



---

---

**GABINETE DA PRESIDENTE E VEREADORA**  
**WANESSA LOBO DE MATOS**

**MENSAGEM A RESOLUÇÃO Nº 055/2025**

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANTÁ/RR, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Senhores(as) Vereadores(as),**

Com cordiais cumprimentos, a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cantá, Estado de Roraima, no exercício das atribuições conferidas *pelelo artigo 29, alínea c, letra a, da Lei Orgânica do Município de Cantá c/c artigo 25, inciso I, do Regimento Interno desta Casa Legislativa (Resolução nº 07/2010)*, apresenta à apreciação de Vossas Excelências a **Resolução nº 055/2025**, que trata da reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos deste Poder Legislativo.

A proposição em tela é fruto de criterioso estudo técnico e jurídico conduzido pela Mesa Diretora, com o apoio da Assessoria Jurídica da Câmara, a partir da constatação de lacunas e inconsistências na atual estrutura funcional da Casa, inclusive quanto à ausência de documentos formais que atestem a criação ou as eventuais alterações no plano de cargos e salários anteriormente em vigor.

A proposta não contempla qualquer aumento remuneratório para agentes políticos ou servidores comissionados, tampouco implica em criação de novas despesas fora dos limites da legalidade fiscal. Ao contrário, objetiva-se tão somente consolidar e organizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal, mediante a institucionalização de cargos e respectivas atribuições, observando-se os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



Cumprindo ainda destacar que a presente medida se insere no contexto de cumprimento de obrigação formal assumida por esta Casa de Leis perante o Ministério Público do Estado de Roraima, por meio do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrado, que impõe, entre outras providências, a estruturação normativa do quadro funcional como etapa imprescindível à realização do primeiro concurso público da Câmara Municipal de Cantá.

Neste sentido, a aprovação do presente Projeto de Resolução reveste-se de caráter urgente e necessário, tanto para assegurar a observância aos parâmetros delineados pela Lei Orgânica do Município de Cantá/RR, que impõe a organização administrativa do Poder Legislativo, quanto para garantir a plena regularidade dos atos futuros relacionados à admissão de pessoal.

Diante do exposto, a Mesa Diretora submete o presente Projeto de Resolução à apreciação dos nobres Vereadores, confiando na sua aprovação, em razão da sua relevância institucional e conformidade com os vetores legais e administrativos que regem a atuação desta Casa Legislativa.

**Cantá – RR, 24 de junho de 2025.**

***Wanessa Lobo de Matos***

Câmara Municipal de Cantá  
Presidente e Vereadora



CÂMARA MUNICIPAL DE CANTÁ  
LIDA NA SESSÃO

EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
1º SECRETÁRIO

## RESOLUÇÃO Nº 055/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE CANTÁ  
APROVADA NA SESSÃO

EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANTÁ/RR, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cantá, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais conforme artigo 29, alínea c, letra a, da Lei Orgânica do Município de Cantá c/c artigo 25, inciso I, do Regimento Interno desta Casa Legislativa (Resolução nº 07/2010), propõe a seguinte Resolução:**

### CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 1º.** Fica reestruturado o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores a Câmara Municipal de Cantá/RR, abrangendo os cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, classificados na forma deste Projeto de Resolução.

**Parágrafo único:** A reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Cantá/RR obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei Complementar nº 89, DE 12 DE MAIO DE 2003 e suas alterações, e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em regulamentação específica;

IV - quadro de pessoal é o conjunto de cargos do quadro permanente e de provimento em comissões existentes na Câmara Municipal de Cantá/RR.



V – remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

VI – vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII – vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente, adquiridas pelos servidores.

VIII – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

## **TÍTULO I DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 3º** O quadro de servidores do Município de Cantá é constituído de:

I – Cargos de provimento efetivo;

II – Cargos de provimento em comissão.

### **CAPÍTULO I – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 4º.** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão preenchidos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cantá/RR e na ausência de disposição, pela Lei 8.112/90 que dispõe sobre o estatuto dos servidores Público Federais.

