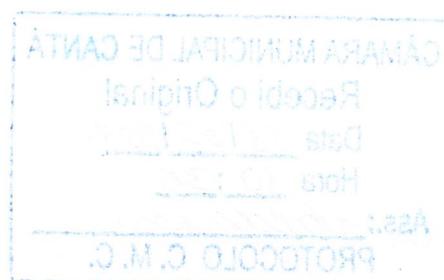


LEI MUNICIPAL Nº 292, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015.



“INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO – PCCR DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANTÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”





Lei nº. 292/2015.

“Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Servidores da Câmara Municipal de Cantá, e dá outras providências”.

A Prefeita Municipal de Cantá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através da Lei Orgânica do Município, faz saber, que Câmara Municipal aprovou e ela sancionou a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CARGOS

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o Plano de cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Servidores da Câmara Municipal do Cantá.

Art. 2º - O regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, é o Estatutário.

Art. 3º - Ao servidor não efetivo e ocupante de cargo de provimento em comissão, declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinado apenas às atribuições de direção, chefia e Assessoramento, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

Capítulo II
Dos Cargos

Art. 4º - O Plano de cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, objeto da presente Lei, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, observando-se neste último caso, o percentual cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público da Câmara de Cantá.

Art. 5º - O plano de Cargos, Carreiras e remuneração – PCCR, quanto á forma de provimento, classifica-se em:

- I- Cargos de provimento efetivo, de acesso exclusivamente por concurso público, constantes do Anexo II;
- II- Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo III.



Art. 6º - Os cargos públicos da câmara Municipal do Cantá serão providos por:

I-nomeação, através de Resolução Administrativa expedida pelo Presidente, quando se tratar de Cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II – nomeação para o cargo em comissão, através de Portaria Administrativa expedida pelo Presidente.

Parágrafo único. Fica estabelecido o percentual de até 20% (vinte por cento) dos Cargos em comissão a serem ocupados por servidores efetivos.

Art.7º - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

I- Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;

II- Aprovação em concurso público de provas ou provas de título,

III- Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 8º - O servidor nomeado para cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

Art. 9º - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, e cuja avaliação no estágio probatório, recomende sua estabilidade.

Art. 10 – O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica, cujo regramento será estabelecido por Ato expedido pela Mesa Diretora da Câmara, assegurada ampla defesa ao servidor.

§ 1º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro Cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 2º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação do servidor por Comissão especial de desempenho, instituída para recomendar ou não a estabilidade, e que observará especialmente:

I - assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade.

TITULO II
DOS VENCIMENTOS
Capítulo I
Dos Vencimentos

Art. 11 – Os vencimentos iniciais dos Cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do anexo II da presente Lei.



Art. 12 – Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da câmara Municipal do Cantá são os constantes do anexo III da presente Lei.

Capítulo II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 13- O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por lei a ser editada por esta Casa após a realização do Concurso Público.

TITULO III
DA VANTAGENS E LICENÇAS
Capítulo I
Das Vantagens

Art. 14 – Além do vencimento poderão ser servidor as seguintes vantagens:

- I – Indenização na forma de diárias;
- II – gratificação;
- III – Adicionais.

Seção I
Das Diárias

Art. 15 – As diárias constituem indenizações ao servidor.

Art. 16 – O servidor que, a serviço, afastar-se da sede do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento próprio.

Parágrafo Único – O regulamento de que trata o caput do artigo anterior, devidamente expedido por Ato da mesa Diretora, tratará sobre a forma da concessão de diárias e passagens a servidor público Municipal do Poder legislativo, assim como a prestação de contas pertinente.

Seção II
Das Gratificações e Adicionais

Art.17 – Conceder-se – á gratificação e adicional:

- I – De função de Confiança;
- II – Adicional por tempo de serviço;
- III – Décimo Terceiro Salário;
- IV – Adicional de férias;



Parágrafo Único – Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

Subseção I
Da Gratificação por Função de Confiança

Art. 18 – A gratificação por Função de Confiança será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo que exercer funções de Chefia, Direção ou Assessoramento no âmbito da Câmara Municipal de Cantá, como o acúmulo do vencimento acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da respectiva gratificação.

Parágrafo Único. A gratificação de que trata o artigo anterior, será concedida integralmente ao servidor efetivo e cedido por outros Órgãos da Administração Pública em qualquer esfera, para o exercício de Função de confiança no âmbito da Câmara Municipal de Cantá.

Subseção II
Adicional por Tempo de Serviço

Art. 19 – A gratificação por Adicional de Tempo de serviço será concedida através de Resolução Administrativa a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - A gratificação de que trata o inciso II do artigo 17 será de 1% (um por cento) do respectivo vencimento a cada quinquênio de serviço efetivamente prestado, até o limite de 6% (seis por cento).

§ 2º - O adicional de que trata o inciso II do artigo 17 é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, e será automático.

Subseção III
Do Décimo Terceiro salário

Art. 20 – O Décimo terceiro salário deve ser pago, anualmente, ao servidor ativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§1º- O décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§2º- O décimo Terceiro salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§3º- O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§4º- A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela paga.



