

**EMENDA AGLUTINATIVA/MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº.
44 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Emenda-se o Projeto de Lei Nº. 44/2024, de 03 de dezembro de 2024, de maneira que a redação dos dispositivos passam a ter a seguinte redação:

Art. 4º – O ANEXO III da Lei nº. 576/2021, passa a ter a seguinte redação.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1114-15
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Assessorar e prestar assistência ao presidente, auxiliando-o no exame e tratados assuntos políticos e administrativos. Organiza todos os serviços do gabinete, determinando e distribuindo tarefas.	
05	TAREFAS	
	☐ Dirige os serviços do gabinete da presidência, de acordo com as leis,resoluções, regulamentos, regimentos internos e demais atos normativos; ☐ Baixa ordem de serviços; ☐ Assessora o presidente e os demais membros da mesa nas tarefas que lhes são ofertadas, nos termos das leis orgânicas do município e do regimento interno da câmara municipal; ☐ Representa o gabinete da presidência perante outros órgãos públicos em matérias pertinentes a área administrativa; ☐ Promove a interlocução entre os membros da mesa e os diretores; ☐ Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente à área parlamentar, mediante delegação da presidência; ☐ Presta assessoramento político ao presidente na condução dos trabalhos do plenário; ☐ Representa a câmara municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o presidente do poder legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2412-25
PROCURADOR GERAL		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível superior, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica. Proporciona assistência jurídica nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a instituição.	
05	TAREFAS	
	- Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da câmara municipal; representa o poder legislativo municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independente de outorga de procuração; - Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a câmara municipal seja parte; - Acompanha e instrui processos, defesas e acusações; - Emite pareceres - Presta assessoramento e apoio ao presidente da câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica; - Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro da sua área de atuação, bem como solicita informações e documentos perante qualquer unidade administrativa, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da câmara municipal; - Distribuir internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais; - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
06	CARGA HORÁRIA	
	20 (vinte) horas semanais.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1231-10
DIRETOR ADMINISTRATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Direciona, orienta e controla os serviços do departamento administrativo, dotando-se de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da câmara.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	• Delimita os campos de ação do departamento administrativo sob sua direção, determinando objetivos de consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento; • Estabelece as normas de serviço e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; • Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informação programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-la e obter maior rendimento das atividades; • Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; • Propõe as autoridades soluções para assuntos que escapam a sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consulta e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; • Submete a aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamento, justificando a necessidade de aquisição para que, se necessário sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes; • Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar as autoridades competentes sobre assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade; • Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos do poder executivo ou com outras entidades sobre problema de interesse comum.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	

02	CLASSIFICAÇÃO
Denominação do Cargo	CÓDIGO CBO: 2522-10
CONTROLADOR GERAL	
03	PRÉ-REQUISITOS
	Formação completa em nível médio ou superior.
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
	Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES
	- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; - Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários com a legalidade orçamentária do Poder Legislativo; - No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo do Tribunal de Contas; - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; - Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal; - Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Poder Legislativo; - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários; - Propor ao Presidente da Câmara a aplicação das sanções cabíveis, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; - Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Poder Legislativo; - Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; - Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão da Câmara Municipal; - Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão do Poder Legislativo Municipal;
06	CARGA HORÁRIA
	40 (quarenta) horas semanais.

