



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

**LEI Nº 303/2020**

**Pacaraima-RR, 16 de Junho de 2020.**

**“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações-PCCR dos Servidores da Câmara Municipal de Pacaraima-RR, e de outras providências.”**

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PACARAIMA – RR, no uso de suas Atribuições, faz saber que a Câmara Municipal de Pacaraima – RR, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Pacaraima, criada pela Resolução nº 002/97, de 25 de março de 1997, e com as alterações introduzidas pela resolução nº 010/99, de 01 de março de 1999, e Lei nº 275/2018, de 16 de Maio de 2018, passa a ser constituída, nos termos desta Lei, pelos seguintes órgãos:

- I - Secretaria Geral da Câmara;
- II - Assessoria Legislativa;
- III - Gabinete da Presidência;
- IV - Controle Interno;
- V - Comissão Permanente de Licitação.

**Parágrafo Único.** Os órgãos de que trata este artigo serão subordinados diretamente a Presidência da Câmara Municipal, conforme disposto no Organograma do Anexo I.

**Art. 2º** Fica estabelecido o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR, dos servidores da Câmara Municipal de Pacaraima, que obedecerão aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, assim como será regido pelas disposições presentes nesta Lei.



**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações- PCCR, dos Servidores da Câmara Municipal de Pacaraima – RR, tem como objetivo a eficiência e a evolução da gestão administrativa do Poder Legislativo e a valorização do Servidor, e tem como diretrizes básicas:

I - Valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional.

I – O estabelecimento de normas para o ingresso no quadro de pessoal e avaliação do servidor;

II – A permanente capacitação do servidor.

**Art. 4º** Os servidores da Câmara Municipal de Pacaraima submetem-se ao Regime Jurídico instituído pela Lei Municipal nº 058, de 11 de julho de 2003, ressalvados os casos previstos nesta Lei, e ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos da Legislação Federal vigente, com suas alterações posteriores

**Art. 5º** O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR dos Servidores da Câmara Municipal de Pacaraima – RR é composto por:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos em Comissão.

**Art. 6º** Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidos nos termos da Constituição federal – CF/88, Lei Orgânica Municipal e Regime Jurídico do Servidor Municipal Lei 058/2003.

**Art. 7º** A Gestão dos Cargos de Carreira obedecerá os seguintes princípios e diretrizes:

I – Fortalecimento e valorização institucional;



- II - Natureza e competências específicas das instituições;
- III – Qualidade dos processos de trabalho;
- IV – Investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;
- V – Avaliação do desempenho funcional, entendida esta como um processo de desenvolvimento profissional e institucional;
- VI – Reconhecimento da importância da carreira pública e seus agentes;
- VII – Avanço na carreira, através da progressão nas classes e níveis;
- VIII – Flexibilidade, garantindo-se a permanente adequação do PCCR as necessidades e à dinâmica dos serviços da Câmara Municipal de Pacaraima;
- IX – Compromisso solidário, assumido entre servidores e gestores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da adequação técnica do servidor as necessidades dos serviços.

## **CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL**

### **Seção I DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 8º** Cargo Efetivo é o provido em caráter permanente, por meio de concurso público, tem denominação própria, número certo e remuneração pelo poder Legislativo Municipal, nos termos desta Lei.

**Art. 9º** Os Cargos Efetivos, quando à natureza são:

- I- Do Nível Superior;
- II- Do Nível Médio;
- III- Do Nível Básico (Operacional e de Apoio)

§1º - Cargo de Nível Superior é aquele para cujo provimento é exigido habilitação profissional em curso de graduação plena.

§2º - Cargo de Nível Médio é aquele para cujo provimento é exigido habilitação profissional em curso de nível médio, nos termos da Lei 9.394/96.



§3º - Cargo de Nível Básico (Operacional e de Apoio) é aquele para cujo provimento é exigido escolaridade de ensino fundamental 1ª a 4ª série ou de 5ª a 9ª série do ensino fundamental, de acordo com a natureza das atribuições do cargo.

**Art.10.** Os Cargos de Provimento Efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pacaraima são aqueles de natureza permanente e cujo ingresso se dá através de concurso público de provas ou de provas e títulos, no padrão de vencimento inicial do respectivo cargo, exigindo-se grau de escolaridade concluído, observadas quando for o caso, a formação especializada e a experiência profissional específica a serem definidas e expressamente mencionadas no edital do concurso.

§1º O edital definirá as características de cada fase do concurso, os requisitos de escolaridade, a formação especializada e a experiência profissional, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionamentos decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

§2º. O servidor ocupante de cargo efetivo, investido nos cargos de provimento em comissão que a que se refere o Anexo V desta Lei, receberá a remuneração do cargo efetivo, acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) da retribuição do respectivo cargo em comissão.

§3º. O servidor ocupante do cargo efetivo de vigia, fará jus ao adicional previsto no Artigo 91 da Lei Municipal nº 058, de 11 de julho de 2003, assim como prevê o artigo 7, inciso IX e Artigo 39, § 3º ambos da Constituição Federal.

§4º. A concessão do adicional noturno é de natureza transitória, não se incorporando à remuneração para quaisquer efeitos.

**Art.11.** O concurso público para ingresso nos cargos PCCR terá caráter eliminatório e classificatório, observadas as condições estabelecidas em edital.

