



Projeto de Lei n.º 004/2025/CMTS

Câmara Municipal de Terra Santa


Milenildo da Silva Freitas
CPF: 594.981.962-49
Vereador Presidente

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES (PCCR) DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA SANTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA SANTA, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno desta Casa de Leis, submete o **Projeto de Lei n.º 004/2025**, para que apreciado e votado em Plenário, seja sancionado pelo Prefeito Municipal, nos seguintes termos e fundamentos:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica reestruturado, nos termos da presente lei, o plano de carreira, cargos e remuneração (PCCR) dos servidores da Câmara Municipal de Terra Santa, que observará os princípios constitucionais pertinentes, bem como a qualificação profissional exigida para cada cargo, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores incluídos no plano de carreira, cargos e remuneração ficarão sujeitos à Constituição Federal, Constituição do Estado do Pará, Lei Orgânica do Município de Terra Santa-PA, e demais leis municipais correlatas.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

Art. 2º. As carreiras dos Servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Terra Santa passam a ser regidas por esta Lei.

Art. 3º. O quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Terra Santa é composto pelas seguintes carreiras, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo:

I - Nível Superior:

a) Agente de Contratação;



b) Controle Interno;

II - Nível Técnico/Médio:

- a) Assistente Administrativo;
- b) Técnico de Informática;
- c) Recepcionista;
- d) Secretaria de Expediente;
- d) Secretário Executivo.

III - Nível Fundamental - Operacional:

- a) Copeira;
- b) Motorista categoria "B";
- c) Vigilante;
- d) Zelador.

Art. 4º. Os cargos efetivos das carreiras referidas no artigo 03 desta Lei são estruturados em classes e padrões, na forma do anexo I desta Lei, de acordo com as seguintes requisitos e áreas de atividade, conforme anexo III desta Lei.

Art. 5º. Integram o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Terra Santa os seguintes cargos comissionados na estrutura organizacional do Poder Legislativo:

- I – Diretor Geral - DAS-I;
- II - Assessor de Comunicação - DAS-I;
- III – Assessor de Controle Interno - DAS-II;
- IV - Assessor Legislativo - DAS-I;
- V - Assessor Parlamentar I - DAS-IV;
- VI - Assessor Parlamentar II - DAS-IV;
- VII - Assistente Legislativo - DAS-I;
- VIII - Assessor Especial da Presidência - DAS-I;
- IX - Coordenador de Patrimônio e Almoarifado - DAS-I;
- X - Chefe de Gabinete - DAS-I;
- XI – Tesoureiro – DAS-I;
- XII – Coordenador de Ouvidoria - DAS-V;
- XIII – Secretária de Serviços Legislativo - DAS-IV;

Câmara Municipal de Terra Santa


Milenildo da Silva Freitas

CPF: 594.981.962-49

Vereador Presidente



§ 1º Os cargos comissionados serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, exercidos preferencialmente por servidores efetivos, com formação compatível com a complexidade do cargo ou que tenha experiência comprovada para o cargo nomeado;

§ 2º Os cargos em comissão de Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II que são lotados nos gabinetes dos Vereadores, são de livre exoneração e nomeação por determinação de cada um dos Vereadores que integram a Câmara Municipal, ficando a cargo destes o controle de frequência.

Art. 6º. Os cargos comissionados referidos no artigo 05 desta Lei são estruturados em classes e padrões, na forma do anexo II desta Lei, de acordo com as seguintes requisitos e áreas de atividade, conforme anexo III desta Lei.

Art. 7º. No âmbito da Câmara Municipal de Terra Santa é vedada a nomeação ou designação, para os cargos em comissão, de cônjuge, companheiro, parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, salvo a de ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Terra Santa.

Câmara Municipal de Terra Santa

SEÇÃO I

DO INGRESSO NA CARREIRA

Milenildo da Silva Freitas

CPF: 594.981.962-49
Vereador Presidente

Art. 8º. O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo das carreiras do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Terra Santa dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial respectiva, após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Serão destinados a candidatos portadores de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) do total dos cargos a serem preenchidos por concurso público, podendo o Edital estabelecer condições especiais para definir a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato.

