

Projeto de Lei nº 01/2025 de 03 de fevereiro de 2025**Autoria: Mesa Diretora**

“Estabelece a reestruturação organizacional e dispõe sobre o plano de carreira, cargos e salários dos servidores da Câmara Municipal de Tucumã-Pará e dá outras disposições”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUCUMÃ, ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial ao disposto no Art. 14º Inciso II do Regimento Interno, desta Casa de Leis, Art. 15º da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Pará – TCM/PA nº. 002/2022, bem como nos termos do art. 37, inciso X, c/c art. 51, IV, da CF/88. Faz saber que o Plenário **APROVOU** e **ELA PROMULGA** o seguinte **PROJETO DE LEI**:

TÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reestruturação organizacional e Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tucumã, fixando um conjunto de instrumentos de gestão que torna efetiva a política de recursos humanos gerida pelo Poder Legislativo Municipal aos Servidores Públicos do Quadro Permanente, sob a orientação dos seguintes princípios:

- I. Estruturas eficazes de cargos e carreiras;
- II. Aperfeiçoamento profissional continuado;
- III. Valorização pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;
- IV. Incentivo à qualificação funcional contínua do servidor;
- V. Racionalização da estrutura de cargos e carreiras considerando:
 - a) A complexidade das atribuições;
 - b) Os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridos;
 - c) As condições e os requisitos específicos exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;
 - d) A identificação, agregação e alteração de nomenclatura de cargos;
 - e) A transformação de cargos;
 - f) A criação de novos cargos.

2 de 20

Art. 2º. O Poder Legislativo do Município de Tucumã é gerido pela Câmara Municipal, instituição primordial nas ações e serviços destinados a proteção, defesa, promoção, prevenção, preservação, individual ou coletiva, dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Tucumã, Estado do Pará.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 3º. Fica criado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores (PCCS) do Poder Legislativo do Município de Tucumã, por meio da estruturação dos seus respectivos cargos, dos princípios sobre a qualificação profissional, da habilitação para o ingresso, do regime de remuneração e a avaliação do desempenho.

§ 1º. Integram o Plano de Carreira do Poder Legislativo de Tucumã os Servidores ocupantes de cargos efetivos, estáveis e os estabilizados no Serviço Público Municipal, que desempenham atividades de coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços públicos, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessário.

§ 2º. Serão regidos por esta Lei os servidores ocupantes dos Cargos da Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Tucumã.

CAPÍTULO III

DA LOTAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. O Quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Tucumã é integrado por cargos em Comissão, Funções Gratificadas e cargos de Provimento Efetivo, subdivididos em grupos conforme anexo I desta Lei.

§ 1º. Cabe ao Poder Legislativo Municipal de Tucumã promover a adequação dos cargos pertencentes à Carreira dos Servidores do Poder Legislativo de Tucumã no que se refere aos perfis profissionais e ocupacionais, observando-se sempre o disposto no artigo Art. 29-A da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Tucumã.

§ 2º. Caberá a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tucumã a publicação anual do Quadro de Lotação de pessoal dos Servidores do Poder Legislativo do Município, bem como os de contratação temporária.

§ 3º. Vedada a nomeação para cargo em Comissão, Função Gratificada, Contratado Temporariamente, em qualquer nível da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tucumã, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe da direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Poder Legislativo de Tucumã ou por este credenciado.

§ 4º. A carga horaria dos servidores da Câmara Municipal será de 30 (trinta) horas semanais em um só turno ininterrupto de 06 (seis) horas diária ou de 40 (quarenta horas) semanais, em dois turnos diários e intercalados de quatro horas, objetivando melhor atender as necessidades administrativas do Poder Legislativo.

§ 5º. Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário-mínimo nacional ou vencimento superior ao do Prefeito Municipal.

§ 6º. Para cumprimento do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Tucumã regidos por esta lei, serão procedidos anualmente, ficando estabelecida como data base o mês de fevereiro de cada ano.

§ 7º. Fica estabelecido o índice Nacional de Preço ao Consumidor-INPC acumulado do ano anterior, para a revisão anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Tucumã.

TÍTULO II

DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º. Cargo efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigido aprovação em concurso público de provas e/ou títulos.

Art. 6º. Os Cargos efetivos quanto à natureza são:

- I. Operacional de apoio;
- II. De nível médio;
- III. De nível superior.