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	
	DIRETOR FINANCEIRO E DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	CÓDIGO CBO: 1231-15
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal, implementa o orçamento da instituição e administra recursos humanos. Controla patrimônio, suprimentos e supervisiona serviços complementares. Coordena serviços de tesouraria, contabilidade e controladoria. Elabora planejamento da Câmara Municipal.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	☐ Garantir a melhoria contínua e eficácia da saúde financeira do Poder Legislativo, projetando gastos por áreas, receitas e estimar custos com pessoal; ☐ Acompanhar índices econômico-financeiros previstos em lei; ☐ Coordenar as atividades relacionadas com serviços de tesouraria da Câmara Municipal; ☐ Controlar as retiradas e os depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes; ☐ Coordenar os recebimentos de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente; ☐ Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; ☐ Promover a cada final de exercício a devolução do saldo a Prefeitura Municipal; ☐ Representar o Presidente da Câmara na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal; ☐ Acompanhar o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal; ☐ Coordenar e controlar a execução orçamentária, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidos do Poder Executivo; ☐ Acompanhar e supervisionar a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal; ☐ Elaborar demonstrativos financeiros e econômicos; ☐ Examinar prestações de contas;	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1231-15
DIRETOR LEGISLATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Planeja, coordena, orienta e supervisiona as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a consultoria e assessoramento técnico e institucional, os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, o processode produção e arquivo da documentação legislativa, o acompanhamento dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Zelar pelo cumprimento dos prazos e demais dispositivos regimentais; - Supervisionar os serviços referentes à Secretaria, ao protocolo preliminar; recebimento e expedição das correspondências da área; elaboração daspautas das sessões ordinárias, extraordinárias; - Supervisionar a elaboração das atas das sessões; - Elaboração de Projetos de Lei e adequação e recebimentos de todas asproposituras; - Assessorar os vereadores nas reuniões das Comissões Permanentes eEspeciais, redigindo despachos e pareceres; - Assessorar a Mesa Diretora durante as sessões da Câmara; - Responsabilizar-se, por todas as funções relativas ao departamentoLegislativo, no que concerne a secretaria, arquivo permanente e protocolo. - Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a LeiOrgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Maracás; - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1423-10
ASSESSOR GERAL DE COMUNICAÇÃO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Atua no plano de comunicação geral da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, notadamente no âmbito da comunicação geral com outros órgãos e com a sociedade.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Dar publicidade às sessões, divulgando todos os trabalhos discutidos e apreciados; - Apresentar jornal informativo divulgando toda as atividades parlamentares dos vereadores; - Promover e organizar entrevistas nos meios de comunicação local com todos os vereadores indistintamente; - Fixar em local próprio informações sobre projetos, decretos, indicações, portarias, moções, títulos, etc., que estejam em tramitação na Câmara; - Manter-se informado dos atos do Presidente e da Mesa da Câmara, com o objetivo de dar publicidade e evidência constante à ação do Poder Legislativo. - Manter atualizado o Site da Câmara Municipal, nos assuntos de sua competência exclusiva; - Organizar informativos, boletins e matérias sobre atos dos vereadores, por mídia impressa, eletrônica e digitais; - Acompanhar e arquivar material divulgado pelos meios de comunicação sobre a Câmara e vereadores, cerimonial e organização de eventos e demais atividades pertinentes ao setor.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1423-40
OUVIDOR GERAL		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Coordena ações e atividades relacionadas a padrões de transparência, acesso a informação, prestação e segurança das atividades dos membros, unidades e serviços auxiliares da Câmara Municipal.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	• Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão; • Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal; • Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; e • Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria Geral.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1416-05
GERENTE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E DE TRANSPORTES		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Gerencia, orienta e controla os serviços do setor de transportes, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo diretor administrativo da câmara, autoriza os deslocamentos dos veículos da Câmara Municipal.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Observar e comunicar órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências, em formulário próprio; - Recolher o veículo após serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - Executar outras tarefas correlatas.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
	Denominação do Cargo	CÓDIGO CBO: 2521-05
	GERENTE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COMPRAS E ALMOXARIFADO	
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Direciona, orienta e controla os serviços do setor de Recursos Humanos, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos. Supervisiona e coordena a execução de processos de contratos de serviços de terceiros e compras através de licitações, acompanha a gestão dos contratos administrativos e supervisiona a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara Municipal.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	• Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais. • Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; • Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; • Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; • Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; • Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; • Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;	

	• Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; • Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; • Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; • Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; • Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. • Exercer outras atividades correlatas. • Executar procedimentos licitatórios, contratos e outros ajustes firmados pela Câmara Municipal; • Coordenar e supervisionar a execução de licitações; • Auxiliar e acompanhar a definição de padrões de editais de licitações, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes; • Auxiliar na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimentos e impugnações; • Representar o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e contratos administrativos; • Despachar junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; • Acompanhar a gestão dos contratos administrativos; • Promover o acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais; • Supervisionar a guarda, disponibilidade e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara; • Propor à Presidência a transferência de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis ao Executivo e, concluído o processo, promover a respectiva baixa; • Supervisionar e controlar o encaminhamento para publicação de todos os atos que a Lei determina sejam publicados; • Promover o acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais; • Supervisionar a guarda, disponibilidade e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara; • Propor à Presidência a transferência de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis ao Executivo e, concluído o processo, promover a respectiva baixa; • Exercer outras atividades correlatas.
06	CARGA HORÁRIA
	40 (quarenta) horas semanais.