**Art. 5º.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo IV desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

**Art. 6º.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo II desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Cantá/RR, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

**Parágrafo único.** O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de



provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 7º.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 8º.** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**Parágrafo único:** Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

**Art. 9º.** Às Pessoas Portadoras de Deficiência (PcD) 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.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º. O Edital de Concurso Público deverá reservar o percentual de até 20% (vinte por cento) e o mínimo de 5% (cinco por cento) de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, nos termos do art. 5º, §2º da Lei 8.112/90 c/c art. 1º, §1º do Decreto nº 9.508/2018 (Reserva às pessoas com deficiência percentual de cargos e de empregos públicos ofertados em concursos públicos e em processos seletivos no âmbito da administração pública federal direta e indireta).

§ 3º. As vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos do disposto neste artigo poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso público.

§ 4º. A compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atribuições do cargo serão realizadas durante o estágio probatório.

**Art. 10.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

**Art. 11.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;



III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII - declaração de bens.

**Art. 12.** Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

**Art. 13.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual 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.

§1º Com 4 (quatro) meses de antecedência do fim do período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

§2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§3º 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.

**Art. 14.** O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

**Art. 15.** 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.



## CAPÍTULO II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 16.** Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração da Presidência do Legislativo são os constantes no Anexo III desta Resolução.

**Art. 17.** A nomeação do servidor efetivo para exercício de cargo de provimento em comissão se dará com o afastamento temporário do respectivo cargo de que for titular.

**Art. 18.** O servidor efetivo quando nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de função gratificada correspondente a 70% (trinta por cento) do vencimento do respectivo cargo efetivo.

**Art. 19.** Na nomeação de pessoal para cargos de provimento comissionado observar-se-ão as regras de Súmula Vinculante do egrégio Supremo Tribunal Federal e demais legislações que tratem a respeito da prática do nepotismo.

## TÍTULO II DA PROGRESSÃO

**Art. 20.** O servidor público no âmbito do legislativo municipal, nomeado para cargo de provimento efetivo, progredirá na Carreira mediante os seguintes adicionais, concedidos de forma permanente:

II – Progressão por nova habilitação;

III – Progressão por tempo de serviço.

## CAPÍTULO I – DA PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO

**Art. 21.** O servidor estável no serviço público, que apresentar título pela conquista de nova habilitação ou titulação, devidamente registrado no órgão competente, superior àquele exigido para o cargo ao qual foi concursado, terá direito ao adicional estabelecido no Anexo II desta Resolução.

§1º. O adicional por nova habilitação ou titulação é uma vantagem pecuniária permanente, irredutível, nominalmente identificável e o respectivo percentual será calculado sobre o vencimento base do servidor e discriminado separadamente na folha de pagamento.



§2º. É vedado o acúmulo de adicional por nova habilitação ou titulação sob a mesma denominação.

§3º. A concessão do adicional de que trata o caput deste artigo, dar-se-á no mês subsequente à apresentação do documento comprobatório da nova habilitação ou titulação, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de requerimento do servidor interessado, junto à Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores de Cantá/RR.

§4º. A concessão do adicional de titulação far-se-á por ato da Presidência do Legislativo Municipal.

§5º. As novas habilitações ou titulações conquistadas pelo servidor durante a realização do estágio probatório serão consideradas apenas na conclusão do referido estágio para efeito de concessão de progressão.

§6º. Os percentuais descritos no Anexo II e que se referem ao presente adicional serão incorporados aos vencimentos do servidor para efeitos de aposentadoria.

§7º. Os percentuais de nova titulação poderão ser concedidos a partir da aquisição da estabilidade e sob requerimento do servidor.

§8º. A percepção dos percentuais não poderá ser acumulada. Na hipótese de titulação superior, esta deverá substituir a anterior, com vigência no mês seguinte ao do protocolo do requerimento.

## **CAPÍTULO II – DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 22.** O Adicional por antiguidade será concedido a cada período aquisitivo de três anos de efetivo exercício, ou seja, contados a partir da data da aprovação no estágio probatório, sob a denominação adicional por tempo de serviço.

§1º. O adicional por tempo de serviço corresponderá a 5% (cinco por cento) do vencimento do cargo.

§2º. O servidor poderá computar no máximo 6 (seis) adicionais por tempo de serviço.

§3º. O período de afastamento em virtude de licença sem remuneração, em qualquer de suas modalidades, não será computado para a composição do período aquisitivo para a obtenção do adicional de tempo de serviço.