§5º- caso o funcionário deixe o serviço público municipal. O Décimo Terceiro salário ser-lhe-á – pago proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

Subseção IV Do Adicional de Férias

Art. 21 – 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 do 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.

Capítulo II Das Licenças

Seção I Disposições Gerais

Art. 22 – Conceder-se-á ao servidor da Câmara Municipal do Cantá, licença:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - para o serviço militar;
- III – para atividade política;
- IV- para Tratamento de saúde;
- V- à gestante, à Adotante e da Licença – Paternidade.

Seção II Da Licença por motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 23- 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 as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§1º - A licença somente será se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§2º - A licença de que trata o inciso I, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

- I – por até 120 (cento vinte) dias, consecutiva ou não, mantida a remuneração do servidor; e
- II – por até 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.



Seção III
Da Licença para o Serviço Militar

Art. 24 – Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo Único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30(trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

Seção IV
Da Licença para Atividade Política

Art. 25 - O servidor terá direito a licença, 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, assegurado os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

Seção V
Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 26. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 27. A licença de que trata o inciso IV do artigo 22, será concedida com base em perícia oficial.

§1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§2º Inexistindo médico para a realização de inspeção no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, será aceito atestado passado por médico particular.

§3º No caso do §2º deste artigo, o atestado somente produzirá efeitos depois de recebido pela Administração Geral da Câmara Municipal do cantá.

§4º A licença que exercer o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento, somente será concedida mediante avaliação por junta médica oficial.



Seção VI
Da Licença á gestante, á Adotante e da Licença – Paternidade

Art. 28. Será concedida licença á servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízos da remuneração.

§1º A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§3º No caso de natimorto, decorrido 30(trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§4º No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30(trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 29. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito á licença-maternidade de 5(cinco) dias consecutivos.

Art. 30 Para amamentar o próprio filho, até de seis meses, a servidora lactante terá durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 31 Á servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1(um) ano de idade, será concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.

Parágrafo Único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será d 30(trinta) dias.

Título IV
Capítulo único
Das Disposições Finais

Art. 32 – oportunamente, Ato expedido pela Mesa Diretora tratará sobre o Manual do Servidor, contendo os direitos e obrigações do servidor efetivo da Câmara Municipal do Cantá. Incluindo a condução de Processos relacionados á apuração de denúncias e aplicação de sanções disciplinares, com publicação no Mural da Câmara.

Art. 33 – são integrantes deste Plano de cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR:

- I- Anexo I- Quadro de vencimentos e cargos efetivos;



- II- Anexo II- Quadro de vencimentos e cargos comissionados;
- III- Anexo III – Descrição das atribuições dos cargos efetivos.

Art. 34 – Os atuais servidores que compõem a estrutura organizacional da câmara Municipal do Cantá estarão na condição de “Quadro em extinção”, com vigência no mesmo prazo de validade do primeiro concurso público.

Parágrafo Único. A dispensa dos servidores do “Quadro de Extinção” ocorrerá por etapas, garantindo a não interrupção das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal do Cantá.

Art. 35 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. Revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, em 29 de dezembro de 2015.

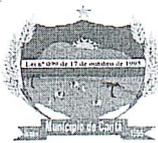

ROSENY CRUZ ARAÚJO
Prefeita Municipal



Anexo I

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO	CARGO	CLASSE SALARIAL	ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO	VENCIMENTOS (R\$)	
Grupo Funcional 01	Auxiliar Legislativo	A	Auxiliar de Serviços Gerais	02	880,00	1.760,00
			Vigilante	03		2.640,00
			Operador de Som	01		880,00
TOTAL DO GRUPO				06		5.280,00
Grupo Funcional 02	Assistente Legislativo	B	Assistente Administrativo	03	880,00	2.640,00
TOTAL DO GRUPO				03		2.640,00
Grupo Funcional 03	Analista Legislativo	C	Contador	01	1.500,00	1.500,00
			Procurador	01		1.500,00
TOTAL DO GRUPO				02		3.000,00
TOTAL GERAL				11		10.920,00



Anexo II

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE
CONFIANÇA

DESCRIÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO (R\$)	VALORES TOTAIS (R\$)
Chefe do Controle Interno	CNE-I	01	1.000,00	1.000,00
Presidente de CPL		01		1.000,00
Assessor de comunicação		01		1.000,00
Sub - Total		03	3.000,00	
Chefe de Gabinete	CNE-II	01	880,00	880,00
Sub - Total		01	880,00	
Chefe de Divisão	CDI	03	880,00	2.640,00
Assessoria		03		2.640,00
Sub - Total		06	5.280,00	
TOTAL		10	9.160,00	



DESCRIÇÃO DOS CÓDIGOS

Cargo de Natureza técnica Especial Superior – CNTES:

Este Cargo deve ser **obrigatoriamente** ocupado por portador de Diploma de Curso Superior em Direito e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Cargos de Natureza Especial I e II – CNE-I/CNE-II:

Estes Cargos devem ser ocupados **preferencialmente** por portadores de Diploma de Nível Superior.

