



LEI COMPLEMENTAR Nº 041/2024 – PGMP

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 010 DE 14 DE JUNHO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Cidadão **Frank Luiz da Cunha Garcia**, Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso III da Lei Orgânica do Município.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal de Parintins - CMP, em Sessão Extraordinária do dia 27 de junho de 2024, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte:

LEI:

Art. 1º. Essa Lei Complementar altera a Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011.

Art. 2º. Fica alterada no anexo I, da Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, na Tabela de Cargos de provimento em Comissão, a quantidade de 1 (uma) vaga de Assessor Técnico, nível CC-2 para 2 (duas) vagas de Assessor Técnico, nível CC-2.

Art. 3º. Fica corrigida no anexo I, da Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, na Tabela de Cargos de provimento em Comissão, a redação da coluna Carga horária semanal, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Nível	Número de vagas	Carga horária semanal
Secretário Administrativo	CC-1	1	A disposição da Mesa Diretora Carga horária mínima 30h semanais (NR)
Secretário Financeiro	CC-1	1	
Controlador Interno	CC-1	1	
Assessor Jurídico Geral	CC-1	1	
Ouvidor Legislativo	CC-1	1	
Assessor da Mesa Diretora	CC-1	1	
Presidente da Comissão de Licitação	CC-1	1	
Agente de Contratação	CC-1	1	
Secretário de Recursos Humanos	CC-1	1	
Assessor Jurídico	CC-2	1	
Chefe do Gabinete do Presidente	CC-2	1	



Chefe do Cerimonial	CC-2	1
Pregoeiro Titular	CC-2	1
Dir. Depart. Patr. e Almoxarifado	CC-2	1
Assessor Técnico	CC-2	2 (NR)
Gestor de Contrato	CC-3	1
Assessor de Comunicação	CC-3	1
Assessor de Imprensa	CC-3	1
Assessor Administrativo II	CC-3	2
Assessor de Controle Interno	CC-3	1
Assessor da Presidência	CC-3	5
Dir. Depart. de Execução Orçamentária	CC-3	1
Dir. Depart. de Gestão Financeira	CC-3	1
Dir. Depart. de TI	CC-3	1
Esp. em Fotografia e Captura de Imagem Digital	CC-4	2
Assessor Administrativo I	CC-4	7
Assessor Especial de Comissão	CC-4	3
Assessor Parlamentar	CC-4	36

Art. 4º. Fica alterada no anexo III, da Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, Descrição de Cargos, Cargos de provimento em comissão, as atribuições e requisitos do Cargo de Assessor Técnico, que passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO III
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO DE CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

ASSESSOR TÉCNICO (NR)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos gerais de escritório.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) redigir documentos de certa complexidade;
- b) controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;



- c) classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- d) receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos à sua área de atuação;
- e) levantar informações de caráter complexo solicitadas pelo superior hierárquico do setor em que estiver lotado;
- f) redigir ofícios, cartas, despachos, relatórios, editais, termos de referência, e demais atos administrativos e licitatórios.
- g) operar e manter em perfeito funcionamento computadores, impressoras, *scanner* e demais sistemas eletrônicos correlatos;
- h) ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- i) incluir dados em sistemas eletrônicos relativos a área legislativa e licitatória;
- j) manter a sequência e o controle de documentos;
- k) executar outras tarefas correlatas de confiança em razão de sua natureza.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível superior completo

Outros requisitos: Conhecimento da Legislação municipal e administrativa e licitatória.

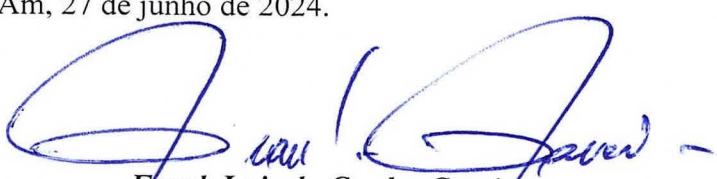
5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei Complementar, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Parintins/Am, 27 de junho de 2024.


Frank Luiz da Cunha Garcia
Prefeito Municipal de Parintins

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PARINTINS - PGMP
LEI COMPLEMENTAR Nº 041/2024 – PGMP

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 010 DE 14 DE JUNHO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Cidadão *Frank Luiz da Cunha Garcia*, Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso III da Lei Orgânica do Município.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal de Parintins - CMP, em Sessão Extraordinária do dia 27 de junho de 2024, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte:

L E I:

Art. 1º. Essa Lei Complementar altera a Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011.

Art. 2º. Fica alterada no anexo I, da Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, na Tabela de Cargos de provimento em Comissão, a quantidade de 1 (uma) vaga de Assessor Técnico, nível CC-2 para 2 (duas) vagas de Assessor Técnico, nível CC-2.

Art. 3º. Fica corrigida no anexo I, da Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, na Tabela de Cargos de provimento em Comissão, a redação da coluna Carga horária semanal, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Nível	Número de vagas	Carga horária semanal
Secretário Administrativo	CC-1	1	A disposição da Mesa Diretora Carga horária mínima 30h semanais (NR)
Secretário Financeiro	CC-1	1	
Controlador Interno	CC-1	1	
Assessor Jurídico Geral	CC-1	1	
Ouvidor Legislativo	CC-1	1	
Assessor da Mesa Diretora	CC-1	1	
Presidente da Comissão de Licitação	CC-1	1	
Agente de Contratação	CC-1	1	
Secretário de Recursos Humanos	CC-1	1	
Assessor Jurídico	CC-2	1	
Chefe do Gabinete do Presidente	CC-2	1	
Chefe do Cerimonial	CC-2	1	
Pregoeiro Titular	CC-2	1	
Dir. Depart. Patr. e Almoxarifado	CC-2	1	
Assessor Técnico	CC-2	2 (NR)	
Gestor de Contrato	CC-3	1	
Assessor de Comunicação	CC-3	1	
Assessor de Imprensa	CC-3	1	
Assessor Administrativo II	CC-3	2	
Assessor de Controle Interno	CC-3	1	
Assessor da Presidência	CC-3	5	
Dir. Depart. de Execução Orçamentária	CC-3	1	
Dir. Depart. de Gestão Financeira	CC-3	1	
Dir. Depart. de TI	CC-3	1	
Esp. em Fotografia e Captura de Imagem Digital	CC-4	2	
Assessor Administrativo I	CC-4	7	
Assessor Especial de Comissão	CC-4	3	
Assessor Parlamentar	CC-4	36	

Art. 4º. Fica alterada no anexo III, da Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, Descrição de Cargos, Cargos de provimento em comissão, as atribuições e requisitos do Cargo de Assessor Técnico, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR TÉCNICO (NR)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos gerais de escritório.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) redigir documentos de certa complexidade;
- b) controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
- c) classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- d) receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos à sua área de atuação;
- e) levantar informações de caráter complexo solicitadas pelo superior hierárquico do setor em que estiver lotado;
- f) redigir ofícios, cartas, despachos, relatórios, editais, termos de referência, e demais atos administrativos e licitatórios.
- g) operar e manter em perfeito funcionamento computadores, impressoras, scanner e demais sistemas eletrônicos correlatos;
- h) ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- i) incluir dados em sistemas eletrônicos relativos a área legislativa e licitatória;
- j) manter a sequência e o controle de documentos;
- k) executar outras tarefas correlatas de confiança em razão de sua natureza.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível superior completo

Outros requisitos: Conhecimento da Legislação municipal e administrativa e licitatória.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei Complementar, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Parintins/Am, 27 de junho de 2024.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA

Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:
Kellen Alves dos Santos
Código Identificador: 4UF603VL