



ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 275/2018 Pacaraima- RR, 16 de Maio de 2018.

“Dispõe sobre a reestruturação organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Pacaraima e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Pacaraima **JULIANO TORQUATO DOS SANTOS** no uso de suas atribuições conferidas através do Artigo 81º da Lei Orgânica Municipal faz saber que a Câmara Municipal de **PACARAÍMA** **aprovou** e eu **sanciono** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional básica

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, passa a ser constituída, nos termos desta Lei, pelos seguintes órgãos:

- I – Secretaria Geral da Câmara;
- II – Gabinete da Presidência;
- III – Sistema de Controle Interno da Câmara;
- IV- Comissão Permanente de Licitação.

Parágrafo Único – Os órgãos de que trata este artigo serão subordinados diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.



CAPÍTULO II

Do Quadro De Pessoal

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 2º - O Quadro de Pessoal, necessário para atender o funcionamento da Estrutura de que trata esta Lei, compreende Cargos de Provimento efetivo de Carreira e Cargos de provimento em Comissão.

SEÇÃO II

Dos Cargos De Provimento Efetivo

Art. 3º - Os Cargos de Provimento Efetivo são aqueles de caráter permanentes, com admissão mediante concurso público de provas e de provas e títulos, com denominação própria, número certo e remuneração fixada em Lei.

Art. 4º - Os cargos efetivos, quanto à natureza, são:

- I- De nível médio, identificado pelo símbolo CE-NM/CMP:
 - a) Agente administrativo;
- II- De nível básico, identificando pelo símbolo CE-NB/CMP:
 - a) Auxiliar de serviços gerais;
 - b) Vigia

SEÇÃO III

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 5º - Cargos em comissão são aqueles que, por sua natureza, envolve um conjunto de atribuições e responsabilidades de alta confiança, de livre nomeação e exoneração. A Descrição e cargos desta natureza estão descritos nos anexos desta Lei.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Art. 6º- O Secretário Geral da câmara terá as mesmas garantias, prerrogativas, impedimentos, vencimento e vantagens atribuídas aos secretários Municipais.

Art. 7º - Até que seja realizado o concurso público, para provimento dos cargos efetivos, fica o Presidente da Câmara autorizado a contratar 01(um) auxiliar de serviços gerais e 03(três) vigias, pelo prazo de um ano prorrogável por igual período.



GABINETE DO PREFEITO

Paragrafo Único - Os servidores contratados temporariamente, nos termos deste artigo terão durante a vigência do contrato, no que couber, os mesmos direitos e deveres, benefícios e vantagens dos servidores públicos municipais.

Art. 8º - O Presidente da Câmara Municipal manterá entendimento com o prefeito municipal no sentido da inclusão do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, quando da contratação de empresa para a realização do concurso público para o município de, como forma de economizar recursos financeiros e possibilitar o cumprimento do que dispõe esta Lei, e legislação pertinente.

Art. 9º - Ficam criados os cargos do quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pacaraima e fixado os respectivos vencimentos e atribuições dispostos nos anexos I, II, III e IV, partes integrantes desta Lei.

Art. 10º - Aos servidores do Quadro de pessoal da câmara Municipal, são assegurados, no que couber, todos os direitos, deveres, garantias, vencimentos e vantagens a que fizer jus os servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 11º - As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta dos recursos orçamentários, consignados por força de Lei Orçamentaria em favor da Câmara Municipal.

Art. 12º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13º - Revogam-se todos os dispositivos contrários, especialmente as Leis, nº 94/2005 de 12 de novembro de 2005, Lei nº 155/2009.

GABINETE DO PREFEITO DE PACARAIMA/RR 16 DE MAIO DE 2018.