§ 2º As vagas destinadas as pessoas com deficiência que não forem preenchidas, em face da ausência de candidatos com deficiência habilitados no concurso ou por qualquer outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados no certame, respeitando-se a ordem de classificação.



SEÇÃO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º. A jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo será de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo de 05 (cinco) horas em turno ininterrupto, exceto para os cargos de nível superior, que terão uma jornada de 20 (vinte) horas semanais, sendo 4 (quatro) horas diárias em turno ininterrupto.

Art. 10. A jornada de trabalho extraordinária somente deverá ocorrer para atender situações excepcionais e temporárias, respeitados os limites máximos de 03 (três) horas diárias ou 40 (quarenta) mensais, previamente solicitadas pela chefia imediata, e submetido à apreciação do Presidente da Câmara.

SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 11. O avanço de uma para outra referência dentro do mesmo nível é a passagem de uma para outra classe do mesmo cargo, dar-se-ão dentro das condições previstas nesta Lei.

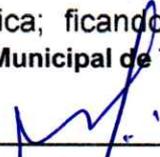
Art. 12. Considera-se plano de carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para:

I - Progressão funcional, que consiste na passagem de uma referência para outra dentro da mesma classe mediante avaliação de desempenho, a razão de 5% (cinco por cento) a cada 03 (três anos);

II - Ascensão funcional, que consiste na passagem por meio de procedimento seletivo de uma classe para outra do cargo que ocupa, respeitada a exigência de habilitação e escolaridade e condicionada a existência de vaga e de acordo com as necessidades da administração, a razão de 20% (vinte por cento) de uma classe para outra, no máximo de 3 (três) classes.

III - Readaptação é a forma de provimento do servidor em outro cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica; ficando sempre condicionada a

Câmara Municipal de Terra Santa


Milenildo da Silva Freitas

CPF: 594.981.962-49

Vereador Presidente

Página 4 de 18



existência de vaga e vedada a redução de vencimentos, salvo concordância expressa do servidor.

Art. 13. A ascensão funcional será precedida de procedimento seletivo ou prova de capacitação que será realizado a cada 03 (três) anos dentre os ocupantes da classe imediatamente inferior.

Art. 14. A progressão funcional e a ascensão funcional levarão em conta conjuntamente os critérios de merecimento e antiguidade na classe ou referência e estão condicionadas, respectivamente aos resultados da avaliação de desempenho e da prova de capacitação.

Parágrafo único. O peso do critério de antiguidade na avaliação de desempenho para a progressão funcional e do procedimento seletivo ou prova de capacitação para a promoção não poderá exceder a 40% (quarenta por cento) da pontuação final.

Art. 15. O servidor terá direito a avaliação de desempenho para progressão funcional a cada período de três anos contados da data de enquadramento em determinada referência.

Parágrafo único. Perde o direito à avaliação de desempenho o servidor que durante o período de três anos do interstício:

- I - receber formalmente 3 (três) advertências ou 1 (uma) suspensão do serviço;
- II - faltar ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número de igual ou superior a 20 (vinte) dias úteis;
- III - estiver enquadrado, incurso ou for julgado culpado em processo administrativo.

Art. 16. A avaliação de desempenho é o processo que tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da Administração Municipal.

Art. 17. Na ascensão funcional o servidor será enquadrado na mesma referência que se encontrava, agora para a do nível da classe para a qual foi promovido.

Art. 18. Não serão prejudicados os direitos a progressão funcional e ascensão funcional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão.


Milenildo da Silva Freitas

CPE: 594.981.962-49

Página 5 de 18



SEÇÃO IV
DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA E DAS VANTAGENS

Art. 19. A política remuneratória e as vantagens dos servidores da Câmara Municipal de Terra Santa têm por objetivo a preservação e a melhoria do padrão de vencimentos de seus servidores, visando assegurar o aperfeiçoamento na prestação dos serviços, identificar potenciais, auxiliar na condução dos trabalhos das equipes e servir de base para o desenvolvimento funcional dos servidores nas carreiras.