§ 1º. Cargo de natureza operacional de apoio é aquele cujo provimento é exigido o ensino fundamental;

§ 2º. Cargo de nível médio é aquele para cujo provimento é exigido curso de nível médio;

§ 3º. Cargo de nível superior é aquele que exige habilitação em nível de 3º grau completo, de provas e títulos.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 7º. Cargo em comissão são aqueles de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, de caráter provisório, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e que desenvolverá as ações e serviços que constitui a Administração do Poder Legislativo, na sua dimensão técnico-científica que requeiram escolaridade diretamente vinculada ao perfil exigido para o cargo/ocupação, podendo recair ou não em servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

Art. 8º. A administração dos serviços do Poder Legislativo do Município de Tucumã é exercida pelo seu Presidente, na forma prevista na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno, por meio dos Órgãos e Cargos Comissionados, Códigos e Salários, subdivididos em grupos, nos termos do ANEXO I, e seu Organograma - ANEXO II, partes integrantes desta Lei, fixados os respectivos Salários. O anexo II, estabelece as hierarquias dos órgãos, departamentos e seções administrativas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tucumã.

§ 1º. As nomeações dos cargos acima citados serão feitas a critério do Presidente, mediante comprovação da necessidade e receita para custear tais contratações.

§ 2º. Fica instituída a possibilidade de acréscimo de salários por meio de GRATIFICAÇÃO, no percentual de 20% (vinte pontos percentuais); 40% (quarenta pontos percentuais); 60% (sessenta pontos percentuais); 80% (oitenta pontos percentuais) e 100% (cem pontos percentuais) aos ocupantes de cargos e funções em comissão, o qual poderá ser concedido e retirado mediante simples ato discricionário do Presidente da Câmara Municipal de Tucumã.

SEÇÃO III

DO QUADRO OPERACIONAL DE APOIO

Art. 9º. O quadro operacional de apoio terá a seguinte composição e codificação:

- I. Motorista Padrão - FGP- 01;
- II. Segurança Padrão - FGP – 02;
- III. Auxiliar de Serviços Gerais - FGP – 03.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I

CARGOS EM COMISSÃO

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10º. Compete a Assessoria Jurídica:

- I. Ter formação em direito com registro na OAB, conhecimentos jurídicos nas áreas de direito administrativo constitucional, políticas públicas e gestão municipal;
- II. Assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora da Câmara Municipal, as Comissões quanto aos aspectos constitucionais e jurídicos relacionados com todos os processos, Atos, Resoluções e deliberações oficiais no âmbito de competência da Câmara Municipal;
- III. Emitir parecer em processos administrativos encaminhados pela Mesa Diretora, pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou comissão de licitação, destacando as



- conclusões legais e as recomendações a serem observadas;
- IV. Representar a Câmara em Juízo, mediante outorga desses poderes pela Presidência;
 - V. Realizar estudos específicos sobre questões jurídicas de interesse da edilidade;
 - VI. prestar informações e esclarecimentos sobre legislações e normas no âmbito da administração;
 - VII. Executar outras atividades da mesma natureza e mesmo nível de dificuldades.

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 11º. A Controladoria Interna, parte integrante da estrutura da Câmara Municipal, e tendo por titular o Coordenador da Controladoria Interna, subordinado diretamente ao Presidente, compete implantar e executar o programa de controle interno da Câmara Municipal, segundo o previsto nos artigos 75 e 76 da Lei 4.320, Art.74 da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Legislação estadual e municipal pertinente, cabendo-lhe especialmente:

- I. Ter o ensino superior completo;
- II. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista à racional utilização dos bens públicos da Casa;
- III. Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e 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 Câmara Municipal;
- IV. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. Emitir relatórios técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência;
- VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, e legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. Exercer o controle dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- VIII. Apoiar o controle externo de sua missão constitucional;
- IX. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- X. Examinar os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- XI. Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
- XII. Acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XIII. Exercer outras atribuições necessárias ao desempenho de seu cargo/função e outras atividades correlatas.

DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12º. Compete à Chefia de Gabinete da Presidência:

- I. Ter o ensino médio completo;
- II. Organizar e proceder aos atos do cerimonial;

- III. Assistir direta ou indiretamente o Presidente no seu relacionamento com o público;
- IV. Administrar a agenda do Presidente;
- V. Desempenhar as funções de relações públicas;
- VI. Manter interligação em todos os órgãos e sistemas da administração, transmitindo informações ao Presidente;
- VII. Informar o Presidente da Câmara Municipal sobre as notícias e os fatos externos de interesse do poder legislativo municipal;
- VIII. Promover a emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Presidente;
- IX. Motivar o interesse da população pelas atividades da Câmara Municipal de Vereadores;
- X. Coligir dados gerais a respeito da Câmara Municipal;
- XI. Sistematizar, preparar e divulgar matéria referente a atos oficiais e governamentais de interesse público, mantendo o respectivo arquivo;
- XII. Sistematizar, e encaminhar para a devida tramitação, os projetos de Leis de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, mantendo o respectivo arquivo;
- XIII. Manter perfeito relacionamento com órgãos de comunicação social;
- XIV. Estabelecer ação padrão para a divulgação e publicação de atos oficiais;
- XV. Arquivar, e manter sob sua guarda, matéria publicada;
- XVI. Controlar o uso de viaturas do Gabinete do Presidente;
- XVII. Desincumbir-se de outras funções e atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- XVIII. Assistir o Presidente da Câmara Municipal;
- XIX. Organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- XX. Receber e encaminhar correspondência da Presidência da Câmara Municipal;
- XXI. Atender e encaminhar autoridades e populares ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- XXII. Controlar despachos da Presidência da Câmara Municipal.

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 13º. Compete ao Secretário(a) Administrativo(a):

- I. Ter o ensino médio completo;
- II. Recepcionar convidados e autoridades;
- III. Administrar a cedência do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente;
- IV. Receber e encaminhar autoridades e visitantes;
- V. Assistir aos demais funcionários no desempenho de suas funções;
- VI. Distribuir expedientes para tramitação;
- VII. Realizar pesquisas e trabalhos de organização administrativa e de planejamento nos serviços da Câmara Municipal;
- VIII. Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e da Câmara;
- IX. Controlar as quotas autorizadas de cópias xerográficas, ligações telefônicas e utilização de veículos na Câmara;
- X. Acompanhar, junto à Secretaria, o andamento dos Processos Legislativos, observando os prazos regimentais, bem como o Expediente das Sessões;

- XI. Dar encaminhamento aos serviços necessários à manutenção das instalações da Câmara Municipal de Vereadores; ...
- XII. Executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.
- XIII. Superintender a Administração da Câmara Municipal;
- XIV. Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;
- XV. Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- XVI. Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Câmara Municipal de Vereadores, e especialmente no que se refere a:
 - a) Patrimônio, alienações, permissões e autorizações;
 - b) Pessoal, e recursos humanos;
 - c) Licitações, compras, material e almoxarifado;
 - d) Manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;
 - e) Processamento de Dados;
 - f) Protocolo, expediente e arquivo;
 - g) Telefonia;
 - h) Zeladoria e vigilância;
- XVII. Preparar minutas de atos oficiais;
- XVIII. Registrar e fazer publicar atos oficiais;
- XIX. Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual e investimento, bem como da lei de diretrizes orçamentárias;
- XX. Exercer outras atividades ligadas, por ato expresso pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;
- XXI. Desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.

DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 14º. Cabe ao Secretário(a) Legislativo(a), dentre outras atribuições:

- I. Ter o ensino médio completo;
- II. Orientar buscas para a localização de processos;
- III. Executar serviços de classificação guarda e conservação de processos;
- IV. Receber e entregar correspondência e expediente da Câmara de Vereadores;
- V. Prestar informações sobre a tramitação de processos e matérias de seus arquivos.

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 15º. Compete ao Secretário(a) de Finanças:

- I. Ter o ensino médio completo;
- II. Preparar informativos sobre a atuação financeira da Câmara Municipal;
- III. Assinar cheques em conjuntos com o Presidente da Câmara Municipal;
- IV. Conferir suprimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- V. Preparar e efetuar pagamento de Vereadores, pessoal e fornecedores, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas pelo Presidente da Câmara e da Contabilidade;
- VI. Providenciar a requisição de talão de cheques necessários à movimentação das

- contas em estabelecimentos de crédito;
- VII. Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de transferências eletrônicas, conforme instruções recebidas pelo Presidente da Câmara e da Contabilidade;
 - VIII. Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Câmara Municipal, guardando, movimentando e controlando a entrada e saída de valores;
 - IX. Preparar, diariamente, o boletim de movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Presidente e à Contabilidade, a esta última com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;
 - X. Fazer os empenhos e elaborar as liberações dos pagamentos;
 - XI. Executar outras tarefas correlatas por determinação do Presidente da Câmara Municipal.

