



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 383/2023

PACARAIMA, 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,  
CARREIRAS E REMUNERAÇÕES (PCCR)  
DOS SERVIDORES DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE PACARAIMA/RR E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

**Autor:**  
**Poder Legislativo Municipal**

Pacaraima-Roraima

2023



LEI MUNICIPAL Nº. 383/2023

PACARAIMA, 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES (PCCR) DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PACARAIMA/RR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACARAIMA, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal de Pacaraima, aprovou com emendas e eu sanciono a seguinte lei:

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Pacaraima/RR, criada pela Resolução Nº. 002/97, de 25 de março de 1997, e com as alterações introduzidas pela Resolução Nº. 010/99, de 1º de março de 1999, Lei Municipal Nº. 275/2018, de 16 de maio de 2018, Lei Municipal Nº. 303/2020, de 16 de junho de 2020, Lei Municipal Nº. 344/2022, de 23 de março de 2022, Lei Municipal Nº. 349/2022, de 2 de agosto de 2022, Lei Municipal Nº. 350/2022, de 2 de agosto de 2022, Lei Municipal Nº. 357/2022, de 30 de dezembro de 2022, e Lei Municipal Nº. 373/2023, de 3 de agosto de 2023, passa a ser constituída, nos termos desta Lei, pelos seguintes órgãos:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – Presidência (Gabinete da Presidência);
- IV – Comissões;
- V – Gabinetes dos Vereadores;
- VI – Secretaria Geral;
- VII – Procuradoria Jurídica Geral;
- VIII – Assessoria Contábil;
- IX – Controle Interno;
- X – Ouvidoria Parlamentar;



XI – Comissão Permanente de Contratações;

XII – Assessoria Legislativa;

XIII – Assessoria de Comunicação.

~~§1º - Os órgãos IV ao XIII de que trata este artigo serão subordinados diretamente à Presidência da Câmara Municipal, conforme disposto no Organograma do ANEXO I. (Emenda nº. 006/2023 da Vereadora Dila Santos – Solidariedade).~~

§1º - Os órgãos VI ao XIII de que trata este artigo serão subordinados diretamente à Presidência da Câmara Municipal, conforme disposto no Organograma do ANEXO I

§2º - O Regimento Interno e as competências da Ouvidoria Parlamentar ficam regulamentados através da Lei Municipal nº. 368 de 22 de junho de 2023.

**Art. 2º.** Fica estabelecido o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR), dos servidores da Câmara Municipal de Pacaraima/RR, 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;
- II – O estabelecimento de normas para o ingresso no quadro de pessoal e avaliação do servidor;
- III – 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 Nº. 058/2003.

**Art. 7º.** A Gestão dos Cargos de Carreira obedecerá aos 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, padrões e níveis;
- VIII – Flexibilidade, garantindo-se a permanente adequação do PCCR às necessidades e à dinâmica dos serviços da Câmara Municipal de Pacaraima/RR;
- 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/RR 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.



**GABINETE DO PREFEITO**

§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 100% (cem por cento) da retribuição do respectivo cargo em comissão.

§3º - O servidor ocupante do cargo efetivo de auxiliar de serviços de vigilância, 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 do 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 e 2 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 e 2 dos **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 público 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 público 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 princípios e diretrizes à investidura 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 Efetivo e de Cargos em Comissão.

## **Seção II**

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

**Art. 15.** Os Cargos em Comissão, descritos nos **ANEXOS V e VI** 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/RR 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/RR, não se sujeita 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.** Às pessoas portadoras de deficiências 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 – 1 (um) Vereador representante do Plenário, escolhido por sorteio;



III – Secretário(a) Geral da Câmara Municipal;

IV – 1 (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 correspondentes atribuições.

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

**Art. 40.** O servidor não será submetido a 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 incisos 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 público 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 3 (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.

**Art. 60.** Além do vencimento, os servidores dos cargos efetivos que integram este PCCR, farão jus à Gratificação de Incentivo à Qualificação Profissional (GIQP).

