



## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### **01- Gerência e Assessoramento Superior - Símbolo P.L.C.C-1**

#### 1.1 – Chefe de Gabinete da Presidência

- a) gerir a agenda de solenidades e audiências da Presidência;
- b) providenciar e manter atualizada relação de autoridades;
- c) organizar a hemeroteca da casa legislativa;
- d) recepcionar e acompanhar as autoridades e o público em geral;
- e) preparar os atos solenes e especiais;
- f) outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### 1.2 - Assessor Especial da Mesa

- a) assessorar em tudo que for necessário a mesa, para consecução de suas atividades;
- b) assessorar a mesa nos atos oficiais;
- c) orientar no sentido de dinamizar os serviços e expediente inerentes ao Poder Legislativo;
- d) promover coleta de informações gerais, sobre convênio que possa se mantido com entidades de direito público ou privado, objetivando o interesse legislativo;
- e) manter intrínseca relação política com o Poder Executivo, objetivando assegurar o intercâmbio de informações, com relação as matérias de interesse da comunidade;
- f) acompanhar as proposições do Poder Legislativo enviadas ao Chefe do Executivo;
- g) outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### 1.3 - Secretário Administrativo

I – Através da coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos:

- a) planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas a administração de pessoal;
- b) exercer o controle de admissão e exoneração de pessoal, elaborando as respectivas Portarias;
- c) elaborar e conferir folhas de pagamento dos funcionários, com a respectiva emissão de contra cheques;
- d) controle das obrigações sociais;
- e) protocolar, acompanhar e distribuir processos que tramitam na secretaria;
- f) promover reciclagem e realizar cursos de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal;
- g) lavar certidões, levantar frequências, controlar lotações, expedir identidades funcionais, organizar e divulgar a escala de férias, proceder todos os demais serviços atinentes a rotinas trabalhistas durante a vigência do liame;
- h) outras atribuições que lhe forem conferidas.

II – Através da Coordenadoria de Planejamento Orçamento e Auditoria:



**CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM  
CASA JOSÉ ADAUTO PESSOA**

- a) planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades administrativas;
- b) administrar questões pertinentes a orçamento material e patrimônio, arquivos e serviços gerais;
- c) promover auditorias internas;
- d) auxiliar no que for preciso a Assessoria Contábil;
- e) outras atribuições que lhe forem conferidas.

**1.4 - Secretário Legislativo**

- a) dirigir as atividades de apoio ao trabalho legislativo;
- b) distribuir e acompanhar a tramitação de preposições instruindo-as com o material necessário;
- c) orientar a elaboração de minutas de parecer das comissões permanentes, com auxílio da Assessoria Jurídica;
- d) contribuir na elaboração de projetos de interesse da Mesa Diretora, com auxílio da Assessoria Jurídica;
- e) assessorar a Mesa Diretora durante as sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara Municipal;
- f) organizar o arquivo de leis, resoluções e decretos legislativos;
- g) outras atribuições que lhe forem conferidas.

**1.5 - Assessor de Imprensa**

- a) preparar material informativo para distribuir com a imprensa;
- b) elaborar sinopse com matérias do interesse da Câmara Municipal;
- c) orientar e preparar boletins internos e outras publicações da Câmara Municipal;
- d) outras atividades afins.

**1.6 - Tesoureiro**

- a) emissão de cheques de pagamento;
- b) controle dos saldos bancários;
- c) manuseio dos recursos em espécie encontrados a disposição
- d) medidas relativas ao cronograma de desembolso aos pagamentos das despesas da Câmara Municipal;
- e) outras atribuições que lhe forem conferidas.

**02 – Divisão de Atividades Específicas – Símbolo P.L.C.C-2**

2.1 - Coordenador do Departamento de Recursos Humanos

2.2 - Coordenador de Planejamento Orçamento e Auditoria

**03 – Apoio Técnico Parlamentar - Símbolo P.L.C.C-3**

**3.1 - Assessor Parlamentar**

- a) providenciar a administração dos trabalhos dos edis;
- b) elaboração dos expedientes;
- c) marcar e acompanhar audiências e a representação social do parlamentar;
- d) executar outras atividades que lhe forem conferidas.



## **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **01 – Serviços Técnicos Legislativo - Símbolo P.L.C.E-1**

#### **1.1 - Assistente Legislativo**

- a) executar serviços de redação;
- b) executar serviço datilografia e digitação de expediente;
- c) executar trabalhos e atividades de maior complexidade e de natureza repetitiva na área legislativa e administrativa em geral;
- d) outras atividades que lhe sejam encaminhadas pela autoridade superior.

#### **1.2 - Assistente de Documentação Parlamentar**

- a) Executar serviços de atividades administrativos legislativos em geral;
- b) organizar fichários, arquivos e outras atividades correlatas que lhe sejam encaminhadas pela autoridade superior.

### **02 – Serviços de Apoio Legislativo - Símbolo P.L.C.E-2**

#### **2.1 - Auxiliar Legislativo**

- a) auxiliar as atividades de apoio geral, executando tarefas de manutenção, limpeza, coleta e entrega de documentos;
- b) outras tarefas que lhe seja encaminhadas pela autoridade superior.

#### **2.2 - Segurança Parlamentar**

- a) exercer a vigilância do prédio, percorrendo e inspecionando suas dependências, observando possíveis anormalidades, vigiar a entrada e a saída de pessoal;
- b) exercer a vigilância, policiamento e proteção dos vereadores, servidores e do público em geral, atuando na prevenção de acidentes;
- c) outras atividades que lhe sejam encaminhadas pela autoridade superior.