



**EMENDA MODIFICATIVA Nº 002/2016**

**APROVADO**  
Câmara Municipal de Terra Santa  
Jorge Nogueira Picanço  
Presidente  
CPF: 366.206.422-04

**Modifica os anexos I, II, e III da LEI MUNICIPAL Nº 128/2012.**

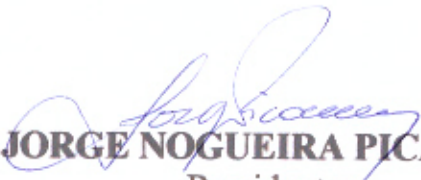
Pelo presente na forma do disposto no Regimento Interno desta Casa e na forma de suas atribuições a Mesa Diretora apresenta o seguinte:

**Art. 1º** - Altera os anexos I, II e III do parágrafo único do Artigo 28 da Lei Municipal 128/2012 – Dispõe sobre o Plano de Carreira, de Cargos e Salários do Pessoal Efetivo e Comissionado do Poder Legislativo e dá outras providências.

**Art. 2º** - Os anexos expressarão as descrições dos cargos, os valores correspondentes aos vencimentos de cada um e os requisitos para seus provimentos.

**Art. 3º** - Esta Emenda Modificativa entra em vigor na data da publicação do Decreto Legislativo, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Terra Santa, 15 de fevereiro de 2016.

  
**JORGE NOGUEIRA PICANÇO**  
Presidente

  
**JONIEL MENDES PINTO**  
1º Secretário

  
**LUCIVALDO BARBOSA LOBATO**  
2º Secretário



**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSIONADOS**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
tesoureiro	01	DAS-01
secretário da Câmara	01	DAS-02
assistente Legislativo	01	DAS-03
assessor Legislativo	01	DAS-04
assessor de Controle Interno	01	DAS-05
assessor Parlamentar	11	DAP-06



**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTO**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSIONADOS**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>DAS-01</b>	<b>RS 1.837,00</b>
<b>DAS-02</b>	<b>RS 1.014,00</b>
<b>DAS-03</b>	<b>RS 1.178,00</b>
<b>DAS-04</b>	<b>RS 1.416,00</b>
<b>DAS-05</b>	<b>RS 1.837,00</b>
<b>DAP-06</b>	<b>RS 1.200,00</b>



**ANEXO III**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**TESOUREIRO (A)**

**REF. DAS - 01**

**ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO**

**DESCRIÇÃO:**

Efetuar o pagamento das despesas, em consonância com as disponibilidades financeiras, esquema de desembolso e instruções recebidas pelo Presidente do Legislativo.

Requisitar talões de cheques nos bancos, preparar cheques para pagamento autorizados mantendo rigorosamente em dia o controle dos saldos bancários. Proceder o recolhimento junto aos bancos autorizados das contribuições para o INSS, FGTS, Imposto de Renda, entre outros, executando ainda outras atividades correlatas determinadas pelo presidente.

**SECRETÁRIO (A) DA CÂMARA**

**REF. DAS - 02**

**ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO**

**DESCRIÇÃO:**

Participação das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas das Sessões da Câmara, registrando assuntos discutidos em Plenário.

Redigir e digitar a correspondência oficial da Câmara e coordenar o expediente, além de executar outras tarefas determinadas pelo Presidente, no âmbito de sua função.

**ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**REF. DAS - 03**

**ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO**

**DESCRIÇÃO:**

Executar tarefas de caráter legislativo de assistências que lhe forem confiadas pelo presidente da Câmara e lideranças partidárias e, sobretudo, pelas Comissões Permanentes e/ou Temporárias, auxiliando na elaboração das atas das reuniões, bem como digitando, e, até mesmo, elaborando pareceres sobre Projetos de Lei e Resoluções que lhe sejam solicitados pela Presidência e Relatoria das Comissões, mantendo absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos si confiados.

**ASSESSOR LEGISLATIVO**

**REF. DAS - 04**

**ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO**

**DESCRIÇÃO:**

Executar tarefas de caráter legislativo de assessoria que lhe forem confiadas pelo presidente da Câmara e lideranças partidárias e, sobretudo, pelas Comissões Permanentes e/ou Temporárias, auxiliando na elaboração das atas das reuniões, bem como digitando, e, até mesmo, elaborando pareceres sobre Projetos de Lei e Resoluções que lhe sejam solicitados pela Presidência e Relatoria das Comissões, mantendo absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos si confiados.



**ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

**REF. DAS - 05**

**ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO**

**DESCRIÇÃO:**

Constitui atribuições da Unidade Central de Controle Interno: proceder a avaliação de eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, nesse sentido promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis e propor ao Presidente da Câmara Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno.

Constitui relatórios e encaminhar TCM/PA: nos termos do artigo 74 da Constituição Federal, artigo 54 e 59 da Lei Complementar nº 101/200 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Artigo 75 a 80 da Lei nº 4.320/1964.

**ASSESSOR PARLAMENTAR**

**REF. DAP – 06**

**ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO**

**DESCRIÇÃO:**

Executar tarefas de caráter legislativo de assessoria que lhe forem confiadas pelo vereador o qual lhe indicou com base no **Parágrafo Único do Art. 27 da Lei nº 128/2012**, dentro e fora do Poder Legislativo, assessorando na elaboração de Projetos, Pareceres, Relatórios, Indicações, Requerimentos, Ofícios do gabinete do vereador, responder correspondência e outras matérias de caráter legislativo, mantendo absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos si confiados.

**CONCEITOS PARA FINS DESTA LEI**

**CARGO:** É o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atribuições e autoridade conferidas ao servidor com denominação própria, codificação e enquadramento na forma da lei.

**SERVIDOR:** É o ocupante dos cargos efetivos, gratificados ou em comissão, designado de forma legal para executar as funções específicas do cargo, bem como, exercer a autoridade e a responsabilidade a ele inerentes.

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** É o detalhamento das atribuições ou tarefas do cargo.

**GRUPO:** É o cargo de atribuições de natureza similar.

**SUBGRUPO:** É o agrupamento de cargos com a mesma eficiência de nível de escolaridade.

**VENCIMENTO BÁSICO:** É o valor financeiro atribuído para hora de trabalho de cada cargo em nível e categoria própria.



**FAIXA SALARIAL:** É o mecanismo do vencimento básico de cada grupamento de cargos estabelecidos em níveis distintos.

**INTERSTÍCIOS:** É o tempo mínimo de permanência do servidor numa faixa salarial.

**REMUNERAÇÃO:** É o somatório do vencimento básico, vantagens e direitos adquiridos percebidos mensalmente.

**PROVENTOS:** É o total de remuneração percebida pelos inativos e pensionistas.