Cargos de Direção Intermediária – CDI:

Estes Cargos devem ser ocupados **preferencialmente** por pessoas que possuam o Diploma de Nível Médio.

Anexo III

DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DOS CARGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

Auxiliar de Serviços Gerais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Prévia habilitação em concurso público;
Escolaridade: ensino fundamental completo;

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Efetuar serviços de limpeza e conservação nas dependências internas externas da Câmara Municipal do Cantá, incluindo o pátio;
- Limpar e arrumar o mobiliário, máquinas, equipamentos e utensílios;
- Efetuar serviços de copa e cozinha e executar outras atividades correlatas ao cargo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

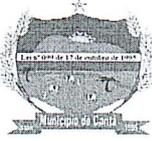
ESPECIALIDADE:

Vigilante

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Prévia habilitação em concurso público;
Escolaridade: ensino fundamental completo;

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ
Gabinete da Prefeita



- Exercer vigilância na Câmara Municipal do Cantá;
- Executar rondas nas dependências internas e externas da Câmara identificando movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis;
- Adotar providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações no edifício ou materiais sob sua guarda;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar ao imediato conhecimento das Autoridades Policiais, o Presidente da Câmara Municipal do Cantá, ou na sua ausência, qualquer membro da Mesa Diretora;
- Exercer outras atividades correlatas ao Cargo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

Operador de Som

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Prévia habilitação em concurso público;
Escolaridade: ensino fundamental completo;

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Operar os equipamentos de áudio da Câmara durante as sessões;
- Realizar quando devidamente autorizado pela presidência da Câmara, gravações das sessões.
- Manter o zelo e a conservação dos equipamentos sob sua guarda;
- Acompanhar, quando solicitado pela Presidência da Câmara, as sessões itinerantes;
- Executar outras atividades correlatas ao Cargo no âmbito do interesse da Câmara Municipal do Cantá.

Carga Horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

Assistente Administrativo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Prévia habilitação em concurso público;
Escolaridade: ensino médio completo;

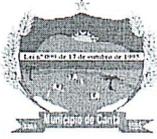


INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

A ser definido conforme designação da Presidência da Câmara Municipal do Cantá.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coletar e compilar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Efetuar lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- Efetuar lançamentos em livros, fichas, etc., registrando os comprovantes de transcrições;
- Controlar requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- Redigir cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os e imprimindo-os;
- Elaborar atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamentos, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- Controlar e examinar documentos, conferir recebimentos em cheque e em espécie, efetuar pagamentos na rede bancária ou fora dela e prestar contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância, protocolar, preparar, despachar e controlar documentos relativos a todas as unidades da Câmara Municipal do Cantá, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;
- Acompanhar o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço.
- Estudar processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Aplicar regulamentos e normas referentes ao Poder Legislativo Municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- Operar equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ
Gabinete da Prefeita



- Verificar as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;
- Zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Operar editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros “softwares” disponíveis, incluindo os “softwares livres”;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Executar atividades de digitação de documentos diversos;
- Receber e protocolar documentos e correspondências diversas no âmbito da Câmara Municipal do Cantá;
- Manter a seqüência e o controle dos documentos;
- Realizar o atendimento aos munícipes no âmbito da Câmara Municipal do Cantá, prestando informações ou serviços e Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Carga horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

Contador

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Prévia habilitação em concurso público;
Escolaridade: ensino superior completo em Contabilidade;
Registro profissional no Órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTACÃO:

A ser definido conforme designação da Presidência da Câmara Municipal do Cantá.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- Contabilizar os documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado;
- Verificar os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ
Gabinete da Prefeita



- Controlar a conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;
- Participar de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;
- Assessorar a Câmara em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

Procurador

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Prévia habilitação em concurso público;
Escolaridade: ensino superior completo em Direito;
Registro no Conselho Profissional – OAB.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Assessorar a Presidência a Câmara Municipal do Cantá;
- Representar a Câmara Municipal do Cantá nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância;
- Opinar, emitindo pareceres de forma analítica e opinativa em todos os processos formalizados na Câmara Municipal do Cantá quando assim solicitado;
- Participar de sindicâncias, no âmbito da Câmara Municipal do Cantá ou do interesse desta oferecendo orientações jurídicas quando convocado;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTÁ
Gabinete da Prefeita



- Analisar e emitir pareceres , instruir, corrigir e auxiliar, quando devidamente convocado pelo Presidente da Câmara Municipal do Cantá, a elaboração e condução de minutas de termos de acordos, convênios, processos licitatórios, decretos, portarias e projetos de leis;
- Auxiliar, qualquer unidade administrativa da Câmara Municipal do Cantá, quando convocado para tal pelo presidente.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Gabinete da Prefeita, em 29 de dezembro de 2015.


ROSENY CRUZ ARAÚJO
Prefeita Municipal