SUBSEÇÃO I
DA REMUNERAÇÃO

Art. 20. A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Terra Santa é composta pelo vencimento básico referente ao padrão/classe onde se encontra enquadrado o servidor, acrescido das vantagens pecuniárias ocasionais e/ou permanentes estabelecidas em Lei.

Art. 21. Os vencimentos básicos dos cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Terra Santa são os constantes do anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os vencimentos básicos dos cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Terra Santa, sofrerão revisão anual de acordo com o artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

SUBSEÇÃO II
DAS VANTAGENS

Art. 22. Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor as vantagens previstas na legislação municipal vigente desde que o mesmo cumpra os requisitos legalmente exigidos.

Art. 23. Além de outras vantagens previstas na legislação específica, poderão ser concedidas aos servidores, as seguintes:

I - Gratificação de Função;

Câmara Municipal de Terra Santa

II - Adicional por Tempo de Serviço;

Milenildo da Silva Freitas

CPF: 594.981.962-49

Vereador Presidente

Página 6 de 18



III - Gratificação por Tempo Integral;

IV - Gratificação de Dedicção Exclusiva;

Câmara Municipal de Terra Santa

V - Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão;

VI - Gratificação de Titularidade.

Milenildo da Silva Freitas

CPF: 594.981.962-49

Vereador Presidente

Art. 24. A gratificação de função poderá ser atribuída a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que seja designado para funções de chefia, assessoramento, supervisão, orientação, direção.

Parágrafo único. O ato que atribuir ao servidor a gratificação de função, determinará, a critério do Presidente da Câmara, o símbolo da função gratificada - (FG), dentre aqueles definidos no Anexo II.

Art. 25. A gratificação pelo exercício de cargo em comissão poderá ser atribuída ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão, no valor correspondente à diferença entre o vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor e o valor fixado para o cargo em comissão para o qual foi designado.

Art. 26. Além do vencimento, poderá ser concedido ao servidor de cargos de provimento em comissão e efetivo que exercer função de direção, chefia, assessoramento, no exercício de atividade em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, gratificação de até 80% (Oitenta por cento) sobre o valor do respectivo vencimento básico.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo incidirá apenas sobre o vencimento padrão do cargo, excluída toda e qualquer vantagem pessoal.

§ 2º A concessão da gratificação tem como fundamento a dedicação em tempo integral aos serviços da Câmara Municipal, não sendo extensivos a todos os ocupantes dos cargos previsto nesta lei.

§ 4º Os benefícios da vantagem de que trata este artigo dependem de indicação do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§ 5º A gratificação pelo exercício da função, chefia e assessoramento não se incorpora ao vencimento ou provento para qualquer efeito.



§ 6º Fica vedado o pagamento de horas extraordinárias aos beneficiários da gratificação de que trata este artigo.

Art. 27. Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal será concedido um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º O adicional é dividido a partir do primeiro dia do mês subsequente àquele em que o tempo de serviço for completado.

§ 2º Será considerado na concessão do adicional por tempo de serviço o tempo de serviço efetivamente prestado ao Município sob o regime jurídico estatutário.

Art. 28. A gratificação de titularidade será devida em razão do aprimoramento da qualificação do servidor e será calculada sobre o vencimento básico do cargo, à razão de:

I - 20% (vinte por cento), para o possuidor de diploma de mestre;

II - 15% (quinze por cento), para o possuidor de diploma de pós-graduação;

III - 10% (dez por cento), para o possuidor de diploma de graduação.

§ 1º Entende-se por aprimoramento de qualificação, para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de cursos dentro da área específica de atuação do servidor, em grau superior ao requisito para ingresso no cargo de origem e devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 29. Os atuais cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Terra Santa ficam redenominados, enquadrados e estruturados na forma prevista nesta lei.