§1º. Os provimentos dos cargos dar-se-ão na classe "A", padrão I, constantes nos Quadros 1, 2 e 3 dos Anexos II, III e IV desta Lei;

§2º. Para a posse nos quadros efetivos serão exigidos os requisitos de escolaridade constantes nos quadros 1, 2 e 3 do Anexos II, III e IV desta Lei;

**Art. 12.** Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR: Conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de



- provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura funcional;
- II – Cargo Público: É o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e as qualificações exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional e no vínculo de trabalho estatutário;
- III - Cargo Público em Comissão: É o cargo de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor público de carreira nos casos, condições e percentual mínimo estabelecido em lei;
- IV – Quadro de Pessoal: Conjunto de cargos efetivos e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Pacaraima, nos termos do inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal;
- V – Servidor Público: É a pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou provimento em comissão;
- VI – Carreira: Trajetória do servidor desde seu ingresso no cargo publico até seu desligamento, regido por regras específicas de ingresso, classes, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;
- VII – Classe: É o grau do cargo, hierarquizado em carreira, que representa as perspectivas de desenvolvimento profissional, ou seja, é a posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma classe de uma carreira;
- VIII – Ocupação: exercício de funções ou de atividades inerentes ao cargo, que estão diretamente vinculadas ao nível de escolaridade do servidor;
- IX – Interstício: É o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- X – Faixa de vencimento: É a escala de padrão de vencimento atribuída a um determinado nível;
- XI – Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, de acordo com a Classe e referência e sobre o qual incide o cálculo das vantagens.
- XII – Remuneração: É o vencimento do cargo acrescido dos incentivos e das vantagens pecuniárias previstos em Lei, não inferiores ao salário mínimo e acrescidos dos encargos sociais;
- XIII – Plano de Carreira: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal dos servidores e de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumentos da política de pessoal;
- XIV – Nível: É a posição do titular do cargo publico dentro de determinada classe;
- XV – Padrão: É a posição do servidor no escalonamento horizontal dentro da mesma classe de uma carreira;

**Art.13.** O PCCR tem como princípio e diretrizes a investitura no cargo de provimento efetivo, condicionado à prévia aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei.

**Art.14.** O Quadro Geral de Pessoal da Casa Legislativa é constituído de servidores de Cargos de Provimento Efetivos e de Cargos em Comissão.



## **Seção II**

### **DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

**Art.15.** Os Cargos em Comissão, descritos nos Anexos III e V da presente Lei, são aqueles de livre nomeação e exoneração, reservados 20% (vinte por cento), no mínimo, aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Pacaraima e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos moldes do Artigo 37, V, da Constituição Federal de 1988.

**Parágrafo único.** O servidor ocupante de cargo em comissão, a que se refere o Anexo V desta Lei poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela retribuição de um deles durante o período da interinidade.

**Art.16.** O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto ao servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

**Art.17.** A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

## **Seção III**

### **DO REGIME DE TRABALHO DO SERVIDOR**

**Art.18.** O servidor ocupante de cargo efetivo no âmbito da Câmara Municipal de Pacaraima, não sujeita-se ao Artigo 19 da Lei Municipal nº 289, de 03 de abril de 2019, devendo cumprir jornada de trabalho fixada por ato da Presidência da Câmara Municipal de Pacaraima – RR, em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo.

**Art. 19.** O regime de trabalho do servidor do PCCR, observado o disposto no edital de concurso Público, será de:



- I – Tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais;
- II – Tempo parcial de 30 (trinta) horas semanais;
- III – Tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais

Parágrafo Único: As profissões com legislação específica profissional terão jornada de trabalho de tempo parcial;

**Art.20.** O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

#### **Seção IV**

#### **DA INVESTIDURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art.21.** São requisitos básicos para investidura nos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Pacaraima:

- I – A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V – A idade mínima de dezoito anos;
- VI – Aptidão física e mental.

**Parágrafo Único.** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

**Art.22.** As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.



**Art.23.** O concurso público terá validade de **até 02 (dois) anos**, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

**Art.24.** A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

## **Seção V**

### **DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

**Art. 25.** A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

**Art. 26.** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º. É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º. A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 5º. A posse poderá dar-se mediante procuração específica.





**Art.27.** No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**Art. 28.** Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

**Art. 29.** A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

## **Seção VI**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**Art. 30.** O crescimento e o desenvolvimento funcional do servidor dar-se-á através dos institutos de progressão e promoção;

**Art. 31.** A progressão é mudança do servidor de um padrão para outro imediatamente superior dentro da mesma classe, mediante avaliação periódica de desempenho e cumprimento do interstício de 2 (dois) anos no padrão em que se encontra;

**Art. 32.** O interstício será computado em dia, descontados os afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício e será suspenso nos casos em que o servidor se afastar sem remuneração, sendo retomado o computo a partir do retorno à atividade pública da Casa Legislativa;

**Art. 33.** A primeira progressão dar-se-á de forma automática, mediante a aprovação em estágio probatório e avaliação especial de desempenho o servidor que obtiver resultado insatisfatório, não terá direito à progressão.

**Art. 34.** A promoção é a passagem do servidor do padrão final de uma classe para padrão inicial de outra classe dentro da mesma carreira, mediante avaliação periódica de desempenho e cumprimento do interstício de 2 (dois) anos no padrão em que se encontra.