§4º. Os servidores detentores de cargos efetivos, nomeados para o exercício de cargos comissionados, perceberão o adicional por tempo de serviço, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

### DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

**Art. 23.** Conceder-se-á gratificação e adicional;

I - Adicional por tempo de serviço;

II - Gratificação Natalina;

III - Adicional de Férias

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

**Art. 24.** A gratificação por adicional de Tempo de serviço será concedida por meio de Resolução Administrativa a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

§1º. A gratificação de que trata o caput será de 2,5% (dois e meio por cento) do respectivo vencimento a cada quinquênio de serviço efetivamente prestado, até o limite de 10% (por cento).

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

### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 25.** 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. 26.** A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

**Art. 27.** O servidor exonerado perceberá gratificação Natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**Art. 28.** A gratificação Natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### DO ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art. 29.** 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.

### DAS FÉRIAS



**Art. 30.** O servidor fará jus a 30 (trinta) dias, 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 aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§2º. É vedado levar em 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. 31.** 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 relativo ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 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.

**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.

**Art. 32.** 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.

## DAS LICENÇAS

**Art. 33.** 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 de 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 à suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica.

§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. 34.** A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

**Art. 35.** 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, 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, 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. 36** 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 a Licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

**Art. 37** O servidor terá direito a licença para capacitação, após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se 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. 38** A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença 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. 39** 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.

## DA VACÂNCIA

**Art. 40** A vacância do cargo público decorrerá de:

I - Exoneração;



- II - Demissão;
- III - Readaptação;
- IV - Aposentadoria;
- V - Posse em outro cargo inacumulável;
- VI - Falecimento.

### TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 41.** Os cargos efetivos e comissionados vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Resolução ficarão automaticamente extintos.

**Art. 42.** As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 43.** São partes integrantes desta Resolução os Anexos I, II, III, IV e V.

**Art. 44.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no Diário Oficial dos Municípios - DOM/RR, revogadas todas as disposições constantes em toda e qualquer resolução anterior a esta que trate da mesma matéria, independentemente de ser ter disposição contrário ou não ao disposto na presente resolução.

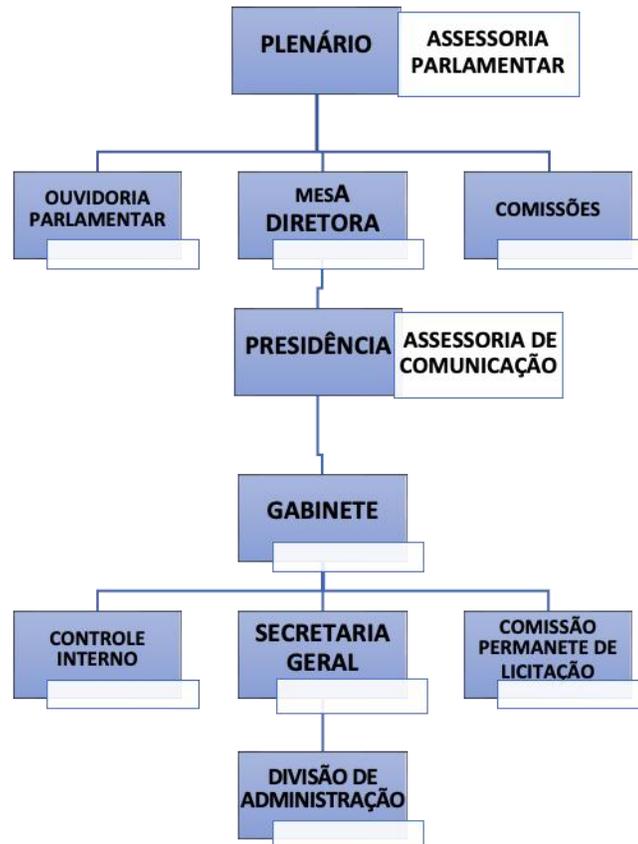
**Cantá – RR, 24 de junho de 2025.**

***Wanessa Lobo de Matos***

Câmara Municipal de Cantá  
Presidente e Vereadora



## ANEXO I ORGANOGRAMA





**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**ESTRUTURA E REMUNERAÇÃO**

REGIME DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO	CLASSE	PADRÃO			
				I	II	III	IV
EFETIVO	40 HORAS	Assistente Administrativo					
			A	1.900,00	1.995,00	2.094,75	2.199,49
			B	2.309,46	2.424,93	2.546,18	2.673,49
			C	2.807,17	2.947,52	3.094,90	3.249,64
			D	3.412,13	3.582,73	3.761,87	3.949,96