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Artigo 16º. A Assessoria Especial do Gabinete da Presidência terá as seguintes atribuições:

- I. Ter o ensino médio completo para a assessoria especial de nível I e ensino fundamental para a outras assessorias especiais de níveis II e III;
- II. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- III. Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- IV. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- V. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- VI. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VII. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VIII. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- IX. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- X. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- XI. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XII. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XIII. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XIV. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

DA CHEFIA DO SETOR DE COMPRAS

Art. 17º. Compete a Chefia do Setor de Compras:

- I. Ter o ensino fundamental completo;
- II. Elaborar relações, com fins de realizar as licitações necessárias à aquisição de materiais e equipamentos e a contratação de obras e serviços em geral;
- III. Manter e atualizar cadastros de fornecedores, de acordo com as normas vigentes;
- IV. Efetuar as aquisições de produtos ou serviços isentas de licitação;
- V. Realizar as compras de produtos ou serviços de acordo com as devidas licitações e contratos;
- VI. Manter atualizadas e disponíveis as informações de tramitação dos processos de compras e contratação.

DA CHEFIA DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 18º. Compete a Chefia do Setor de Almojarifado:

- I. Ter o ensino fundamental completo;
- II. Receber, conferir e inspecionar a entrada de materiais;
- III. Atender requisições de retirada de material em estoque;
- IV. Controlar o estoque de materiais;
- V. Encaminhar o material permanente para cadastro;
- VI. Encaminhar aos solicitantes os materiais de consumo imediato;
- VII. Elaborar inventário dos materiais em estoque;
- VIII. Realizar balanço mensal do movimento de estoque;
- IX. Zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega dos materiais.

DA CHEFIA DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 19º. Compete a Chefia do Setor de Patrimônio:

- I. Ter o ensino fundamental completo;
- II. Realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- III. Realizar os processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes;
- IV. Realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais, indicando sua localização dentro do órgão;
- V. Encaminhar equipamentos para vistoria e aceite;
- VI. Controlar a movimentação de bens em atividades externas;
- VII. Classificar, para alienação, bens inservíveis.

DA CHEFIA DO SETOR DE TRANSPORTES

Art. 20º. Compete a Chefia do Setor de Transporte, dentre outras atribuições:

- I. Ter o ensino fundamental completo;
- II. Dirigir os veículos da Câmara Municipal;
- III. Zelar pela conservação e manutenção dos veículos da Câmara:

- IV. Realizar tarefas de entrega e transporte;
- V. Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou da Secretaria Administrativa;
- VI. Levar e trazer funcionários;
- VII. Recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;
- VIII. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e higiene;
- IX. Zelar pela conservação.

DA CHEFIA DO SETOR DE SEGURANÇA

Art. 21º. Compete a Chefia do Setor de Segurança, dentre outras atribuições:

- I. Ter o ensino fundamental completo;
- II. Supervisionar, atuar na segurança dos bens da Câmara Municipal, quando estiver em serviço;
- III. Atender a comunidade em geral dentro de suas atribuições legais;
- IV. Vigiar o prédio da Câmara Municipal bem como todos os bens externos;
- V. Notificar ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Secretário(a) Administrativo(a) qualquer ação de funcionários, vereadores ou populares que atentem contra o patrimônio da Câmara Municipal;
- VI. Responder civilmente por atos praticados durante expediente de trabalho em que esteja em serviço.

DA CHEFIA DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 22º. Compete a Chefia Setor de Serviços Gerais da Câmara Municipal:

- I. Ter o ensino fundamental completo;
- II. Realizar os serviços de limpeza em geral e arrumação de todas as dependências da Câmara Municipal;
- III. Servir água, café, chás e lanches aos vereadores, servidores e visitantes;
- IV. Atender ao plenário em dias de sessão ou quando houver determinação da Presidência ou do Secretário(a) Administrativo(a);
- V. Zelar pelo material permanente ou o de consumo localizados na copa e no depósito da Câmara Municipal.