§ 1º - Fica instituída a Gratificação de Incentivo à Qualificação Profissional (GIQP), destinada aos servidores de cargo efetivo em razão da qualificação profissional, que incidirá sobre o vencimento base da classe, padrão e nível em que se encontrar o servidor de cargo de provimento efetivo; e será pago nos seguintes percentuais:

- I – de 2,5% (dois vírgula cinco por cento), aos servidores de nível básico, pela conclusão de ensino médio;
- II – de 5% (cinco por cento) aos servidores de nível médio, pela conclusão de curso técnico;
- III – de 7,5% (sete vírgula cinco por cento) aos servidores de nível médio pela conclusão de curso de especialização pós-técnico ou pela conclusão de curso de nível graduação;
- IV – de 10% (dez por cento) aos servidores de cargo de provimento efetivo pela conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, especialização;
- V – de 12,5% (doze vírgula cinco por cento) aos servidores de provimento efetivo pela conclusão de curso de pós-graduação *strictu sensu*, mestrado;
- VI – de 15% (quinze por cento) aos servidores de provimento efetivo pela conclusão de curso de pós-graduação *strictu sensu*, doutorado.

§ 2º - Os certificados de especialização pós-técnica de graduação, de pós-graduação *latu sensu* e pós-graduação *strictu sensu*, devem ter correlação com a área de atuação do servidor.



§ 3º - A vantagem de que trata o caput deste artigo é inacumulável e somente incidirá sobre um título.

§ 4º - A vantagem de que trata o caput deste artigo serão mantidas no caso de afastamento compulsório previsto em Lei.

**Art. 61.** O servidor fará jus a outras vantagens pecuniárias devidas aos demais servidores do Poder Legislativo, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei.

### Seção X

#### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 62.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) do vencimento a que o servidor fazer 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. 63.** A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

**Art. 64.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**Art. 65.** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### Seção XI

#### DO ADICIONAL DE FÉRIAS



**Art. 66.** 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. 67.** 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. 68.** 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. 69.** 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. 70.** 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. 71.** A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

**Art. 72.** 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. 73.** 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. 74.** 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. 75.** 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. 76.** 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. 77.** 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. 78.** 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. 79.** A Câmara Municipal de Pacaraima – RR, propiciará aos servidores do Poder Legislativo, anualmente, cursos de capacitação e atualização nos serviços administrativos e legislativos.



## Seção XVII DA CESSÃO DO SERVIDOR

**Art. 80.** 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. 81.** A cessão será sempre sem ônus para o Poder Legislativo Municipal, exceto para as previstas em Lei.

**Art. 82.** A cessão interrompe o interstício para a progressão funcional.

**Art. 83.** A efetivação da cedência ou sua renovação somente produzirá seus efeitos a partir da publicação de Resolução.

**Art. 84.** 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. 85.** 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. 86.** 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. 87.** 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. 88.** 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. 89.** 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. 90.** 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;



**GABINETE DO PREFEITO**

- IV** - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V** - promover manifestação de apreço ou despreço 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. 91.** 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. 92.** 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. 93.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 94.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, 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



**GABINETE DO PREFEITO**

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

**Art. 96.** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 97.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 98.** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

**Art. 99.** 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. 100.** 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. 101.** 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. 102.** 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. 103.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos e 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.

**Parágrafo Único.** 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. 104.** 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. 105.** 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. 106.** As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, serão financiadas com recursos orçamentários próprios da Câmara Municipal de Pacaraima – RR.

**Art. 107.** 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. 108.** Esta Lei possui os seguintes anexos:

- I – ORGANOGRAMA;
- II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR;
- III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO;
- IV – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL BÁSICO;
- V – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO;
- VI – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS;
- VII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;
- VIII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;