REGIME DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO	CLASSE	PADRÃO			
				I	II	III	IV
EFETIVO	40 HORAS	Assistente Legislativo					
			A	1.900,00	1.995,00	2.094,75	2.199,49
			B	2.309,46	2.424,93	2.546,18	2.673,49
			C	2.807,17	2.947,52	3.094,90	3.249,64
			D	3.412,13	3.582,73	3.761,87	3.949,96

REGIME DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGO	CLASSE	PADRÃO			
				I	II	III	IV
EFETIVO	40 HORAS	Assistente de Tecnologia da Informação (TI)					
			A	1.900,00	1.995,00	2.094,75	2.199,49
			B	2.309,46	2.424,93	2.546,18	2.673,49
			C	2.807,17	2.947,52	3.094,90	3.249,64
			D	3.412,13	3.582,73	3.761,87	3.949,96



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

<b>CÓDIGO PADRÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
<b>I</b>	Secretário Geral	01	Superior	R\$ 3.200,00
<b>II</b>	Agente de Contratação	01	Nível Médio Completo Com Curso na Área	R\$ 3.000,00
<b>III</b>	Chefe do Controle Interno	01	Nível Médio Completo Com Curso na Área	R\$ 3.000,00
<b>IV</b>	Assessor de Comunicação	01	Nível Médio Completo	R\$ 1.600,00
<b>V</b>	Assessor Legislativo	09	Nível Médio Completo	R\$ 1.600,00
<b>VI</b>	Chefe de Gabinete da Presidência	01	Nível Médio Completo	R\$ 3.000,00
<b>VII</b>	Membro da Equipe de Apoio	02	Nível Médio Completo	R\$ 1.600,00
<b>VIII</b>	Segurança Institucional	3	Nível Médio Completo	R\$ 1.600,00
<b>IX</b>	Motorista	1	Nível Médio Completo	R\$ 1.600,00
<b>Total</b>		<b>20</b>		<b>R\$ 37.700,00</b>



**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
Indicação de Lotação: A ser definido conforme designação da Presidência da Câmara Municipal de Cantá/RR.
Requisitos para Provimento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Prévia habilitação em concurso público</li><li>• Escolaridade: ensino médio completo</li></ul>
Descrição das Principais Atividades: <ul style="list-style-type: none"><li>• coletar e compilar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;</li><li>• efetuar lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;</li><li>• efetuar lançamentos em livros, fichas, etc., registrando os comprovantes de transcrições;</li><li>• controlar requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;</li><li>• redigir cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os e imprimindo-os;</li><li>• elaborar atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;</li><li>• controlar e examina documentos, confere recebimentos em cheques e em espécie, efetua</li><li>• prestar contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância;</li><li>• protocolar, preparar, despachar e controlar documentos relativos a todas as unidades da Câmara Municipal de Cantá/RR, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;</li><li>• organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;</li><li>• examinar, despachar e/ou instruir processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;</li><li>• acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de</li><li>• trabalhar, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providencias para atender as necessidades do serviço;</li><li>• estudar processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;</li><li>• aplicar regulamentos e normas referentes ao Poder Legislativo Municipal, em assuntos de pequenas complexidades;</li><li>• operar equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas</li><li>• procedimentos técnicos;</li><li>• verificar as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;</li></ul>



- 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 de Cantá/RR;
- manter a sequência e o controle dos documentos;
- realizar o atendimento aos munícipes no âmbito da Câmara Municipal de Cantá/RR, prestando informações ou serviços e,
- Executar outras atividades correlatas ao Cargo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

### DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES ASSISTENTE LEGISLATIVO

#### Indicação de Lotação:

A ser definido conforme designação da Presidência da Câmara Municipal de Cantá/RR.