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR DE GABINETE DE VEREADOR

Artigo 23º. A Assessoria Parlamentar de Gabinete de Vereador, terá as seguintes atribuições:

- I. Ter o ensino fundamental completo;
- II. Atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador;
- III. Organizar a agenda do gabinete do Vereador;
- IV. Acompanhamento de assuntos do interesse do vereador;
- V. Controle de documentos sob a responsabilidade do gabinete do vereador;
- VI. Controle dos gastos do gabinete do vereador com telefones, xerox e correios, de acordo com as normas instituídas em Resolução interna da Câmara Municipal;
- VII. Solicitação de viagens do vereador;

- VIII. Responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador;
- IX. Assessoramento às demandas do vereador, além das demais atividades inerentes ao respectivo gabinete destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

DO ASSISTENTE LEGISLATIVO

Artigo 24º. Compete ao Assistente Legislativo da Câmara Municipal, as seguintes atribuições:

- I. Ter o ensino fundamental completo;
- II. Auxiliar a mesa diretora e os vereadores, na elaboração de ofícios indicações, requerimentos, representações, pareceres, emendas, moções e outros de competência da edilidade;
- III. Prestar auxílio ao parlamentar quando em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- IV. Realizar consultas, pesquisas e estudos de interesse parlamentar;
- V. Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivo, respeitadas os regulamentos do serviço da ação governamental e outras relacionadas e solicitadas pelo chefe imediato;
- VI. Outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DO MOTORISTA PADRÃO

Artigo 25º. O Motorista Padrão da Câmara Municipal, terá as seguintes atribuições:

- I. Ter o ensino fundamental completo;
- II. Ter carteira nacional de habilitação, no mínimo, na categoria “AB” (atividade remunerada);
- III. Dirigir o automóvel da Câmara, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- IV. Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- V. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- VI. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- VII. Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- VIII. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

DA SEGURANÇA PADRÃO

Artigo 26º. A Segurança Padrão da Câmara Municipal, terá as seguintes atribuições:

- I. Ter o ensino fundamental completo;
- II. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
- III. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- IV. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- V. Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- VI. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.;
- VII. Atender e prestar informações ao público;
- VIII. Atender e efetuar ligações telefônicas quando necessário;
- IX. Indagar elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, providenciando o acionamento da autoridade competente, ou acionar a Polícia civil ou Militar em casos mais graves;
- X. Atender eventos diversos no Plenário da Câmara em finais de semana ou fora do horário de expediente interno como: reuniões, treinamentos e etc.;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Artigo 27º. O Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal, terá as seguintes atribuições:

- I. Ter o ensino fundamental completo;
- II. Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Câmara;
- III. Preparar e servir café, água e lanche, a chefia, aos vereadores, servidores e visitantes;
- IV. Manter a organização e a limpeza da copa;
- V. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, mantendo a organização e limpeza da copa;
- VI. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com suas atribuições, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- VII. Manter arrumado o material sob sua guarda, conservando os instrumentos e utensílios de trabalho;
- VIII. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- IX. Varrer, limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;

- X. Recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- XI. Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar, aparelhos elétricos em geral;
- XII. Executar outras atribuições afins.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28º. O Chefe do Poder Legislativo poderá expandir os atos administrativos complementares e necessários para a plena execução desta Lei.

Art. 29º. As despesas com a aplicação desta Lei correm à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento-Geral do Poder Legislativo Municipal suplementadas se necessário.

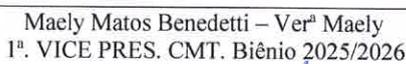
Art. 30º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 001/2013 de 10 de janeiro de 2013 e suas alterações.

Art. 31º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2025.

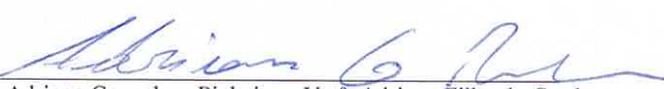
Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tucumã-PA, em 03 de fevereiro de 2025.