**Art. 109.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

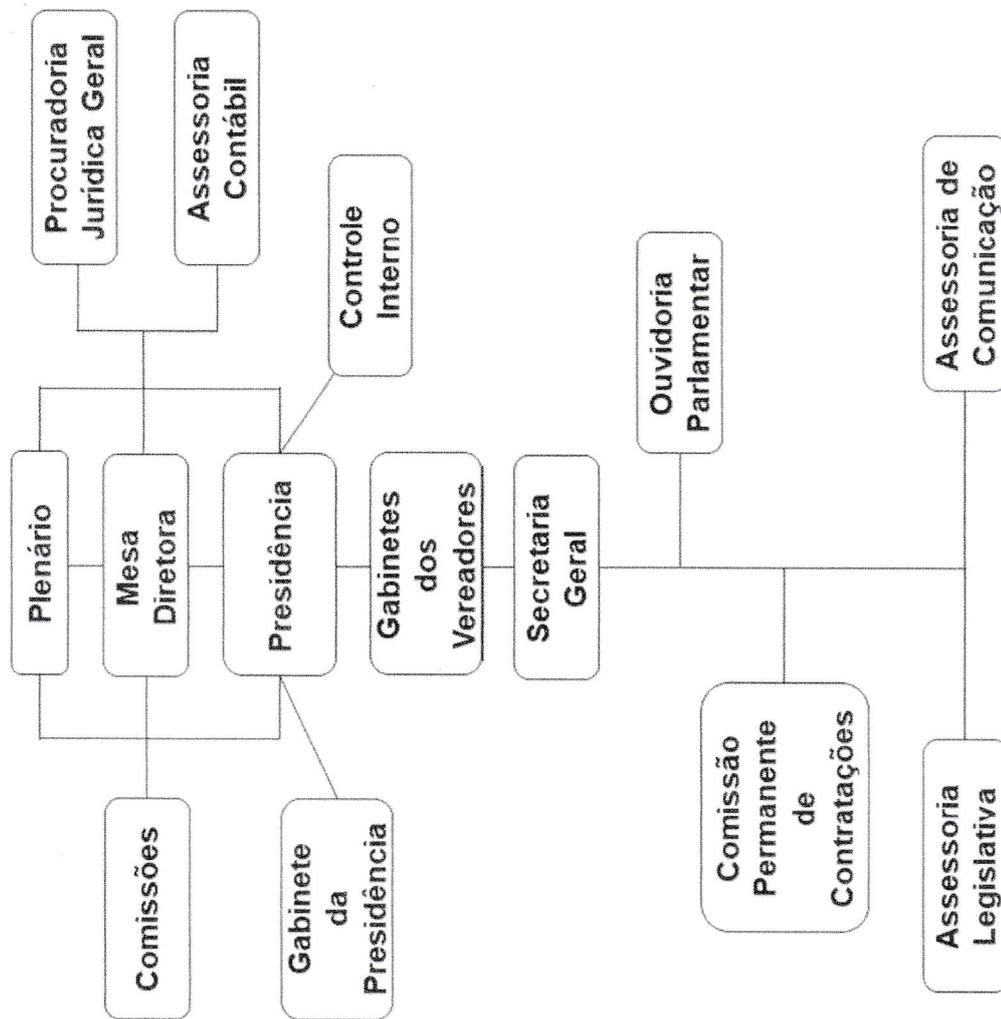
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PACARAIMA, AOS VINTE E DOIS DIAS DO  
MÊS DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.**

  
**JULIANO TORQUATO DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal



**GABINETE DO PREFEITO  
ANEXO I**

**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PACARAIMA/RR**





GABINETE DO PREFEITO  
ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

**QUADRO 1 - ANEXO II**

ESTRUTURA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR								
GRUPO	CARGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO			QUANTIDADE DE VAGAS	
GNS	NS	1. Administrador	A	I	II	III	IV	1
			B	I	II	III	IV	
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	

**QUADRO 2 - ANEXO II**

TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR							
REGIME DE TRABALHO	CARGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO (R\$)			
40 horas semanais	NS	1. Administrador	A	I	II	III	IV
				R\$2.500,00	R\$2.560,00	R\$2.621,44	R\$2.684,35
				R\$2.748,77	R\$2.814,74	R\$2.882,30	R\$2.951,47
				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



**GABINETE DO PREFEITO  
ANEXO III**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO**

**QUADRO 1 - ANEXO III**

ESTRUTURA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO								
GRUPO	CARGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO			QUANTIDADE DE VAGAS	
GNM	NM	1. Assessor Legislativo 2. Assessor de Comunicação 3. Assistente Administrativo	A	I	II	III	IV	1
			B	I	II	III	IV	1
			C	I	II	III	IV	
			D	I	II	III	IV	2