CAPÍTULO III

DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 30. Fica autorizada a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e nas Leis Municipais nº 260/2019 e 282/2020, com suas respectivas alterações.

Câmara Municipal de Terra Santa


Milenildo da Silva Freitas

CPE: 594.981.962-49

Vereador Presidente

Página 8 de 18



Parágrafo único. Nas contratações por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 31. Nas contratações por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, fica vedado a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, de qualquer dos agentes públicos eleitos no Município de Terra Santa-PA.

Parágrafo único. Não aplica a vedação de que trata o caput, quando a contratação por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público houver sido precedida de regular processo seletivo, em cumprimento de preceito legal.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Caberá à Câmara Municipal de Terra Santa baixar os atos regulamentares necessários a aplicação desta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, a contar de sua publicação, no que couber.

Art.33. É assegurado ao servidor da Câmara Municipal de Terra Santa-PA o direito a licença para exercício de mandato classista, sem prejuízo de sua remuneração ou vantagens, como se em efetivo exercício estivesse.

Art. 34. Os serviços de apoio e suporte das atividades da Câmara Municipal, como segurança, limpeza, manutenção e outros assemelhados, poderão ser terceirizados, observado a legislação pertinente.

Art. 35. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Terra Santa-PA, observado o disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e serão suplementadas, se necessário.

Art. 36. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Lei, especialmente na subdivisão da estrutura definida nesta lei, detalhamento das atribuições e na regulamentação e funcionamento do Sistema de Controle Interno.

Câmara Municipal de Terra Santa

Milenildo da Silva Freitas

CPF: 594.981.962-49

Vereador Presidente



Art. 37. As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor partir de 02 de maio de 2025.

Art. 39. Ficam parcialmente revogadas todas as leis anteriores que versem sobre o plano de cargos e carreira da Câmara Municipal de Terra Santa, revogando-se especificamente os dispositivos legais que forem juridicamente incompatíveis com esta lei.

Terra Santa-PA, 08 de abril de 2025.



MILENILDO DA SILVA FREITAS

Vereador Presidente



JONIEL MENDES PINTO

1º Secretário



MANOEL SILVA RIBEIRO

2º Secretário

Câmara Municipal de Terra Santa



Milenildo da Silva Freitas

CPF: 594.981.962-49
Vereador Presidente



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<i>Referência</i>	<i>Cargos</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Vencimento Padrão (R\$)</i>	<i>Vagas Existentes</i>	<i>Vagas Criadas</i>	<i>Vagas Válidas</i>
CE - I	Agente de Contratação	Concurso Público	3.800,00	0	1	1
CE - I	Controle Interno	Concurso Público	5.320,00	1	0	1
CE - II	Assistente Administrativo	Concurso Público	1.980,00	3	0	3
CE - II	Técnico em Informática	Concurso Público	2.280,00	1	0	1
CE - II	Recepcionista	Concurso Público	1.980,00	0	1	1
CE - II	Secretaria de Expediente	Concurso Público	2.880,00	0	1	1
CE - II	Secretário Executivo	Concurso Público	3.040,00	1	0	1
CE - III	Copeira	Concurso Público	1.620,00	2	0	2
CE - III	Motorista Legislativo Categoria "B"	Concurso Público	2.280,00	1	1	2
CE - III	Vigilante	Concurso Público	1.620,00	2	0	2
CE - III	Zelador	Concurso Público	1.620,00	1	0	1
TOTAL				12	4	16