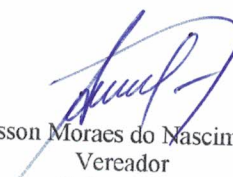
01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1114-15
COORDENADOR DE COMISSÕES		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Coordena e supervisiona atividades que exigem o desenvolvimento de atividades em áreas de natureza administrativa e legislativa.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	• Coordenar, planejar e organizar o agendamento para a cedência do Plenário e da sala de reunião encaminhando ao Presidente da Casa ofícios de solicitação para fins de deferimento dos mesmos; • Comunicar a ocorrência de anormalidades ao Presidente, tomando medidas para corrigi-las; • Selecionar, sistematicamente, mantendo todo material em perfeito estado de conservação; • Assessorar as Comissões Técnicas da Casa Legislativa; • Executar outras tarefas correlatas.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
ASSESSOR DE PLENÁRIO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Coordenar os trabalhos e assessorar os eventos do plenário e dependências; da Mesa, das Comissões, e aos Vereadores e a Direção em assuntos gerais do Legislativo.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	• Coordenar, planejar e organizar o agendamento para a cedência do Plenário e da sala de reunião encaminhando ao Presidente da Casa ofícios de solicitação para fins de deferimento dos mesmos; • Comunicar a ocorrência de anormalidades ao Presidente, tomando medidas para corrigi-las; • Selecionar, sistematicamente, mantendo todo material em perfeito estado de conservação; • Assessorar as Comissões Técnicas da Casa Legislativa; • Executar outras tarefas correlatas.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1114-15
ASSESSOR PARLAMENTAR		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível fundamental, médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Assessorar e prestar assistência aos Parlamentares, auxiliando-o no exame e tratados assuntos políticos e administrativos. Organiza todos os serviços do gabinete, determinando e distribuindo tarefas.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	• Dirige os serviços do Gabinete Parlamentar, de acordo com as leis, resoluções, regulamentos, regimentos internos e demais atos normativos; • Baixa ordem de serviços; • Assessoria o presidente e os demais membros da mesa nas tarefas que lhes são ofertadas, nos termos das leis orgânicas do município e do regimento interno da câmara municipal; • Representa o Gabinete da Parlamentar perante outros órgãos públicos em matérias pertinentes à área administrativa; • Promove a interlocução entre os membros da mesa e os diretores; • Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente à área parlamentar, mediante delegação do Parlamentar; • Presta assessoramento político aos Parlamentares na condução dos trabalhosdo plenário; • Representa a câmara municipal em eventos quando houver impossibilidadede assim fazê-lo o presidente do poder legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

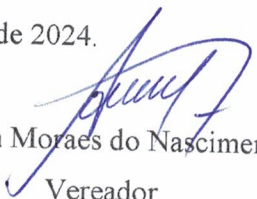
Plenário da Câmara de Vereadores de Maracás – Ba, 05 de dezembro de 2024.


Alisson Moraes do Nascimento
Vereador
1º Secretário

JUSTIFICATIVA

Cargos em comissão, nos termos da Constituição de República Federativa do Brasil de 1988, por sua própria natureza, é de livre nomeação e exoneração, de modo que a obrigatoriedade de seu ocupante ser portador de ensino superior limita o exercício da prerrogativa do Gestor, além do mais, percebe-se que as funções inerentes ao cargo não demanda a formação superior, logo, é totalmente inconstitucional tal enquadramento.

Maracás – Ba, em 05 de dezembro de 2024.



Alisson Moraes do Nascimento

Vereador

1º Secretário