**Art.35.** Não terá direito à progressão e promoção o servidor que:

- I- Estiver em período de estágio probatório;
- II- Estiver em gozo de licença sem remuneração ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão ou promoção;
- III- Tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no período aquisitivo de cada progressão ou promoção;
- IV- Estiver na data da progressão ou promoção ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de qualquer outro órgão, instituição ou entidade, exceto para exercício de cargo em comissão na administração do Poder Legislativo Municipal ou para o exercício de desempenho de mandato em entidades representativas dos servidores;
- V- Tiver sofrido prisão decorrente de decisão judicial transitado em julgado, no período aquisitivo da progressão ou promoção;

**Art.36.** A Avaliação do Desempenho Funcional do Servidor é o instrumento utilizado para aferição do cumprimento de suas obrigações e os índices de evolução dos seus conhecimentos profissionais.

**Parágrafo único.** No Regulamento de Avaliação de Desempenho Funcional, a ser criado por Comissão própria, serão estabelecidas normas que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público do Legislativo e condições em que sejam exercidas.

## **Seção VII**

### **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 37.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pacaraima - RR, a contar da entrada em exercício de servidores oriundos do primeiro concurso público, criará a Comissão de Avaliação que terá competência para estabelecer critérios de avaliação de estágio probatório e avaliação periódica de desempenho do servidor.



**§ 1º.** A Comissão de Avaliação terá a seguinte composição:

- I – Primeiro Secretário da Mesa Diretora;
- II – 01 (um) Vereador representante do Plenário, escolhido por sorteio;
- III – Secretário(a) Geral da Câmara Municipal;
- IV – 01 (um) representante dos servidores efetivos.

**§ 2º.** A vaga destinada ao representante dos servidores efetivos, disposta no Inciso IV do §1º deste artigo, só será preenchida quando existirem no quadro de pessoal efetivo dessa Casa Legislativa, servidor efetivo e estável.

**Art.38.** Quando nomeado para o cargo de provimento em comissão, o ocupante de cargo efetivo será avaliado no desempenho das correspondente atribuições;

**Art.39.** Quando designado para exercício das funções gratificadas, o ocupante de cargo efetivo será avaliado no desempenho das correspondente atribuições;

**Art. 40.** O servidor não será submetido avaliação quando cedido para outro órgão, instituição ou entidade não integrante da administração pública do Poder Legislativo Municipal.

**Art.41.** O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

**Art.42.** O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores ou equivalentes.

**Art. 43.** São elementos de constituição para avaliação de servidor:

- I- A interação entre servidor, chefes mediatos e imediatos, e comissão especial designada para avaliação;
- II- A avaliação:



- a) Individual do servidor;
- b) Especial de desempenho a cada 12 (doze) meses;
- c) Periódico de desempenho a cada 24 (vinte e quatro) meses;

III- Reconhecimento das características específicas de cada tarefa desempenhada.

**Art. 44.** São objetivos da Avaliação do servidor:

- I- Vincular de modo objetivo, os ganhos de eficiência e eficácia à estrutura organizacional do Poder Legislativo, no desempenho de suas competências e na prestação dos serviços públicos;
- II- Identificar os fatores que tenham ascendência sobre a qualidade do desempenho das atribuições dos cargos;
- III- Vincular a mobilidade funcional ao resultado do trabalho nas atribuições, funções encargos e atividades inerentes ao cargo;
- IV- Prestar as informações necessárias à formação do convencimento quanto:
  - a) À evolução do servidor no serviço público e no sistema de mobilidade funcional;
  - b) Ao implemento de ações, políticas e estratégias que visem ao constante aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação dos servidores;
  - c) À instituição de sistema de mérito no serviço público;

**Art.45.** A avaliação de desempenho será operacionalizada por comissão instituída para essa finalidade e nele serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor e os elementos relativos ao seu desempenho no ambiente de trabalho.

**Art.46.** As avaliações dar-se-ão em 3 (três) etapas autônomas entre si, que ocorrerão anualmente até o fim do estágio probatório, sendo a última etapa realizada com 6 (seis) meses de antecedência.

§1º. Os resultados serão apurados em pontos;

§2º o servidor que obtiver média inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos nas três avaliações serão consideradas reprovada;

§3º Reprovado em conformidade com parágrafo anterior, o servidor será submetido a procedimento administrativo, do qual, após ser-lhe garantido a ampla defesa e, em sendo confirmada a reprovação, decorrerá a sua exoneração.

**Art.47.** A avaliação periódica de desempenho obedecerá à periodicidade de 24 (vinte e quatro) meses, iniciando em 1º de julho de cada exercício e encerrando em 30 de junho do exercício subsequente.



**Parágrafo Único.** Os dados da avaliação periódica de desempenho serão apurados em pontos e noticiados ao servidor em documento de caráter sigiloso.

**Art. 48.** São instrumentos de Avaliação periódica de Desempenho:

- I- Acompanhamento de desempenho caracterizado pela troca de informação entre comissão avaliadora e o servidor, visando apontar problemas de execução dos projetos e atividades ou ausências de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas;
- II- Avaliação de desempenho individual, caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos;
- III- Plano de aperfeiçoamento do servidor, caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor.

**Art. 49.** O servidor cedido para exercício de cargos na forma disposta no caput, terá automaticamente seu estágio probatório suspenso enquanto perdurar a cessão, vez que deixa de efetivamente exercer as atividades do cargo para qual foi aprovado e investido.

**Art. 50.** A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

**Parágrafo único.** A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

## **Seção VIII**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE**

**Art. 51.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;



III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V – responsabilidade

**Parágrafo único.** Quatro meses antes do fim do estágio probatório, será submetida a homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a Lei nº 058/2003, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos inciso I a V deste artigo.