#### Requisitos para Provimento:

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

#### Descrição de atividades:

- coletar e compilar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetuar lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- realizar os processos licitatórios;
- redigir as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
- redigir contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;
- registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e os arquivando adequadamente;
- emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens materiais e prestadores de serviços;
- cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;
- preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos à Câmara Municipal;
- receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento dos mesmos;
- coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme procedimentos adequados;
- atender outras atividades que lhe forem ordenadas pelo Chefe do Legislativo;
- desempenhar e cumprir as normas do controle interno; l) Executar outras atividades não descritas acima, que sejam compatíveis com o cargo ocupado, desde que compatível com suas funções;



- 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.
- Carga Horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES
<b>ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI</b>
Indicação de Lotação: A ser definido conforme designação da Presidência da Câmara Municipal de Cantá/RR.
Requisitos para Provimento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Prévia habilitação em concurso público</li><li>• Escolaridade: ensino médio completo</li><li>• Técnico em informática ou áreas relacionadas</li></ul>
Descrição das Principais Atividades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência e organização na área de tecnologia da informação;</li><li>• Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso deste;</li><li>• Agendar o uso do Plenário e acompanhar a utilização dos equipamentos ali instalados e utilizados.;</li><li>• Operar computadores, sistemas, projetores multimídia, câmeras fotográficas, filmadoras e todo o aparato tecnológico da Câmara Municipal, para consecução das atividades primordiais do Poder Legislativo;</li><li>• Realizar a gravação das sessões, reuniões (inclusive de comissões), audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.</li><li>• Projetar filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;</li><li>• Indicar a necessidade de manutenção ou troca de equipamentos.</li><li>• Atuar no Cerimonial da Câmara Municipal, bem como na reparação de eventos e atividades especiais da Câmara;</li><li>• Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, sistemas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</li></ul> <p>Carga Horária: 40 horas semanais.</p>



**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES**  
**TABELA 2. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES
<b>SECRETÁRIO GERAL</b>
Descrição das Principais Atividades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades relativas à folha de pagamento e controle de pessoal; planejar e coordenar atividades de recrutamento, seleção, treinamento e capacitação de pessoal;</li><li>• Promover atividades relacionadas à aquisição, guarda, distribuição e controle do material de consumo utilizada pela Câmara Municipal;</li><li>• Proceder ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; receber, distribuir, e controlar o andamento de processos,</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Manter em boas condições de uso todas as dependências do prédio da Câmara Municipal, zelando sempre pelo bom funcionamento e conservação dos equipamentos;</li><li>• Fazer cumprir o Regimento Interno da Câmara Municipal e coordenar todos os serviços internos da Câmara Municipal;</li><li>• Coordenar os serviços das dependências da Câmara; baixar ordens relativas as atividades do setor; despachar papéis relativos aos serviços internos e de expediente;</li><li>• Determinar a publicação dos atos oficiais;</li><li>• Assinar, juntamente com a Presidência, portarias e demais atos oficiais;</li><li>• Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação;</li><li>• Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;</li><li>• Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;</li><li>• Julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço e apreciar requerimentos administrativos.</li></ul>

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES
<b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>
Descrição das Principais Atividades:



- 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;
- Aferir a legalidade dos documentos e de todos os procedimentos nas fases dos processos;
- Promover todos os atos necessários para realização de processos licitatórios
- Dirigir processos licitatórios no âmbito da Câmara Municipal de Cantá;
- Assessorar a Presidência da Câmara Municipal de Cantá, no que diz respeito a legislação e condução de processos licitatórios;
- Manter em permanente estado de organização todos os processos licitatórios no âmbito da Câmara Municipal de Cantá;
- Emitir declarações de inexigibilidades e dispensas de licitação, nos termos da legislação vigente;
- Encaminhar processos licitatórios para a devida homologação;
- Dirimir questões ou dúvidas de fornecedores acerca de procedimentos licitatórios;
- Realizar os processos licitatórios;
- Redigir as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
- Redigir contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;
- Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e os arquivando adequadamente;
- Emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens materiais e prestadores de serviços;
- Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;
- Preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos à Câmara Municipal;
- Receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento dos mesmos;
- Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme procedimentos adequados;
- Atender outras atividades que lhe forem ordenadas pelo Chefe do Legislativo;
- Desempenhar e cumprir as normas do controle interno;
- Executar outras atividades não descritas acima, que sejam compatíveis com o cargo ocupado.

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES CHEFE DO CONTROLE INTERNO

### Descrição das Principais Atividades:

- Examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando à sua observância;
- Realizar auditorias financeiras contábeis e administrativas, com o propósito de avaliar e certificar a exatidão e regularidade das contas e comprovar a eficiência e eficácia na



aplicação dos recursos da Câmara Municipal de Cantá;

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Anual de Metas, a execução dos programas e do orçamento da Câmara Municipal de Cantá;
- Verificar o cumprimento das normas legais e regulamentos concernentes à condução de processos administrativos e à execução financeira patrimonial;
- Resguardar o patrimônio da Câmara Municipal;
- 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;
- Auditar e promover correções processuais no âmbito da Câmara Municipal de Cantá.