**GABINETE DO PREFEITO**

**QUADRO 2 – ANEXO III**

**TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO**

REGIME DE TRABALHO	CARGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO			
				I	II	III	IV
40 horas semanais	NM	1. Assessor Legislativo	A	R\$ 1.850,79	R\$ 1.876,48	R\$ 1.902,17	R\$ 1.927,86
			B	R\$ 1.954,78	R\$ 1.983,02	R\$ 2.011,26	R\$ 2.039,05
			C	R\$ 2.068,66	R\$ 2.099,72	R\$ 2.130,78	R\$ 2.161,84
			D	R\$ 2.194,40	R\$ 2.228,55	R\$ 2.262,70	R\$ 2.296,85
	NM	2. Assessor de Comunicação	A	R\$ 1.850,79	R\$ 1.876,48	R\$ 1.902,17	R\$ 1.927,86
			B	R\$ 1.954,78	R\$ 1.983,02	R\$ 2.011,26	R\$ 2.039,05
			C	R\$ 2.068,66	R\$ 2.099,72	R\$ 2.130,78	R\$ 2.161,84
			D	R\$ 2.194,40	R\$ 2.228,55	R\$ 2.262,70	R\$ 2.296,85
	NM	3. Assistente Administrativo	A	R\$ 1.850,79	R\$ 1.876,48	R\$ 1.902,17	R\$ 1.927,86
			B	R\$ 1.954,78	R\$ 1.983,02	R\$ 2.011,26	R\$ 2.039,05
			C	R\$ 2.068,66	R\$ 2.099,72	R\$ 2.130,78	R\$ 2.161,84
			D	R\$ 2.194,40	R\$ 2.228,55	R\$ 2.262,70	R\$ 2.296,85



**GABINETE DO PREFEITO**  
**ANEXO IV**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL BÁSICO**

GRUPO		CARGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO				QUANTIDADE DE VAGAS	
<b>QUADRO 1 - ANEXO IV</b>										
<b>ESTRUTURA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL BÁSICO</b>										
GNB			1. Auxiliar de Serviços Gerais	A	I	II	III	IV	2	
				B	I	II	III	IV		
				C	I	II	III	IV		
				D	I	II	III	IV		
				2. Auxiliar de Serviços de Vigilância	A	I	II	III	IV	3
					B	I	II	III	IV	
					C	I	II	III	IV	
					D	I	II	III	IV	
		NB		3. Motorista Categoria "D"	A	I	II	III	IV	1
					B	I	II	III	IV	
					C	I	II	III	IV	
					D	I	II	III	IV	
				4. Auxiliar Administrativo	A	I	II	III	IV	1
					B	I	II	III	IV	
					C	I	II	III	IV	
					D	I	II	III	IV	
			5. Auxiliar de Conservação	A	I	II	III	IV	1	
				B	I	II	III	IV		
				C	I	II	III	IV		
				D	I	II	III	IV		



REGIME DE TRABALHO		CARGO	OCUPAÇÃO	CLASSE	PADRÃO			
					I	II	III	IV
40 horas semanais	NB	1. Auxiliar de Serviços Gerais		A	R\$ 1.320,00	R\$ 1.345,08	R\$ 1.370,76	R\$ 1.397,06
				B	R\$ 1.423,98	R\$ 1.451,56	R\$ 1.479,80	R\$ 1.808,71
				C	R\$ 1.538,32	R\$ 1.568,64	R\$ 1.599,69	R\$ 1.631,48
				D	R\$ 1.664,04	R\$ 1.697,38	R\$ 1.731,51	R\$ 1.766,47
		2. Auxiliar de Serviços Vigilância		A	R\$ 1.320,00	R\$ 1.346,76	R\$ 1.374,16	R\$ 1.402,22
				B	R\$ 1.430,95	R\$ 1.460,37	R\$ 1.490,50	R\$ 1.521,35
				C	R\$ 1.552,95	R\$ 1.585,30	R\$ 1.618,43	R\$ 1.652,35
				D	R\$ 1.687,08	R\$ 1.722,65	R\$ 1.759,08	R\$ 1.796,38
		3. Motorista Categoria "D"		A	R\$ 1.320,00	R\$ 1.346,76	R\$ 1.374,16	R\$ 1.402,22
				B	R\$ 1.430,95	R\$ 1.460,37	R\$ 1.490,50	R\$ 1.521,35
				C	R\$ 1.552,95	R\$ 1.585,30	R\$ 1.618,43	R\$ 1.652,35
				D	R\$ 1.687,08	R\$ 1.722,65	R\$ 1.759,08	R\$ 1.796,38
		4. Auxiliar Administrativo		A	R\$ 1.320,00	R\$ 1.345,08	R\$ 1.370,76	R\$ 1.397,06
				B	R\$ 1.423,98	R\$ 1.451,56	R\$ 1.479,80	R\$ 1.808,71
				C	R\$ 1.538,32	R\$ 1.568,64	R\$ 1.599,69	R\$ 1.631,48
				D	R\$ 1.664,04	R\$ 1.697,38	R\$ 1.731,51	R\$ 1.766,47
		5. Auxiliar de Conservação		A	R\$ 1.320,00	R\$ 1.345,08	R\$ 1.370,76	R\$ 1.397,06
				B	R\$ 1.423,98	R\$ 1.451,56	R\$ 1.479,80	R\$ 1.808,71
				C	R\$ 1.538,32	R\$ 1.568,64	R\$ 1.599,69	R\$ 1.631,48
				D	R\$ 1.664,04	R\$ 1.697,38	R\$ 1.731,51	R\$ 1.766,47