**Art. 52.** O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no âmbito da Câmara Municipal de Pacaraima – RR.

**Art. 53.** O estágio ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

- I. Por motivo de doença em pessoa da família;
- II. Por motivo de doença para acompanhar cônjuge ou companheiro (a), pai, mãe, ou filhos (as) devidamente atestado por laudo médico do Município, pelo período previsto na legislação em vigor; após a carência o afastamento dar-se a sem vencimento;
- III. Para ocupar cargo publico eletivo;

**Art. 54.** O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no artigo anterior;

**Art.55.** O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquire estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício;

**Art. 56.** O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa

## **Seção IX**

### **DO VENCIMENTO**

**Art. 57.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.



§ 1º. A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista nesta Lei;

§ 2º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

**Art. 58.** O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata;

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

**Art. 59.** Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

## **Seção X**

### **DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

**Art. 60.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) do vencimento a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**Art. 61.** A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

**Art. 62.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**Art. 63.** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

## **Seção XI**

### **DO ADICIONAL DE FÉRIAS**



**Art. 64.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

## **Seção XII DAS FÉRIAS**

**Art. 65.** O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

**Art. 66.** O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 2º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 3º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no [inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal](#) quando da utilização do primeiro período.

**Art. 67.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 31.





### **Seção XIII**

#### **DAS LICENÇAS**

**Art. 68.** Conceder-se-á ao servidor licença:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - para atividade política;
- IV - para capacitação;
- V - para tratar de interesses particulares;
- VI – para Exercício de Mandato Eletivo

§ 1º. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

§ 2º. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 3º. A licença anterior, somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário;

§ 4º. A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

- I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor;
- II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 5º. O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 6º. A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses,



observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 4º

**Art. 69.** A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

**Art. 70.** Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º. A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º. No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

§ 3º. Em havendo o exercício provisório, o ônus da remuneração do servidor pertencente ao quadro da Câmara Municipal de Pacaraima, recairá sobre o órgão ou entidade da Administração Federal, Distrital, Estadual ou Municipal direta, autárquica ou fundacional, que o servidor venha desenvolver suas atividades em exercício provisório.

§ 4º. A lotação provisória do servidor do quadro da Câmara Municipal de Pacaraima, deverá ser precedido de prévio procedimento administrativo e se dará por prazo determinado, podendo o prazo da lotação ser prorrogado de acordo com a conveniência administrativa e mediante Decreto.

**Art. 71.** O servidor terá direito a licença para atividade política, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.



**Art. 72.** O servidor terá direito a licença para capacitação, após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

**Parágrafo único.** Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis

**Art. 73.** A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

**Parágrafo único.** A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

**Art. 74.** Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos no artigo. 34, incisos I a III, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal.

#### **Seção XIV**

#### **DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO**

**Art. 75.** Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.



§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

## **Seção XV**

### **DA VACÂNCIA**

**Art. 76.** A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação;
- IV - aposentadoria;
- V - posse em outro cargo inacumulável;
- VI - falecimento

## **Seção XVI**

### **DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

**Art. 77.** A Câmara Municipal de Pacaraima – RR, propiciará aos funcionários do Legislativo, anualmente, cursos de capacitação e atualização nos serviços administrativos e legislativos.

## **Seção XVII**

### **DA CESSÃO DO SERVIDOR**

**Art. 78.** A cessão é o ato através do qual o servidor é posto à disposição temporariamente, para outro órgão ou entidade que não integra a administração pública Municipal do Poder Legislativo.



**Art. 79.** A cessão será sempre sem ônus para o Poder Legislativo Municipal, exceto para as previstas em Lei.

**Art. 80.** A cessão interrompe o interstício para a progressão funcional;

**Art. 81.** A efetivação da cedência ou sua renovação somente produzirá seus efeitos a partir da publicação de Resolução.

**Art. 82.** A cessão será concedida com base na necessidade e na possibilidade das partes, pelo prazo de até um ano, sendo obrigatória a apresentação do pedido de renovação nos dois meses que antecedem o fim da cedência

**Art. 83.** O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança
- II - em casos previstos em leis específicas

**Art. 84.** Os Servidores da Câmara Municipal de Pacaraima – RR, a critério do(a) Chefe do Poder Legislativo Municipal, poderão ser cedidos a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de natureza especial ou cargos de provimento em comissão, sem ônus para a Câmara Municipal.

## **Seção XVIII**

### **DAS CONCESSÕES**

**Art. 85.** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;



II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**Art. 86.** Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 3º As disposições constantes do § 2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

## **Seção XIX**

### **DOS DEVERES**

**Art. 87.** São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;



- VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração
  - VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
  - VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
  - IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
  - X - ser assíduo e pontual ao serviço;
  - XI - tratar com urbanidade as pessoas;
  - XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

## **Seção XX**

### **DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 88.** Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;



- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

### **Seção XXI**

#### **DA ACUMULAÇÃO**

**Art. 89.** Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade

**Art. 90.** O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

### **Seção XXII**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art.91.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.





**Art. 92.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art.93.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 94.** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 95.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 96.** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

**Art. 97.** Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

### Seção XXIII Das Penalidades

**Art. 98.** São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.



**Art. 99.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar

**Art. 100.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 101.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX da Lei Municipal nº 058/2003 e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**§ 1º.** Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

**Art. 102.** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 103.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;



XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117, da Lei Municipal nº 058/2003.

### **CAPÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 104.** As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, serão financiadas com recursos orçamentários próprios da Câmara Municipal de Pacaraima – RR.