Câmara Municipal de Terra Santa


Milenildo da Silva Freitas

CPF: 594.981.962-49
Vereador Presidente



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

Referência	Cargos	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas Existentes	Vagas Criadas	Vagas Válidas
DAS-I	Diretor Geral	Livre Nomeação	5.020,00	0	1	1
DAS-I	Assessor de Comunicação	Livre Nomeação	3.040,00	0	1	1
DAS-II	Assessor de Controle Interno	Livre Nomeação	3.760,00	1	0	1
DAS-I	Assessor Legislativo	Livre Nomeação	2.100,00	1	2	3
DAS-IV	Assessor Parlamentar I	Livre Nomeação	2.480,00	0	10	10
DAS-IV	Assessor Parlamentar II	Livre Nomeação	2.100,00	10	0	10
DAS-I	Assistente Legislativo	Livre Nomeação	1.640,00	4	1	5
DAS-I	Assessor Especial da Presidência	Livre Nomeação	2.510,00	1	0	1
DAS-I	Coordenador de Patrimônio e Almoarifado	Livre Nomeação	2.100,00	1	0	1
DAS-I	Chefe de Gabinete	Livre Nomeação	3.760,00	0	1	1
DAS-I	Tesoureiro	Livre Nomeação	5.020,00	1	0	1
DAS-V	Coordenador de Ouvidoria	Livre Nomeação	3.040,00	1	0	1
DAS-IV	Secretária de Serviços Legislativo	Livre Nomeação	2.100,00	1	0	1
TOTAL				21	16	37

Câmara Municipal de Terra Santa


Milenildo da Silva Freitas

CPF: 594.981.962-49

Vereador Presidente



**ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Câmara Municipal de Terra Santa

1 - AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Agente de Contratação compete:

- I - Conduzir processos licitatórios;
- II - Tomar decisões;
- III - Acompanhar o trâmite da licitação;
- IV - Dar impulso ao procedimento licitatório;
- V - Executar atividades necessárias ao bom andamento da licitação;
- VI - Indicar o vencedor do certame;
- VII - Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- VIII - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- IX - Encaminhar o processo instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação.


Milenildo da Silva Freitas

CPF: 594.981.962-49

Vereador Presidente

2 - ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Assistente de comunicação compete:

- I - Pesquisar e fornecer informações sobre o processo legislativo e a atuação da Câmara;
- II - Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos;
- III - Elaborar mensagens claras e atraentes para vários públicos;
- IV - Demonstrar habilidades de comunicação bem consolidadas, tanto verbais quanto escritas;
- V - Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência;
- VI - Prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou.

3 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar administrativo compete:

- I - Apoiar a tramitação de documentos, como ofícios, memorandos, portarias, decretos, leis, resoluções, e projetos de lei;
- II - Organizar e manter atualizados arquivos, fichários e cadastros;
- III - Auxiliar na digitação de documentos;
- IV - Receber e protocolar documentos;
- V - Operar sistemas do Legislativo;
- VI - Auxiliar na aquisição de material;
- VII - Interpretar leis, regulamentos e instruções;
- VIII - Controlar a documentação produzida pela Câmara;
- IX - Informar procedimentos administrativos;
- X - Transcrever e supervisionar gravações de atas de reuniões;
- XI - Registrar a tramitação de papéis e documentos.

4 - RECEPCIONISTA

Recepcionista compete:

- I - Identificar e encaminhar visitantes e munícipes, controlando a entrada e saída de pessoas;
- II - Atender chamadas, anotar recados, e completar ligações internas e externas;
- III - Zelar pela limpeza e conservação do prédio, gabinetes parlamentares, e salas de reuniões;
- IV - Manter listas de endereços telefônicos, fichários de vereadores, e organizar documentos recebidos e expedidos;
- V - Digitar documentos, tabelas, e operar programas de computador;
- VI - Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas;
- VII - Prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas;
- VIII - Auxiliar nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal.



5 - SECRETARIA DE EXPEDIENTE

Secretaria de Expediente compete:

- I - Gerir o expediente da Câmara, como a digitação de correspondência, proposições, ofícios e autógrafos;
- II - Manter e organizar os arquivos da Câmara, incluindo leis, resoluções, decretos-legislativos e atos;
- III - Preparar e encaminhar os expedientes solicitados;
- IV - Alimentar o Sistema de Protocolo da Câmara;
- V - Protocolar, organizar e direcionar os documentos recebidos;
- VI - Zelar pela integridade dos processos, documentos e arquivos da Câmara;
- VII - Acompanhar as atividades de secretaria, registro e arquivo de documentos;
- VIII - Digitar leis para inserção no site oficial da Câmara;
- IX - Elaborar a folha de pagamento dos Vereadores e dos funcionários do Legislativo;
- X - Organizar e direcionar os diversos documentos internos e externos recebidos.