**ANEXO V**  
**QUADROS DE CARGOS EM COMISSÃO**

<b>QUADRO 1 – ANEXO V</b>				
<b>TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>				
<b>CÓDIGO PADRÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD. VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>RETRIBUIÇÃO (R\$)</b>
I	Procurador (a) Jurídico (a) Geral	1	Nível Superior	<b>R\$ 3.500,00</b>
II	Secretário (a) Geral	1	Nível Médio	<b>R\$ 3.414,96</b>
III	Agente de Contratações	1	Nível Médio	<b>R\$ 1.883,74</b>
IV	Chefe do Controle Interno	1	Nível Médio	<b>R\$ 1.883,74</b>
V	Chefe de Gabinete	1	Nível Médio	<b>R\$ 1.872,72</b>
VI	Assessor (a) Especial da Presidência	1	Nível Médio	<b>R\$ 1.959,27</b>
VII	Assessor (a) Parlamentar	Número de Vereadores.	Nível Médio	<b>R\$ 2.950,00</b>



**ANEXO VI**

**QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>QUADRO 1 – ANEXO VI</b>				
<b>TABELA DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>				
<b>CÓDIGO PADRÃO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QTD. VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
FG-01	Procurador (a) Jurídico (a) Geral	1	Nível Superior	R\$ 3.500,00
FG-02	Secretário (a) Geral	1	Nível Médio	R\$ 3.414,96
FG-03	Agente de Contratações	1	Nível Médio	R\$ 1.883,74
FG-04	Chefe do Controle Interno	1	Nível Médio	R\$ 1.883,74
FG-05	Chefe de Gabinete	1	Nível Médio	R\$ 1.872,72
FG-06	Assessor (a) Especial da Presidência	1	Nível Médio	R\$ 1.959,27
FG-07	Assessor Parlamentar	Número de Vereadores.	Nível Médio	R\$ 2.950,00



**ANEXO VII**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>ANEXO VII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<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>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		



**GABINETE DO PREFEITO**

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>ANEXO VII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<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>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		



**GABINETE DO PREFEITO**

outras atividades afins e correlatas a função.

<b>ANEXO VII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NM/CMP</b>	<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</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>		
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; auxiliar o (a) Primeiro(a) Secretário (a), nas redações das atas das sessões em geral, exceto as Sessões Secretas, 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.		

<b>ANEXO VII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NM/CMP</b>	<b>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b>	Diploma de Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.	



### **ATRIBUIÇÕES**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal de Pacaraima/RR. Além de realizar atividades de jornalismo e comunicação. Coleta, redige, edita e produz textos, informações e notícias, sobre eventos da atualidade, relatando os acontecimentos da Câmara. Acompanha e divulga as ações da Câmara ou de seu interesse. Atualiza, abastece, realiza reportagens e entrevistas para os veículos de comunicação da Câmara. Transmite notícias, informações e conteúdos aos órgãos de imprensa.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência. Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões na divulgação de informações e no contato com a imprensa. Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados. Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara. Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara. Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara. Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros. Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos superiores eventuais imprecisões. Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e realiza pesquisas. Realiza pesquisas de informações relevantes ao Município. Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais etc.) de interesse do Poder Legislativo. Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento. Auxilia em programas de visitas monitoradas para promover a interação da Câmara com a comunidade. Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção a autoridades. Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara. Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da