**Art. 105.** A remuneração dos servidores públicos, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privada em cada caso, assegurada revisão geral anual, no mês de maio de cada ano, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, dos últimos 12 meses.

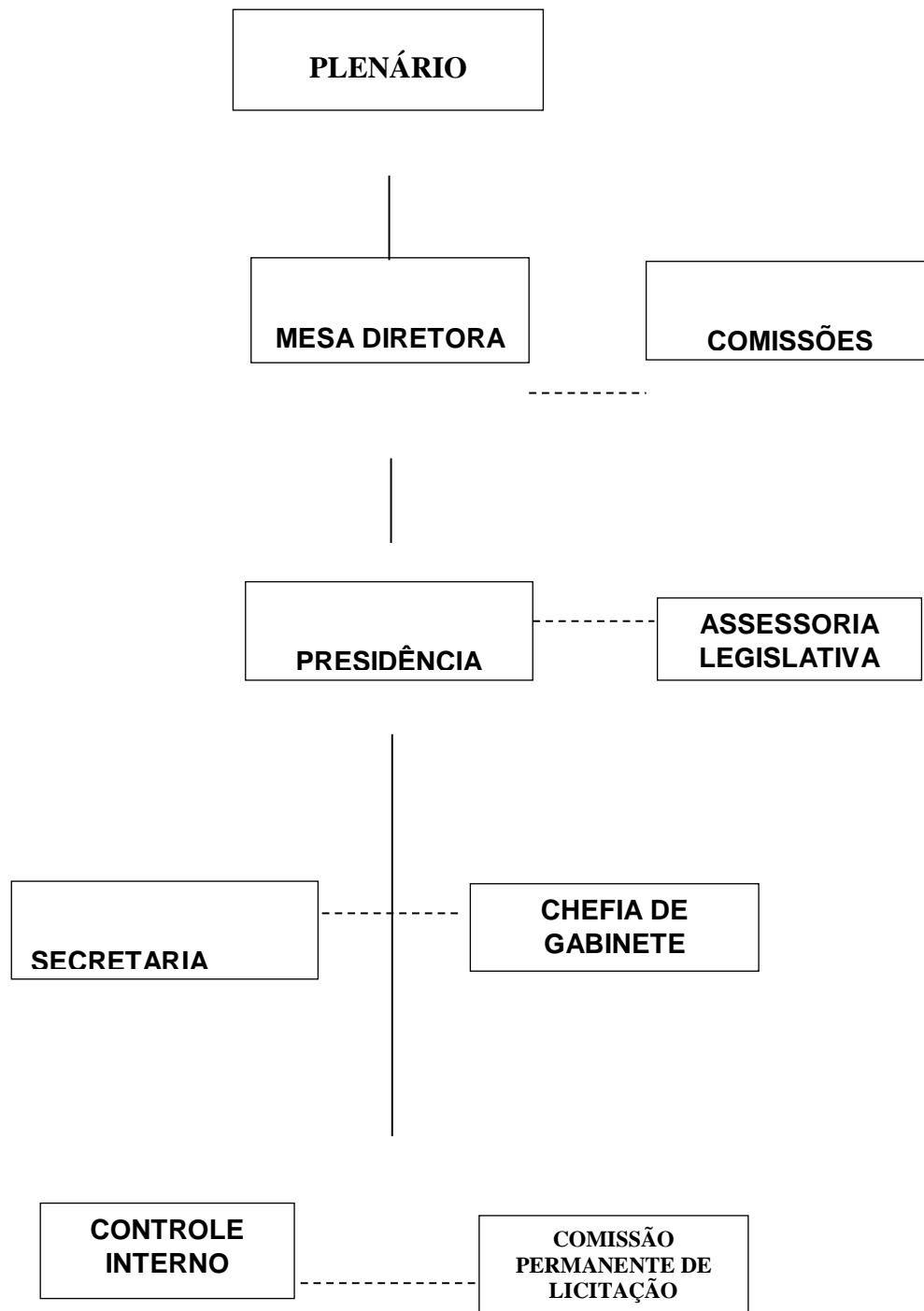
**Art. 106.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Francisco Fernandes Sousa Plenário da Câmara Municipal de Pacaraima –  
RR, 25 de maio de 2020

**Vereadora Odilanei da Silva dos Santos**  
**Presidente -CMP**



**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA**





**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**ESTRUTURA E REMUNERAÇÃO**  
**QUADRO 1**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

GRUPO	CARGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO				QUANTIDADE DE VAGAS
				I	II	III	IV	
GNS	NS	1. Advogado 2. Contador 3. Administrador	A	I	II	III	IV	03
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	

**QUADRO 2**  
**TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS**  
**DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

REGIME DE TRABALHO	CARGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO (R\$)			
				I	II	III	IV
		1. Advogado		R\$2.500,00	R\$2.560,00	R\$2.621,44	R\$2.684,35



40 horas semanais	NS	2. Contador 3. Administra dor	A				
			B	R\$2.748, 77	R\$2.814, 74	R\$2.882, 30	R\$2.951, 47
			C	R\$3.022, 31	R\$3.094, 85	R\$2.550, 88	R\$3.169, 12
			D	R\$3.245, 18	R\$3.323, 06	R\$3.402, 82	R\$3.484, 49