JULIANO TORQUATO DOS SANTOS
Prefeito de Pacaraima/RR



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



ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL(R\$)
CE-NM/CMP	Agente administrativo	01	954,00
CE-NB/CMP	Auxiliar de serviços gerais	01	954,00
CE-NB/CMP	Vigia	03	954,00
TOTAL		05	

ANEXO II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL(R\$)
CC-2	Secretário(a) Geral da Câmara	01	2.173,50
CC-2	Chefe do Controle Interno	01	1.552,50
CC-2	Chefe de Gabinete	01	954,00
CC-2	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	1.552,50
CC-4	Secretário(a) de Gabinete	01	954,00
CC-2	Assessor Legislativo	01	1.345,50
CC-2	Assessor Especial da Presidência	01	1.700,00
TOTAL		07	

ANEXO III

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CE – NM/CMP	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ESCOLARIDADE	Nível Médio, devidamente registrado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.	
ATRIBUIÇÕES		



GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de secretaria em geral e atividades envolvendo as áreas de pessoal, material, patrimônio e outras, sob orientação e supervisão.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Redigir memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, documentos da Prefeitura; 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 datilográficos ou de digitação; atender ao público em geral; prestar informações; extrair certidões, escriturar livros, fichas e documentos e apurar os resultados finais; receber, registrar, colecionar e arquivar processos e documentos; operar máquinas elétricas, eletrônicas e aparelhos de fax; outras atividades afins e correlatas a função, solicitadas pelo superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CE – NB/CMP	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas semanais

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

ESCOLARIDADE	Nível Fundamental emitida por instituição fundamental de ensino reconhecida pelo MEC.
---------------------	---

ATRIBUIÇÕES DESCRICÃO SUMÁRIA

Executar serviços de manutenção, jardinagem, limpeza do imóvel da Câmara, serviços de copa em geral.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Executar serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis; executar os serviços de limpeza: Janelas, vidraças, banheiros, cozinha, área de serviço, garagens, pátio, assoalho e móveis, carpetes, tapetes, manter os espaços limpos; executar serviços de conservação do imóvel da Câmara; manter as plantas tratadas; zelar pela manutenção e guarda dos materiais de serviços; outras atividades afins e correlatas a função, solicitadas pelo superior hierárquicos.





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



CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CE – NB/CMP	VIGIA	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ESCOLARIDADE	Nível Fundamental emitida por instituição fundamental de ensino reconhecida pelo MEC.	
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer vigilância no prédio da Câmara Municipal.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Executar serviços de vigilância; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados; adotar providencia tendente a evitar roubos, incêndios, 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; outras atividades afins e correlatas da função solicitadas pelo superior hierárquico.		



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



ANEXO IV

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CC-2	SECRETÁRIA GERAL DA CÂMARA	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, planejar, promover, assessorar, receber, distribuir, controlar e organizar a Secretaria da Câmara Municipal.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Executar atividades relativas á folha de pagamento e controle 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, controlar o andamento e arquivar os documentos, após decisão final da autoridade competente; Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais da lei, decretos, resoluções, portarias e ostros 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 dos equipamentos, acervos de leis, livros e demais utilitários correlatos; executar outras atividades correlatas.		

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CS-5	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		



GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar, preparar, redigir, editar, arquivar, agendar e exercer atividades de interesse ao gabinete da Presidência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Prestar assistência ao Presidente da Casa em suas relações políticas em geral; preparar e expedir as correspondências do Presidente; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente; preparar, controlar e acompanhar a agenda oficial do presidente; redigir os discursos, pareceres e despachos do Presidente desta Casa; manter atualizado o endereçamento postal das autoridades e órgãos governamentais do Município e do Estado; registrar, editar e coordenar minuta para divulgação dos atos, fatos e mensagens da Presidência, através dos órgãos de imprensa, mediante autorização do Presidente; arquivar matérias publicadas em jornais, revistas e demais publicações de interesse ao Poder Legislativo Municipal; agendar entrevistas do presidente junto aos órgãos de imprensa; remeter e sugerir o encaminhamento dos requerimentos e processos administrativos, conforme procedimentos legais; desempenhar outras atribuições correlatas.