Câmara. Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara. Auxilia na publicação dos atos oficiais e normativos da Câmara. Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara. Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal. Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara. Instala e opera os aparelhos e equipamentos de ampliação de som e imagem, posicionando microfones e alto-falantes, câmeras de vídeos, testando e regulando a instalação dos equipamentos audiovisuais, bem como, operando-os. Capta Imagens. Executa a gravação das sessões da Câmara, Audiências Públicas, reuniões de comissões e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, mantendo seu arquivo e disponibilizando-o conforme necessário. Seleciona imagens e opera na transmissão ou montagem de programas e vídeos. Maneja as máquinas e equipamentos de televisão, de informática e de comunicação da Câmara, para a produção e veiculação de conteúdos de mídia. Opera computadores, sistemas, projetores multimídia, câmeras fotográficas, filmadoras e todo o aparato tecnológico da Câmara Municipal para consecução das atividades primordiais do Poder Legislativo, em atividades internas e externas. Realiza a gravação das sessões, reuniões (inclusive de comissões), audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados, além de eventos externos que tenham a participação do Legislativo ou de parlamentares representando a Câmara Municipal. Executa a organização, gravação, transmissão e veiculação do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara, especialmente audiovisuais e de televisão. Abastece os setores da Câmara com o conteúdo que armazenou e reproduz cópias, conforme solicitação do superior. Alimenta as informações repassadas pelos setores no sítio eletrônico da Câmara e em redes sociais que possam pertencer ou participar a Câmara Municipal. Edita imagens e seleciona conteúdo para serem exibidos de interesse da Câmara. Edita e produz vídeos e



**GABINETE DO PREFEITO**

áudios educativos e institucionais de interesse da Câmara. Coleta programas, insere a programação e acompanha a veiculação do conteúdo de mídia da Câmara. Opera os equipamentos de edição, coordenados com a captação, seleciona imagens, viabilizando a transmissão do conteúdo da TV Câmara pelos canais e veículos disponíveis. Escolhe ponto a ser editado, seleciona imagem e som ordenando-as, segundo um roteiro ou orientação superior. Opera toda a captação audiovisual e registro de imagens de interesse da Câmara, com a operação de câmeras e outros equipamentos. Realiza seu trabalho na Câmara ou fora dela, em qualquer atividade de interesse da Câmara para captação de imagens e registros, com zelo pela qualidade audiovisual. Capta imagens, zela pelo seu foco, qualidade, enquadramento e captação de som, para a produção, de vídeos, transmissões ao vivo, documentários, reportagens e outros conteúdos de interesse da Câmara. Opera ilha de edição, produz e reproduz vídeos, unidade de controle de edição automática, veiculador de programação e fontes de imagem que forem necessárias. Realiza ajustes de nível de vídeo e áudio, durante a transmissão ou gravações seguindo padrão estabelecido. Faz a edição de programas, realiza cópias, indexa arquivos físicos ou digitais, com relatórios e planilhas. Utiliza recursos de informática, programas específicos e interage com a tecnologia e diversos formatos audiovisuais, mantém-se atualizado e busca a atualização tecnológica da Câmara. Emite pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a sua função e equipamentos de sua área. Colabora no agendamento para uso do Plenário, de salas de reuniões e acompanha a utilização dos equipamentos ali instalados e utilizados. Disponibiliza arquivos aos gabinetes de vereadores e aos demais órgãos da Câmara Municipal, quando solicitado. Prepara e projeta filmes e slides, ajustando o som e a iluminação. Indica a necessidade de manutenção ou troca de equipamentos que são de sua responsabilidade. Auxilia no Cerimonial da Câmara Municipal, bem como na preparação de eventos e atividades especiais da Câmara. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, sistemas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Realiza o controle de empréstimos de câmeras fotográficas e outros equipamentos de comunicação. Contribui para a integração e o funcionamento dos veículos de comunicação da Câmara. Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura



**GABINETE DO PREFEITO**

Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>ANEXO VII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NF/CMP</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b>	Diploma de Ensino Fundamental Completo reconhecido pelo MEC.	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>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>ANEXO VII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NF/CMP</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		



**GABINETE DO PREFEITO**

<b>ESCOLARIDADE</b>	Diploma de Ensino Fundamental Completo reconhecido pelo MEC.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<b>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>ANEXO VII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NF/CMP</b>	<b>MOTORISTA CATEGORIA "D"</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b>	Diploma de Ensino Fundamental Completo. Reconhecido pelo MEC.	
<b>CATEGORIA</b>	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D".	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>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.		