### ANEXO III

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ESTRUTURA E REMUNERAÇÃO

#### QUADRO 1

#### CARGOS DE NIVEL MÉDIO

GRUPO	CARGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO				QUANTIDADE DE VAGAS
				I	II	III	IV	
GNM	NM	1. Assistente Administrativo	A	I	II	III	IV	02
		2. Assessor Legislativo	B	I	II	III	IV	1
		3. Assessor Especial da Presidência	C	I	II	III	IV	1



		4. Chefe de Gabinete	D	I	II	III	IV	1
--	--	----------------------	---	---	----	-----	----	---

**QUADRO 2**  
**TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS**  
**DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

REGIME DE TRABALHO	CARGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO			
				I	II	III	IV
		<b>1. Assistente Administrativo</b>	A	R\$1.045,00	R\$1.070,08	R\$1.095,76	R\$1.122,06
			B	R\$1.148,98	R\$1.176,56	R\$1.204,80	R\$1.233,71
			C	R\$1.263,32	R\$1.293,64	R\$1.324,69	R\$1.356,48
			D	R\$1.389,04	R\$1.422,38	R\$1.456,51	R\$1.491,47
		<b>2. Assessor</b>	A	R\$1.407,66	R\$1.441,44	R\$1.476,03	R\$1.511,46



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA  
"Juntos Reconstruindo Pacaraima"  
**GABINETE DO PREFEITO**



40 horas semanais	NM	<b>Legislativo</b>	B	R\$1.547,73	R\$1.584,88	R\$1.622,92	R\$1.661,87
			C	R\$1.701,75	R\$1.742,59	R\$1.784,42	R\$1.827,24
			D	R\$1.871,10	R\$1.916,00	R\$1.961,99	R\$2.009,07
		<b>3. Assessor Especial da Presidência</b>	A	<b>R\$1.778,54</b>	<b>R\$1.821,22</b>	<b>R\$1.864,93</b>	<b>R\$1.909,69</b>
			B	R\$1.955,52	R\$2.002,24	R\$2.050,51	R\$2.099,72
			C	R\$2.150,12	R\$2.201,72	R\$2.254,56	R\$2.308,67
	D		R\$2.364,08	R\$2.420,81	R\$2.478,91	R\$2.538,41	
	<b>4. Chefe de Gabinete</b>	A	<b>R\$1.045,00</b>	<b>R\$1.070,08</b>	<b>R\$1.095,76</b>	<b>R\$1.122,06</b>	
		B	R\$1.148,98	R\$1.176,56	R\$1.204,80	R\$1.233,71	
		C	R\$1.263,32	R\$1.293,64	R\$1.324,69	R\$1.356,48	
		D	R\$1.389,04	R\$1.422,38	R\$1.456,51	R\$1.491,47	





**ANEXO IV**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**ESTRUTURA E REMUNERAÇÃO**

**QUADRO 1**  
**CARGOS DE NÍVEL BÁSICO**

GRUPO	CARGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO				QUANTIDADE DE VAGAS
				I	II	III	IV	
GNB	NB	1. Auxiliar de Serviços Gerais/Copeiragem;	A	I	II	III	IV	01
			B	I	II	III	IV	
		2. Auxiliar de Serviços Gerais/Vigia 3. Motorista Categoria "B"	C	I	II	III	IV	03
			D	I	II	III	IV	01

**TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS**  
**DOS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO**



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA  
"Juntos Reconstruindo Pacaraima"  
**GABINETE DO PREFEITO**



REGIME DE TRABALHO	CARGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO			
				I	II	III	IV
40 horas semanais	NB	1. Auxiliar de Serviços Gerais/Copeiragem	A	R\$1.045,00	R\$1.070,08	R\$1.095,76	R\$1.122,06
			B	R\$1.148,98	R\$1.176,56	R\$1.204,80	R\$1.233,71
			C	R\$1.263,32	R\$1.293,64	R\$1.324,69	R\$1.356,48
			D	R\$1.389,04	R\$1.422,38	R\$1.456,51	R\$1.491,47
		2. Auxiliar de Serviços Gerais/Vigia	A	R\$1.115,00	R\$1.141,76	R\$1.169,16	R\$1.197,22
			B	R\$1.225,95	R\$1.255,37	R\$1.285,50	R\$1.316,35
			C	R\$1.347,95	R\$1.380,30	R\$1.413,43	R\$1.447,35
			D	R\$1.482,08	R\$1.517,65	R\$1.554,08	R\$1.591,38
		3. Motorista/ Categoria "B"	A	R\$1.115,00	R\$1.141,76	R\$1.169,16	R\$1.197,22
			B	R\$1.225,95	R\$1.255,37	R\$1.285,50	R\$1.316,35
			C	R\$1.347,95	R\$1.380,30	R\$1.413,43	R\$1.447,35



			D	R\$1.482, 08	R\$1.517, 65	R\$1.554, 08	R\$1.591, 38
--	--	--	---	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

## ANEXO V

### QUADROS DE CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO PADRÃO	CARGO	QDE VAGAS	ESCOLARIDADE	RETRIBUIÇÃO (R\$)
I	Secretário(a) Geral	01	Nível Superior	<b>R\$2.273,91</b>
II	Presidente de Comissão Permanente de Licitação-CPL	01	Nível Superior	<b>R\$1.624,22</b>
III	Chefe de Controle Interno	01	Nível Superior	<b>R\$1.624,22</b>



IV	Assessor Legislativo	01	Nível Médio	<b>R\$1.407,66</b>
V	Chefe de Gabinete	01	Nível Médio	<b>R\$1.045,00</b>
VI	Assistente Administrativo	01	Nível Médio	<b>R\$1.045,00</b>
VII	Assessor Especial da Presidência	01	Nível Médio	<b>R\$1.778,54</b>