6 - SECRETARIA EXECUTIVA

Secretaria Executiva compete:

- I - Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores;
- II - Promover a administração geral do Legislativo;
- III - Realizar estudos de caráter geral;
- IV - Desenvolver as funções de modernização administrativa;
- V - Fomentar políticas e diretrizes;
- VI - Coordenar o processo de implantação e controle de programas e projetos;
- VII - Manter o arquivo de leis municipais, resoluções, decretos-legislativos e atos da Câmara;
- VIII - Digitar leis para inserção no site oficial da Câmara;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Câmara Municipal de Terra Santa


Milenildo da Silva Freitas

CPF: 594.981.962-49
Vereador Presidente

7 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar de serviços gerais compete:

- I - Promover a conservação dos locais de trabalho, fazendo a limpeza de pisos, vidros, moveis, instalações e outros serviços correlatos;
- II - Fazer a limpeza das áreas externas do prédio da Câmara Municipal;
- III - Executar os serviços de copa e cozinha, com tarefas de servir café, água, sucos e outros alimentos;
- IV - Promover o transporte de materiais de utilização interna;
- V - Outras atividades correlatas e ordem expressas da Presidência da Câmara.

8 - MOTORISTA CATEGORIA "B"

Motorista categoria "B" compete:

- I - Dirigir automóvel, camionete ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros e pequenos cargas;
- II - Fazer vistoria diária do veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III - Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito;
- IV - Receber os passageiros, parando o veículo em local adequado, auxiliando no embarque e aguardando em pontos determinados, para conduzi-los aos locais devidos;
- V - Zelar pelo bom andamento de viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- VI - Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários de recebimento ou de entrega e orientação no veículo, para evitar acidentes;
- VII - outras atividades compatíveis com a função.

9 - VIGIA

Vigia compete:



- I – Executar os serviços de Portaria e a vigilância sobre o patrimônio da Câmara Municipal;
- II - Observar a entrada e saída de pessoas e veículos
- III - Exigir credenciais de identificação
- IV - Realizar rondas periódicas para verificar possíveis vulnerabilidades
- V - Monitorar câmeras de segurança
- VI - Vistoriar a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas
- VII - Prevenir situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários
- VII - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

10 - COOPEIRA

Servente compete:

- I - Limpar e varrer pisos, escadas, rampas, vidraças, móveis, máquinas e equipamentos;
- II - Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- III - Manter arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;
- IV - Manter em bom estado de conservação as plantas ornamentais;
- V - Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico;
- VI - Distribuir cafezinhos e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara;
- VII - Servir café e água aos vereadores durante as sessões e demais trabalhos;
- VIII - Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;
- IV - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha.

Câmara Municipal de Terra Santa

11 - DIRETOR GERAL

Diretor Geral compete:

- I - Supervisionar o trabalho dos servidores da Câmara;
- II - Dirigir e controlar as atividades administrativas;
- III - Supervisionar as gerências e coordenadorias;
- IV - Supervisionar os serviços de informações e arquivo;
- V - Supervisionar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos;
- VI - Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo;
- VII - Representar o Presidente, quando para isto for designado;
- VIII - Prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores.