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

### ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição das Principais Atividades:

- Assessorar a Presidência da Câmara Municipal de Cantá em pronunciamentos e declarações públicas;
- Assessorar a Câmara Municipal de Cantá na preparação de eventos sociais diversos, seminário, simpósios, campanhas publicitárias e exposições de interesse do Poder Legislativo;
- Coletar, organizar, redigir, editar e distribuir aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência;
- Apoiar 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;
- Produzir conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara.
- Desenvolver textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara;



- Organizar coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara;
- Acompanhar e coletar todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros
- Verificar as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos superiores eventuais imprecisões;
- Buscar fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e realiza pesquisas;
- Realizar pesquisas de informações relevantes ao Município;
- Promover a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais etc.) de interesse do Poder Legislativo;
- Colaborar na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento;
- Auxiliar 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;
- Organizar e manter atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara;
- Zelar pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara;
- Redigir notícias, reportagens e artigos para fins de divulgação ou publicações;
- Coletar e organizar informações do interesse do Poder Legislativo e subsidiar a Presidência da Câmara Municipal de Cantá.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES  
ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição das Principais Atividades:

- Assessorar, no plenário e gabinete, o Vereador nas questões referentes à condução de normas e proposições do processo legislativo;
- Subsidiar o Vereador com informações, estudos e relatórios quando solicitados, referentes a assuntos de seu interesse;
- Assessorar o Vereador nos assuntos relacionados à sua representação e encaminhamentos junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- Elaborar anteprojetos e projetos de Lei, sob a supervisão e orientação do Secretário Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal e da Presidência da Câmara Municipal;
- Coletar, organizar, redigir, editar e distribuir 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;
- Realizar a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de



comunicação da Câmara existentes ou a serem criados;

- Produzir conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara

#### DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

##### CHEFE DE GABINETE

Descrição das Principais Atividades:

- Assistir ao Presidente da Câmara Municipal de Cantá em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo e do despacho do seu expediente;
- Incumbir-se do preparo de despacho do expediente pessoal do Presidente;
- Efetuar o acompanhamento da tramitação dos atos legais de interesse da Câmara Municipal de Cantá;
- Providenciar a publicação e a divulgação de documentos oficiais de interesse da Câmara Municipal de Cantá;
- Promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- Planejar, coordenar e realizar em conjunto com a Assessoria de Comunicação, os eventos sociais, culturais, políticos e institucionais da entidade, bem como os de caráter promocional que divulguem as atividades da Câmara Municipal de Cantá.

#### DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

##### MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

Descrição das Principais Atividades:

- Analisar procedimentos licitatórios, contratos e outros ajustes firmados pela Câmara Municipal;
- Submeter o procedimento licitatório a despacho do Presidente da Câmara para futura homologação e/ou adjudicação;
- Promover o acompanhamento da definição de padrões de editais de licitações, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;
- Orientar na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- Despachar junto ao Presidente da CPL processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- Manter arquivo de todo o processo licitatório;
- Coordenar estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação;
- Supervisionar e controlar o encaminhamento para publicação de todos os atos que a lei determina que sejam publicados;
- Acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os



usados para o mercado;

- Submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;
- Acompanhar a gestão dos contratos administrativos;
- Promover o acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais.

#### DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

##### SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Descrição das Principais Atividades:

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço da Câmara Municipal do Cantá;
- Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- Prestar informações que possibilitem a punição dos infratores e volta à normalidade;
- Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
- Escoltar e proteger as autoridades da Câmara Municipal do Cantá;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

##### MOTORISTA

Descrição das Principais Atividades:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água.
- Testar os freios e a parte elétrica.
- Dirigir o veículo, observando as normas de trânsito.
- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- 
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Fazer pequenos reparos de urgência (substituição de pneus, limpador de para brisa, etc.);
- Efetuar reparos de emergência no veículo.



ESTADO DE RORAIMA  
MUNICÍPIO DE CANTÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE CANTÁ



- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.