**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

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 VII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NF/CMP</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b>	Diploma de Ensino Fundamental Completo reconhecido pelo MEC.	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo e recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		



Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo e recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e e-mails; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquinas copiadoras e impressoras, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

<b>ANEXO VII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NF/CMP</b>	<b>AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b>	Diploma de Ensino Fundamental Completo reconhecido pelo MEC.	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		



### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxiliar e/ou realizar tarefas de conservação e reparo no interior ou exterior das instalações da Câmara Municipal de Pacaraima/RR. O servidor será responsável por mantê-las em perfeitas condições, realizando diferentes trabalhos avulsos. Destreza manual e conhecimentos técnicos são componentes importantes do arsenal de um Auxiliar de Conservação. Também é preciso ser organizado e ter sólidas habilidades gerais de reparo, além de olhar atento aos detalhes e resistência física.

### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

Limpar as instalações (varrer, espanar etc.); Realizar manutenção e pequenos reparos; Realizar trabalhos de paisagismo rotineiros na propriedade; Pintar e preencher trincas ou fendas (em paredes, calçadas etc.); Realizar pequenas montagens ou serviços de carpintaria (por exemplo, construir armários); Reparar equipamentos ou aparelhos Auxiliar os profissionais especializados em reparos elétricos, hidráulicos ou de climatização; Realizar tarefas atribuídas ou de emergência; Identificar e relatar a necessidade de grandes reparos; Realizar toda a manutenção predial das edificações da Câmara Municipal de Pacaraima/RR



**ANEXO VIII**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CC-1/NM</b>	<b>PROCURADOR (A) JURÍDICO (A) GERAL</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO</b>		
Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, na área de direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal de Pacaraima/RR, na defesa de seus interesses e prerrogativas, observado em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Pública Municipal. Além de coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Procuradoria Jurídica Geral da Câmara Municipal de Pacaraima/RR.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		
Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Procuradoria Jurídica Geral da Câmara Municipal de Pacaraima/RR. Assessorar Juridicamente a Câmara Municipal de Pacaraima na elaboração de projetos de leis, resoluções, portarias, minutas, pareceres, contratos e outras matérias de natureza jurídica. Pronunciar-se acerca de matérias jurídicas que lhe forem submetidas pela Câmara Municipal. Auxiliar as comissões no que tange a legalidade das matérias apresentadas em tramitação na Câmara. Assistir juridicamente à Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões, quando solicitado, acerca de questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias. 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>ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CC-2/NM</b>	<b>SECRETÁRIO (A) GERAL DA CÂMARA</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO</b>		
Diploma de Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal de Pacaraima.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		
Executar atividades relativas à folha de pagamento e controle de pessoal; planejar e coordenar atividades de recrutamento, seleção, treinamento e capacitação de pessoal; promover atividades relacionadas à aquisição, guarda, distribuição e controle do material de consumo utilizada pela 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; 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.

**ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CC-3/NM</b>	<b>AGENTE DE CONTRATAÇÕES</b>	40 horas semanais

**REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**

Diploma de Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, organizar, desenvolver e coordenar atividades relacionadas a elaboração de projetos básicos, termos de referência, 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 Contratações; 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>ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CC-4/NM</b>	<b>CHEFE DO CONTROLE INTERNO</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO</b> Diploma de Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>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.		



**GABINETE DO PREFEITO**

<b>ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>		
<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</b>		
<b>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>ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CC-6/NM</b>	<b>ASSESSOR (A) ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO</b>		



**GABINETE DO PREFEITO**

Diploma de Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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.

**ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CC-7/NM</b>	<b>ASSESSOR (A) PARLAMENTAR</b>	40 horas semanais



### **REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**

Diploma de Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.

### **ATRIBUIÇÕES**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Ao Assessor Parlamentar compete assessorar ao Vereador, na orientação dos trabalhos legislativos, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais. Além de permanecer à disposição do Vereador nas funções compatíveis com o cargo ocupado.

### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

I – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o na formulação de questionamentos e nas matérias em que se mostrarem necessárias realizar estudos de viabilidade e pesquisas, a pedido dos Vereadores, para a elaboração de Projetos de Lei ou outras espécies de proposições parlamentares; II - Representar o Vereador no atendimento à comunidade, tanto da zona urbana quanto da zona rural, quando lhe for solicitado; III – Preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos, exposições e proposições do Vereador; IV – Recepcionar munícipes, às autoridades e à população em geral que visita as dependências dos gabinetes parlamentares desta Casa de Leis, realizando a triagem de suas demandas e coletando dados a respeito de suas reivindicações para as devidas providências, dando o desfecho adequado para o atendimento, seja diretamente, de acordo com as orientações dadas pelo Vereador assessorado, ou direcionando o popular para atendimento pessoal a ser realizado pelo próprio Parlamentar, prestando orientações e realizando os encaminhamentos necessários aos órgãos e setores competentes; V – Prestar assessoramento imediato ao Vereador, quando lhe for solicitado, durante a participação deste nas comissões permanentes ou temporárias da Câmara Municipal. VI – Manter o Vereador informado sobre prazos a cumprir, bem como acompanhar as providências obtidas das proposições em trâmite na Câmara Municipal de Pacaraima; VII – Agendar e organizar as reuniões externas de interesse do Vereador, compromissos, horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando todos os dados e informações pertinentes, bem como realizando as necessárias anotações em agendas para lembrar os Parlamentares



**GABINETE DO PREFEITO**

assessorados a respeito de seus afazeres e facilitar-lhes o cumprimento de todas as obrigações assumidas; VIII – Encaminhar ao gabinete do Vereador os assuntos de interesse público, para análise posterior e a elaboração de proposta legislativa correspondente. IX – Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; X – Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao gabinete do Vereador, desde que compatíveis com o cargo ocupado; XI – Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; XII - Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com quem quer que seja para a obtenção de informações úteis ao bom funcionamento dos gabinetes dos Vereadores e demais expedientes políticos ou legislativos; XIII- Supervisionar e coordenar as atividades realizadas no âmbito dos gabinetes parlamentares, tais como, receber, classificar, distribuir, arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador para selecionar assuntos de afetos ao respectivo gabinete. XIV - Redigir, Projetos de Lei, outras proposições parlamentares, ofícios de Vereadores e demais documentos realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo operar aparelhos de reprografia, tais como scanner outros similares; XV - Conferir textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora realizada pelos Vereadores, especialmente quanto à ortografia, estética, formatação e clareza do texto; XVI - Exercer atividades de representação social e de apoio político e administrativo aos Vereadores, tanto internamente quanto externamente junto à comunidade; XVII- Construir, promover e preservar uma boa imagem pública para o Vereador assessorado, inclusive a realização de publicações ou administração de websites, páginas em redes sociais dos Parlamentares ou por outros meios semelhantes, zelando sempre pela imagem institucional da Câmara de Vereadores perante a comunidade; XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinações dadas pelo Parlamentar assessorado.

**REGULAMENTAÇÃO DO CARGO**

1º - Caberá a cada Vereador indicar através de Ofício, o nome do Assessor Parlamentar de sua confiança, acompanhado da documentação exigida por lei, Cada Parlamentar com assento na Câmara de Vereadores de Pacaraima poderá



**GABINETE DO PREFEITO**

indicar a nomeação de 01 (um) agente para o cargo de provimento em comissão de "Assessor Parlamentar", de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O ato de indicação a que se refere o presente artigo, fundado em critérios de confiança, vincula a nomeação pelo Presidente, a ser realizada na forma do art. 30, inciso XIX do Regimento Interno da Câmara de Vereadores, desde que inexistentes impedimentos legais ou violação à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal e também sejam observados os demais requisitos aplicáveis à investidura dos cargos em provimento em comissão.

§ 2º O servidor público indicado por Vereador para o provimento do cargo em comissão de "Assessor Parlamentar", cabe ao vereador a decisão baseado em análises de caso, decidir pela sua exoneração sempre que presentes fundados indícios de que o agente descumpra com seus deveres e responsabilidades funcionais, não cumpre com a jornada de trabalho legalmente estabelecida, não exerce com o devido zelo e dedicação as atribuições que lhe foram conferidas.

2º - Os Assessores Parlamentares ficarão diretamente vinculados ao Gabinete do Vereador, que é responsável pelas atividades de seu Assessor.

3º - A frequência dos Assessores Parlamentares será atestada através de ofício assinado pelo Vereador responsável pela indicação.

4º - A folha de frequência devidamente assinada pelo Vereador responsável deverá ser entregue, através de Ofício, na Secretaria Geral da Câmara Municipal até o 5º dia do mês subsequente. A não entrega da folha de frequência no prazo acima estabelecido implicará na suspensão do pagamento.