

Sexta Feira • 05 de dezembro de 2025 • Nº 00034

— *DIÁRIO* — **OFICIAL**



Câmara Municipal
de
Paripiranga



ÍNDICE DO DIÁRIO:

- RESOLUÇÃO Nº 01/2025



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA - BAHIA
Rua Paulo Dias Nascimento, S/N, Centro, Paripiranga, Bahia, CEP: 48.430-061
CNPJ Nº 03.037.974/0001-38

RESOLUÇÃO Nº 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 Nº 03.037.974/0001-38

Item	Número de Cargos	Denominação do Cargo	Simbolo/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	Recepcionista	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 Nº 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 Nº 03.037.974/0001-38

ANEXO I

DESCRIÇÃO 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 as 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 Nº 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 Nº 03.037.974/0001-38

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: 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 Nº 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 Nº 03.037.974/0001-38

ANEXO I
DESCRIÇÃO 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 Nº 03.037.974/0001-38

ANEXO I

DESCRIÇÃO 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 Nº 03.037.974/0001-38

ANEXO I
DESCRIÇÃO 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

DESCRIÇÃO 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 atividades 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 Nº 03.037.974/0001-38

ANEXO I

DESCRIÇÃO 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: AUXÍLIAR 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

DESCRIÇÃO 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.