**ANEXO VI**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>CÓDIGO PADRÃO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
FG-01	Secretária(o) Geral	<b>R\$2.273,91</b>
FG-02	Chefe de Gabinete	<b>R\$1.045,00</b>
FG-03	Presidente da Comissão Permanente de Licitação-CPL	<b>R\$1.624,22</b>
FG-04	Chefe de Controle Interno	<b>R\$1.624,22</b>
FG-05	Assistente Administrativo	<b>R\$1.045,00</b>
FG-06	Assessor Especial da Presidência	<b>R\$1.778,54</b>
FG-07	Assessor Legislativo	<b>R\$1.407,66</b>



## ANEXO VII

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NS/CMP</b>	<b>ADVOGADO</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b> <b>E</b>	Ensino Superior Completo em Direito + 3 (três) anos de experiência + Inscrição na OAB.	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Executar atividades de defesa da Edilidade em juízo, promover o assessoramento e consultoria aos órgãos do Legislativo, às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, a Administração Geral e demais departamentos da Câmara Municipal de Pacaraima em assuntos jurídicos.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		
Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada. Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar. Emitir pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal. Emitir pareceres acerca da constitucionalidade e legalidade dos projetos que tramitam na Câmara Municipal. Assessorar a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica. Assessorar a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica. Assessorar os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica. Assessorar as Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza		



jurídica, quando solicitado. Manter contatos com consultoria jurídica especializada externa. Exercer outras atividades jurídicas e tarefas correlatas à função de Advogado.

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NS/CMP</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Superior em Administração + Registro no Conselho Competente	
<b>E</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de institucionais.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		



Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.; Elaborar planejamento organizacional; Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; Implementar programas e projetos; Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.; Promover estudos de racionalização; Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos; Realizar controle do desempenho organizacional:

Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;

Prestar consultoria:

Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícia; Utilizar recursos de Informática;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NS/CMP</b>	<b>CONTADOR</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Competente	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão Legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		
Descrição Analítica: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização		





de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.(Gerar programas do TCE –SISCOP,SIAPC, BLM.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NM/CMP</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b>	Diploma de Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.	
<b>E</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Executar serviços de secretaria em geral e atividades envolvendo as áreas de pessoal, material, finanças, patrimônio e outras.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		



Redigir memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, documentos da Câmara Municipal de Pacaraima; realizar ou orientar coleta de preços de materiais; receber, conferir e armazenar materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação; atender ao público em geral; prestar informações; extrair certidões, escriturar livros, fichas e documentos e apurar os resultados finais; instruir, receber, registrar, colecionar e arquivar processos e documentos; operar máquinas, equipamentos e executar outras atividades afins e correlatas a função.

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NM/CMP</b>	<b>ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		
<b>ESCOLARIDAD E</b>	Diploma de Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Executar serviços em geral e atividades envolvendo organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		



**GABINETE DO PREFEITO**

Assessorar o (a) Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao (a) Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o (a) Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o (a) Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades correlatas



<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NF/CMP</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E COPEIRAGEM</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b>	Diploma de Ensino Fundamental Completo reconhecido pelo MEC.	
<b>E</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Executar serviços de manutenção predial, jardinagem, limpeza e serviços de copa e cozinha em geral, no âmbito da Câmara Municipal de Pacaraima.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		
Executar serviços de manutenção predial, de bens móveis e imóveis; executar serviços de limpeza em Janelas, vidraças, banheiros, cozinha, área de serviço, garagens, pátio, assoalho e móveis, carpetes, tapetes, manter; executar serviços de conservação do imóvel da Câmara; manter as plantas tratadas; zelar pela manutenção e guarda dos materiais de serviço; receber e acondicionar gêneros alimentícios; servir café, água ou outros alimentos preparados, no âmbito das dependências da Câmara Municipal de Pacaraima, controlar os estoques de produtos, servir os alimentos na temperatura adequada e cuidar da limpeza e manutenção dos locais destinados a preparação e estocagem dos alimentos.		



<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NF/CMP</b>	<b>VIGIA</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b> <b>E</b>	Diploma de Ensino Fundamental Completo reconhecido pelo MEC.	
<b>ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Exercer serviços de vigilância e segurança no prédio da Câmara Municipal.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		
Executar serviços de vigilância; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados; adotar providencia tendente a evitar roubos, incêndios e danificações no edifício; controlar entradas de pessoas e veículos nos portões de acesso da sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções fora do expediente de trabalho e promover a segurança pessoal dos servidores nas dependências da Câmara Municipal, quando realizarem serviço extraordinário.		

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NF/CMP</b>	<b>MOTORISTA</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b> <b>E</b>	Diploma de Ensino Fundamental Completo reconhecido pelo MEC.	



**GABINETE DO PREFEITO**

<b>CATEGORIA</b>	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B"
<b>ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Exercer serviços de Motorista à Câmara Municipal. Dirigir, veículos oficiais, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e atenuações básicas do veículo no desempenho de suas atividades.	
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>	
Dirigir veículos automotores de transportes de passageiros, cargas leves e bens; Manter a conservação dos veículos em perfeitas condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: água, pneus, bateria, nível do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Transportar pessoas, carregar e entregar cargas leves e bens; Entregar documentos e correspondências externamente; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência (substituição de pneus, limpador de para brisa, etc); Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Registrar os objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Manobrar outros veículos dentro das dependências da Câmara, a fim de facilitar o estacionamento e o trânsito interno. Executar outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.	