Milenildo da Silva Freitas

CPF: 594.981.962-49

Vereador Presidente

12 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Assessor de Comunicação compete:

- I - Elaborar e monitorar o planejamento de marketing
- II - Interagir com a comunidade, imprensa e vereadores
- III - Assessorar em políticas públicas
- IV - Realizar filmagens, fotografias, publicações e edições
- V - Executar tarefas relacionadas a transmissão em áudio e vídeo de Sessões e eventos
- VI - Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência
- VII - Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário
- VIII - Dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos
- IX - Divulgar as ações desenvolvidas pelo Poder Legislativo
- X - Manter o serviço de comunicação interna e externa
- XI - Estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade
- XII - Identificar, priorizar e consolidar as demandas através de ações práticas e efetivas

13 - ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Assessor de Controle Interno compete:

- I - Verificar a legalidade de atos que envolvam arrecadação e despesas;



- II - Garantir a fidelidade de quem administra bens e valores públicos;
- III - Assegurar o cumprimento do programa de trabalho;
- IV - Apoiar o controle externo;
- V - Fiscalizar a segurança da Câmara e do patrimônio público;
- VI - Identificar comportamentos suspeitos de servidores e visitantes;
- VII - Manter o sigilo de informações e operações;
- VIII - Acompanhar a dinâmica da Câmara;
- IX - Identificar e analisar imagens captadas por câmeras de segurança;
- X - Manter e conservar o arquivo financeiro da Câmara.

Câmara Municipal de Terra Santa

Milenildo da Silva Freitas

CPF: 594.981.962-49

Vereador Presidente

14 - COORD. DE DOCUMENTOS LEGISLATIVO

Coord. de Documentos Legislativo compete:

- I - Controlar e guardar a documentação produzida pela câmara;
- II - Reproduzir documentos;
- III - Gerir os anais da câmara;
- IV - Controlar o material de consumo e permanente do departamento de suporte legislativo;
- V - Intercambiar documentação entre os setores da câmara;
- VI - Organizar e controlar a publicação de atos;
- VII - Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias na produção e arquivo de documentação;
- VIII - Acompanhar os discursos e debates nas comissões e no plenário.

15 - ASSESSOR LEGISLATIVO I

Assessor Legislativo I compete:

- I - Assessorar os vereadores, em plenário e fora dele
- II - Organizar a tramitação de documentos e procedimentos
- III - Elaborar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e outros documentos legais
- IV - Informar sobre prazos e providências de proposições em tramitação
- V - Representar o vereador junto à comunidade
- VI - Cumprir as determinações do vereador e da chefia de gabinete
- VII - Redigir pronunciamentos a serem feitos em plenário
- VIII - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete
- IX - Atender munícipes e autoridades
- X - Participar de reuniões e grupos de trabalho com a comunidade

16 - ASSESSOR LEGISLATIVO II

Assessor Legislativo II compete:

- I - Assessorar os vereadores e a Mesa Diretora;
- II - Elaborar e revisar propostas legislativas;
- III - Participar de sessões plenárias;
- IV - Elaborar estudos e pesquisas;
- V - Auxiliar na promoção de ações de divulgação institucional;
- VI - Elaborar atas de reuniões;
- VII - Auxiliar na elaboração de pareceres;
- VIII - Conferir e coletar assinaturas;
- IX - Operar equipamentos de reprografia;
- X - Registrar e acompanhar prazos de tramitação de proposituras;
- XI - Elaborar autógrafos, decretos legislativos, leis, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência e portarias;
- XII - Organizar e manter atualizados arquivos de documentos;
- XIII - Auxiliar na promoção de ações de divulgação institucional.

17 - CHEFE DE GABINETE

Chefe de Gabinete compete:



- I - Distribuir tarefas entre os membros do gabinete
- II - Supervisionar e elaborar projetos, indicações e proposições
- III - Organizar e manter atualizados os registros do gabinete
- IV - Controlar os gastos do gabinete
- V - Solicitar e controlar os materiais e suprimentos

Câmara Municipal de Terra Santa


Milenildo da Silva Freitas

CPF: 594.981.962-49

Vereador Presidente

18 - ASSESSOR PARLAMENTAR I

Assessor Parlamentar I compete:

