



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

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

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

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

#### CAPÍTULO I

##### Da Estrutura Organizacional básica

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

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

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



## **CAPÍTULO II**

### Do Quadro De Pessoal

#### **SEÇÃO I**

##### Disposições Gerais

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

#### **SEÇÃO II**

##### Dos Cargos De Provimento Efetivo

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

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

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

#### **SEÇÃO III**

##### Dos Cargos de Provimento em Comissão

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

## **CAPÍTULO III**

### Disposições Finais

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

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



**GABINETE DO PREFEITO**

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

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

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

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

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

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

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

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

  
\_\_\_\_\_  
**JULIANO TORQUATO DOS SANTOS**  
Prefeito de Pacaraima/RR



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



**ANEXO I**

**CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

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

**ANEXO II**

**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

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

**ANEXO III**

**CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

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



**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

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

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

**REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**

<b>ESCOLARIDADE</b>	Nível Fundamental emitida por instituição fundamental de ensino reconhecida pelo MEC.
---------------------	---

**ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

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





**GABINETE DO PREFEITO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CE – NB/CMP</b>	<b>VIGIA</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b>	Nível Fundamental emitida por instituição fundamental de ensino reconhecida pelo MEC.	
<b>ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Exercer vigilância 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, danificações no edifício; controlar entradas de pessoas e veículos nos portões de acesso da sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções fora do expediente de trabalho; outras atividades afins e correlatas da função solicitadas pelo superior hierárquico.		



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



**ANEXO IV**

**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
<b>CC-2</b>	<b>SECRETÁRIA GERAL DA CÂMARA</b>	40 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Coordenar, planejar, promover, assessorar, receber, distribuir, controlar e organizar a Secretaria da Câmara Municipal.		
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>		
Executar atividades relativas á folha de pagamento e controle pessoal; planejar e coordenar atividades de recrutamento, seleção, treinamento e capacitação de pessoal; promover atividades relacionadas á aquisição, guarda, distribuição e controle do material de consumo utilizada pala Câmara Municipal; proceder ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos, após decisão final da autoridade competente; Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais da lei, decretos, resoluções, portarias e ostros atos normativos pertinentes ao Poder Legislativo Municipal; assessorar a Mesa Diretora em suas reuniões; assessorar as Comissões Permanentes, ou especiais, nas suas atividades em geral; auxiliar o (a) Primeiro(a) Secretário (a), nas redações das atas das sessões em geral, exceto as Sessões Secretas; assessorar a Mesa Diretora nas sessões Plenárias, bem como aos senhores vereadores em suas atividades parlamentares; manter em boas condições de uso todas as dependências do prédio da Câmara Municipal. Zelando sempre pelo bom funcionamento dos equipamentos, acervos de leis, livros e demais utilitários correlatos; executar outras atividades correlatas.		

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



**GABINETE DO PREFEITO**

**ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

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

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>
CC-2	<b>CHEFE DO CONTROLE INTERNO</b>	40 horas semanais

**REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

Resguardar o patrimônio público, assegurar à administração a eficiência na aplicação dos recursos, na obtenção de resultados e na ação governamental; apreciar e submeter ao Presidente, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que



**GABINETE DO PREFEITO**

objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeiro e patrimonial, no âmbito da administração do legislativo; elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial; zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos correspondentes ao legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção de veículos, obras e convênios; apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício financeiro sobre as contas e balanço geral do legislativo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

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

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



**GABINETE DO PREFEITO**

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

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



**GABINETE DO PREFEITO**

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

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



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



PUBLICADA NO DOEM 0170 DE 22 DE MAIO DE 2018