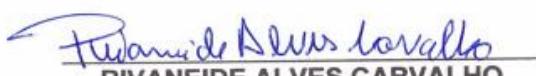


**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA - BAHIA**  
Rua Paulo Dias Nascimento, S/N, Centro, Paripiranga, Bahia, CEP: 48.430-061  
CNPJ N° 03.037.974/0001-38

**Art. 5º** - Os recursos para cobertura das despesas decorrentes com a aplicação desta Resolução, correrão à conta de dotação Orçamentária da Câmara Municipal de Paripiranga, previstos na rubrica de Pessoal Civil.

**Art. 6º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA, BAHIA EM 05 DE DEZEMBRO DE 2025.**

  
**RIVANEIDE ALVES CARVALHO**  
Presidente



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA - BAHIA**  
Rua Paulo Dias Nascimento, S/N, Centro, Paripiranga, Bahia, CEP: 48.430-061  
CNPJ N° 03.037.974/0001-38

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

**Cargo: ASSESSOR JURÍDICO (CCL – 1)**

**Atribuições:** Prestar assessoria jurídica direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal de Paripiranga, 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



PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA - BAHIA**

Rua Paulo Dias Nascimento, S/N, Centro, Paripiranga, Bahia, CEP: 48.430-061  
CNPJ N° 03.037.974/0001-38

**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 ADMINISTRATIVO (CCL – 2)**

**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



PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA - BAHIA**

Rua Paulo Dias Nascimento, S/N, Centro, Paripiranga, Bahia, CEP: 48.430-061  
CNPJ N° 03.037.974/0001-38

**ANEXO I**

**DESCRÍÇÃO 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 conclave 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: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA (CCL – 2)**

**Atribuições:** Elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade; receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente; controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente; redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação e executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente.

**Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CCL – 3)**

**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



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA - BAHIA**  
Rua Paulo Dias Nascimento, S/N, Centro, Paripiranga, Bahia, CEP: 48.430-061  
CNPJ N° 03.037.974/0001-38

**ANEXO I**  
**Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados**

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 – 3)**

**Atribuições:** 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 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 via 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



**PODER LEGISLATIVO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA - BAHIA**

Rua Paulo Dias Nascimento, S/N, Centro, Paripiranga, Bahia, CEP: 48.430-061  
CNPJ N° 03.037.974/0001-38

**ANEXO I**

**DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

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: CONTROLADOR INTERNO (CCL – 4)**

**Atribuições:** Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes autárquicos responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos nas áreas legalmente estabelecidas; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; colaborar no exame de balancetes mensais e prestação de contas; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do Tribunal de Contas; demais atividades que competirem ao cargo.

**Cargo: MOTORISTA LEGISLATIVO (CCL – 5)**

**Atribuições:** Dirigir o veículo da Câmara Municipal, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas – parlamentares, assessores e servidores do Poder Legislativo, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse do Poder Legislativo, em locais determinados, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o



PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA - BAHIA**

Rua Paulo Dias Nascimento, S/N, Centro, Paripiranga, Bahia, CEP: 48.430-061  
CNPJ N° 03.037.974/0001-38

**ANEXO I**

**DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

uso de cinto de segurança; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; quando em viagem, solicitar a emissão das notas fiscais correspondentes às despesas efetuadas, realizando tais pagamentos com os recursos do adiantamento de viagem sob sua responsabilidade, certificando-se da veracidade e preenchimento correto dos dados das notas fiscais, ficando responsável pelo pagamento dos valores de tais notas, caso contenham rasuras ou não estejam preenchidas corretamente; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de combustível entre outros; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direções; manter a documentação do veículo regularizada, avisando seus superiores em tempo hábil para renovação; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; observar as normas de trânsito segundo o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; recolher o veículo após sua utilização na garagem do Poder Legislativo, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; solicitar, mediante autorização, os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências que lhe forem confiadas; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar o veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; nunca dirigir sob efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; não fornecer carona sob qualquer pretexto, exceto quando autorizada pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal; atender a todas as determinações emanadas da Presidência da Casa e Diretoria Administrativa; auxiliar outros setores do Poder Legislativo, quando necessário; ter disponibilidade para realizar viagens em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário, sendo que tais horas excedentes devem ser devidamente compensadas através de controle específico para tal finalidade; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.



PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA - BAHIA**

Rua Paulo Dias Nascimento, S/N, Centro, Paripiranga, Bahia, CEP: 48.430-061  
CNPJ N° 03.037.974/0001-38

**ANEXO I**

**DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE DE VEREADOR (CCL – 6)**

**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, observadas as normas gramaticais, regulamentares 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.



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA - BAHIA**

Rua Paulo Dias Nascimento, S/N, Centro, Paripiranga, Bahia, CEP: 48.430-061  
CNPJ N° 03.037.974/0001-38

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

**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR DE PLENÁRIO (CCL – 6)**

**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.

**Cargo: ASSISTENTE EDUCADOR DO MUSEU (CCL – 6)**

**Atribuições:** Elaboração e execução de programas e atividades educativas; atendimento e orientação ao público, o apoio a projetos pedagógicos e culturais, e a manutenção de um ambiente educativo e acolhedor.

**Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO (CCL – 6)**

**Atribuições:** Presta assistência à Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais em assuntos de natureza administrativa, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão; Presta assistência às Coordenações no que se refere à assuntos que envolvam aprovação da Secretaria, alinhando as demandas às necessidades e estratégias da instituição, de modo a viabilizar o desenvolvimento dos projetos das áreas; Recebe toda a documentação direcionada à Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais e consolida as informações, preparando despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade e eficiência nas demandas da Secretaria; acompanha, junto aos órgãos externos, o andamento das providências inerentes à área da Secretaria, para assegurar que todas as ações determinadas sejam plenamente cumpridas.

**Cargo: RECEPCIONISTA (CCL – 6)**

**Atribuições:** Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA - BAHIA**

Rua Paulo Dias Nascimento, S/N, Centro, Paripiranga, Bahia, CEP: 48.430-061  
CNPJ N° 03.037.974/0001-38

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

documentos e correspondências recebidas pela Câmara; efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Cargo: VIGIA (CCL – 6)**

**Atribuições:** Vigiar e impedir quaisquer atividades que não sejam expressamente autorizadas pela Administração no local sob seus cuidados; controlar o ingresso de pessoas nos locais de atuação e vedar a entrada de qualquer um que não seja autorizado pela Administração; prestar informações e encaminhar pessoas, equipamentos e materiais de uso comum ao local vigiado; vigiar os prédios públicos em todas as suas divisas com vizinhos, ruas ou logradouros públicos; verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas após término do expediente, percorrendo todo o local sob vigilância, e inspecionando todas as dependências do espaço que estiver sendo vigiado, inclusive partes elétricas e hidráulicas; informar à chefia imediata a ocorrência ou suspeita de consumo de todos os tipos de drogas, nos prédios e logradouros públicos que em sua dependência ou em suas proximidades; zelar pela conservação dos equipamentos, utensílios e ferramentas de uso diário bem como a limpeza do local de trabalho; rondar dependências dos edifícios públicos; trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal e executar de forma ativa as atividades correlatas da mesma natureza.

**Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CCL – 6)**

**Atribuições:** Cumprir com as determinações da administração da Câmara; manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara; manter arrumados os materiais sob sua guarda; solicitar requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha; fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal; lavar louças e



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA - BAHIA**  
Rua Paulo Dias Nascimento, S/N, Centro, Paripiranga, Bahia, CEP: 48.430-061  
CNPJ N° 03.037.974/0001-38

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

utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado; executar pequenos mandados; cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretaria Executiva; executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores; prestar informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos possa ser analisada; abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulamentares, bem como ligar aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente e executar outras tarefas afins.