**ANEXO V**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CC-1/NM</b>	<b>SECRETÁRIA GERAL DA CÂMARA</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO</b>		
Diploma ou Certificado de Nível Superior Completo reconhecido pelo MEC.		
<b>ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal de Pacaraima.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		



Executar atividades relativas á folha de pagamento e controle de pessoal; planejar e coordenar atividades de recrutamento, seleção, treinamento e capacitação de pessoal; promover atividades relacionadas á aquisição, guarda, distribuição e controle do material de consumo utilizada pala Câmara Municipal; proceder ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; receber, distribuir, e controlar o andamento de processos, promover o arquivamento de documentos, após decisão final da autoridade competente; organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, resoluções, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Poder Legislativo Municipal; assessorar a Mesa Diretora em suas reuniões; assessorar as comissões permanentes, ou especiais, nas suas atividades em geral; auxiliar o (a) Primeiro(a) Secretário (a), nas redações das atas das sessões em geral, exceto as Sessões Secretas; assessorar a Mesa Diretora nas sessões Plenárias, bem como aos senhores vereadores em suas atividades parlamentares; manter em boas condições de uso todas as dependências do prédio da Câmara Municipal, zelando sempre pelo bom funcionamento e conservação dos equipamentos, acervos de leis, livros e demais utilitários correlatos.

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CC-2/NM</b>	<b>PRESIDENTE DA CPL</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO</b>		
Diploma ou Certificado de Nível Superior Completo reconhecido pelo MEC.		
<b>ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO</b>		
<b>SUMÁRIA</b>		





Planejar, organizar, desenvolver e coordenar atividades relacionadas a elaboração de projetos básicos, termos de referencia, cotação de preços e instrução de processos licitatórios.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

Elaborar e conduzir os processos licitatórios em conformidade com a lei que rege a matéria e demais atos administrativos atinentes as atribuições da Comissão de Licitação; promover pregões, convidar e convocar licitantes, avaliar propostas encaminhadas pelos licitantes, buscar sempre a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal de Pacaraima – RR, aferir a legalidade dos documentos e de todos os procedimentos nas fases dos processos.



<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CC-3/NM</b>	<b>CHEFE DO CONTROLE INTERNO</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO</b>		
Diploma ou Certificado de Nível Superior Completo reconhecido pelo MEC.		
<b>ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Emitir pareceres em processos e recomendar a adoção de procedimentos que visem assegurar a eficiência na aplicação dos recursos, zelo com o orçamento do legislativo e resguardo do patrimônio da Câmara Municipal de Pacaraima - RR.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		
Resguardar o patrimônio da Câmara Municipal de Pacaraima - RR, assegurar à administração a eficiência na aplicação dos recursos, na obtenção de resultados e na ação governamental; apreciar e submeter ao Presidente, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da administração do legislativo; elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial; zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos correspondentes ao legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção de veículos, obras e convênios; apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício financeiro sobre as contas e balanço geral do legislativo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, apresentar relatório geral de controle interno, elaborado com base em relatórios de controle de gestão administrativa, que integrará a Prestação de Contas a ser enviada aos Órgãos de Controle.		



<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CC-4/NM</b>	<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO</b>		
Diploma de Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.		
<b>ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Prestar assessoramento em temas legislativos ao Presidente e quando solicitado, aos gabinetes dos vereadores.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		
Observar e sugerir alterações na legislação de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, estudar e examinar projetos de leis; elaborar e redigir proposições em geral, emendas, relatórios e pareceres legislativos, estudos, textos e pesquisas; assessorar a presidência nas sessões legislativas, secretariar as comissões permanentes, especiais e temporárias, quando designado para tal, pelo Presidente da Câmara, bem como assessorar os vereadores, os gabinetes, as lideranças de partido, blocos partidários e as unidades da Câmara nos aspectos da técnica legislativa e outras pertinentes a sua área de atuação.		



ESTADO DE RORAIMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE PACARAIMA  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CC-5/NM</b>	<b>CHEFE DE GABINETE</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO</b>		
Diploma de Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.		
<b>ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Planejar, organizar e executar atividades administrativas e operacionais do gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pacaraima – RR.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		
Planejar e organizar o horário de atendimento e expediente da presidência da Câmara, promover o suprimento e guarda de materiais e equipamentos destinados ao gabinete, dar conhecimento ao Presidente de todos os fatos ocorrido durante o expediente; coordenar a expedição e distribuição de toda a correspondência encaminhada ao gabinete; vistoriar diariamente o gabinete antes e ao fim do expediente; elaborar correspondência em geral relativa ao gabinete; receber e protocolar documentos, acompanhar as sessões da Câmara e assistir o Presidente, quando solicitado, solicitar compras de materiais e equipamentos necessários ao gabinete; atender o público em geral; executar outras atividades correlatas.		

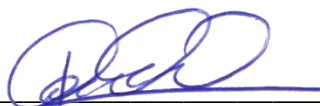
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CC-6 – NM/CMP</b>	<b>ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b>	Diploma de Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Executar serviços em geral e atividades envolvendo organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência.		



**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

Assessorar o (a) Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao (a) Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o (a) Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o (a) Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades correlatas

**GABINETE DO PREFEITO DE PACARAIMA, ESTADO DE RORAIMA, EM 16 DE JUNHO DE 2020.**



---

Juliano Torquato dos Santos  
Prefeito de Pacaraima