- I - Exercer a função de Assessor Parlamentar I de acordo com as necessidades do vereador e as demandas do cargo;
- II - Redação de projetos de lei, propostas, pareceres, votos, requerimentos e emendas
- III - Pesquisa legislativa
- IV - Acompanhamento de comissões
- V - Organização de reuniões e audiências públicas
- VI - Atendimento a eleitores, entidades, associações de classe e demais visitantes
- VII - Orientação na elaboração de pronunciamentos públicos
- VIII - Acompanhamento do trâmite legislativo
- IX - Cumprimento de determinações do vereador e da chefia de gabinete
- X - Representação do vereador junto à comunidade
- XI - Arquivamento e manutenção de documentos do parlamentar

19 - ASSESSOR PARLAMENTAR II

Assessor Parlamentar II compete:

- I - Exercer a função de Assessor Parlamentar de acordo com as necessidades do vereador e as demandas do cargo;
- II - Redação de projetos de lei;
- III - Atendimento a eleitores;
- IV - Acompanhamento de comissões;
- V - Auxiliar o vereador;
- VI - Arquivar e manter os documentos do parlamentar;
- VII - Participar de reuniões e grupos de trabalho com a comunidade;
- VIII - Apresentar relatórios das atividades realizadas;
- IX - Elaborar atas de reuniões;
- X - Auxiliar na elaboração de pareceres;
- XI - Manter-se informado sobre as atividades das comissões.

20 - TESOUREIRO

Tesoureiro compete:

- I - Conferência de valores recebidos por transferência eletrônica;
- II - Efetuar pagamentos através de transferência ou cheque nominal;
- III - Gerir fundos e aplicações financeiras;
- IV - Organizar os documentos econômico-financeiros para entrega a assessoria contábil;
- V - Elaborar mapas ou boletins de caixa;
- VI - Zelar pelo sigilo dos valores guardados;
- VII - Preencher, assinar e conferir cheques;
- VIII - Fornecer suprimentos para pagamentos externos;
- IX - Auxiliar na conciliação de extratos bancários;
- X - Executar serviços externos, como depósitos e retiradas bancárias.

21 - COORDENADOR DE OUVIDORIA

Coordenador de Ouvidoria compete:

- I - Supervisionar e acompanhar as reclamações, denúncias, elogios e sugestões;
- II - Garantir que as manifestações sejam encaminhadas ao setor adequado;



- III - Cobrar respostas dos setores da Câmara;
- IV - Informar o cidadão sobre o andamento das suas manifestações;
- V - Manter canais de acesso ágeis e eficazes;
- VI - Manter o link exclusivo da Ouvidoria na página inicial do site da Câmara;
- V - Garantir o sigilo dos dados dos usuários;
- VI - Promover estudos, pesquisas, consultas e audiências públicas;
- VII - Elaborar relatórios das atividades da Ouvidoria;
- VIII - Zelar pela manutenção e conservação das instalações da Ouvidoria;
- IX - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora da Casa.

22 - ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Assessor Especial da Presidência compete:

- I - Assessorar o Presidente da Câmara;
- II - Elaborar pareceres e estudos técnicos;
- III - Receber e analisar solicitações e informações;
- IV - Intermediar entre a Presidência e outras instâncias da Câmara;
- V - Gerir a agenda do Presidente;
- VI - Organizar e arquivar documentos;
- VII - Redigir e datilografar correspondência;
- VIII - Controlar o cumprimento de ordens e diretrizes.

Câmara Municipal de Terra Santa


Milenildo da Silva Freitas
CPF: 594.981.962-49
Vereador Presidente

23 - CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Chefe de Gabinete Parlamentar compete:

- I - Exercer a responsabilidade de coordenar as atividades do gabinete, assessorar o vereador e representar o vereador junto à comunidade.
- II - Exercer a função de acordo com as necessidades do vereador e as demandas do gabinete;
- III - Organizar a agenda do vereador;
- IV - Distribuir tarefas entre os membros do gabinete;
- V - Supervisionar a elaboração de projetos, indicações, proposições e emendas;
- VI - Controlar os gastos do gabinete.