Observação: O assessor especial da presidência prestará ao Vice-Presidente, no que couber, assistência e assessoramento, quando no exercício da Presidência todas as atribuições descritas acima.

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CC-2	CHEFE DO CONTROLE INTERNO	40 horas semanais

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Resguardar, assegurar, apreciar, submeter, elaborar, zelar e apoiar a estrutura do legislativo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Resguardar o patrimônio público, 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



GABINETE DO PREFEITO

objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeiro 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.

Observação: Compete ao chefe do Controle Interno a apresentação de um relatório geral de controle interno, elaborado com base em relatórios de controle de gestão administrativa, que integrará a Prestação de Contas a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima.

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CDS-II	PRESIDENTE DA CPL	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Coordenar, desenvolver atividades relacionadas a cotação de preços no intuito de contratar a melhor oferta para o público.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Elaborar os processos licitatórios de conformidade com a lei que rege a matéria e de mais atos administrativos atinentes as atribuições da comissão de licitação; convidar e avaliar as propostas encaminhadas pelos licitantes, em relação a proposta mais vantajosa, vem como a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara; comprovar a legalidade dos documentos de habilitação e avaliar as propostas, quanto a eficácia eficiência e melhor preço.		



GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CC-2	CHEFE DE GABINETE	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional dos gabinetes dos vereadores.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar e organizar o horário de atendimento dos vereadores; Dá conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorrido durante o expediente; coordenar a expedição e distribuição de toda a correspondência encaminhada aos gabinetes dos vereadores; vistoriar diariamente os gabinetes antes e ao fim do expediente; elaborar correspondência em geral relativa aos gabinetes; solicitar compras de materiais e equipamentos necessários a manutenção dos gabinetes; atender o publico em geral; outras atividades afins e correlatas a função, solicitadas pelo superior hierárquicos.		

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CC-2	ASSESSOR LEGISLATIVO	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Prestar consultoria e assessoramento aos gabinetes dos vereadores, nas áreas em que seja exigido o ensino médio.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajusta-la ao interesse público do Município; elaborar, estudar e examinar projetos de leis; elaborar e redigir proposições em geral: emendas, relatório e pareceres legislativos, estudos, textos e pesquisas; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades da administração geral; controle de material e patrimônio; atender o público		



GABINETE DO PREFEITO

em geral; assessorar nas sessões legislativas, secretariar as comissões permanentes, especiais e temporárias; assessorar os vereadores, os gabinetes, as lideranças de partido, blocos partidários e as unidades da Câmara nos aspectos do mérito, técnica legislativa e outras pertinentes a sua área de atuação; outras atividades afins e correlatas à função, solicitadas pelos superiores hierárquicos.

CÓDIGO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
CC-4	SECRETÁRIO (A) DE GABINETE	40 horas semanais
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Assessorar, gerenciar informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, controlar documentos e correspondências, controlar e coordenar equipes de atividades, atender usuários internos e externos.		
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS		
Assessorar a administração da casa: administrando a agenda pessoal; colher assinatura; marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamentos de documentos; assistir a administração em reuniões; secretariar reuniões. Atender pessoas: recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. Gerenciar informações: Lê documentos, levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter bancos de dados atualizados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas e prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir clippings. Elaborar documentos: redigir ofícios, memorandos, cartas, convocações, atas pesquisas bibliográficas, elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites, planilhas e gráficos; preparar apresentações transcrever textos. Controlar correspondências: receber, controlar, tirar, destinar, registrar e protocolar correspondências e malotes. Organizar eventos e viagens: estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; conservar e preparar sala; confirmar presença; do suporte durante o serviço; supervisionar equipes de trabalho estabelecendo atribuições da equipe; monitoramento das atividades da equipe. Arquivar documentos de acordo com a sua natureza; e outras atividades afins e correlatas a função, solicitadas pelo superior hierárquicos.		



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



PUBLICADA NO DOEM 0170 DE 22 DE MAIO DE 2018