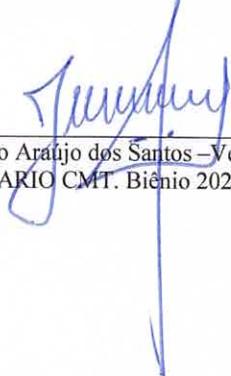
Wellington Faria da Costa – Verº. Chicão Ciclone
PRESIDENTE CMT. Biênio 2025/2026



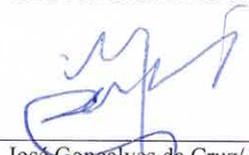
Maely Matos Benedetti – Verº Maely
1ª. VICE PRES. CMT. Biênio 2025/2026



Adriano Gonçalves Pinheiro – Verº. Adriano Filho do Gordo
2º. VICE PRES. CMT. Biênio 2025/2026.



Jerry Adriano Araújo dos Santos – Ver. Jerry Adriano
1º. SECRETARIO CMT. Biênio 2025/2026.



José Gonçalves da Cruz/ Verº. Zé do Signus
2º. SECRETARIO CMT. Biênio 2025/2026

ANEXO I

**ESTRUTURA REMUNERATÓRIA, CARGOS E QUANTITATIVOS DO QUADRO DE
PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**
GRUPO 01 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

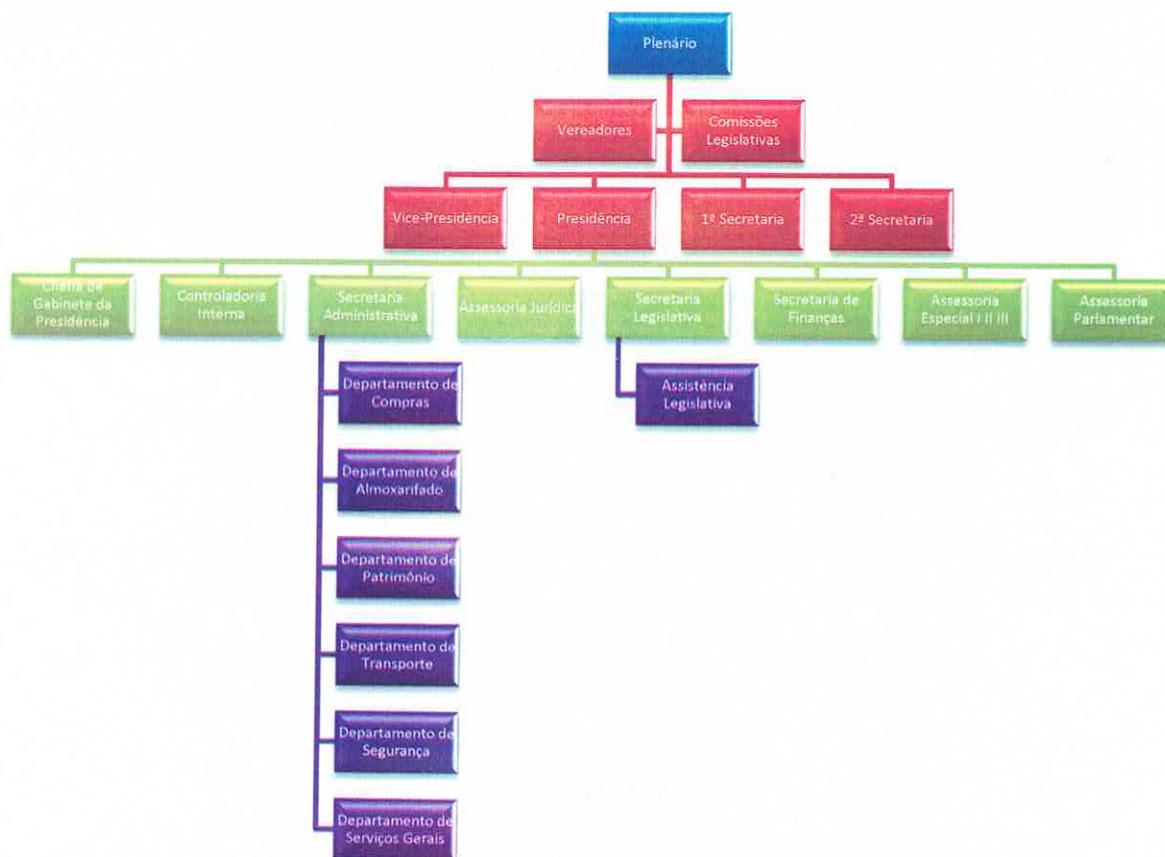
Cargos Comissionados	Ref.	Escolaridade Formação	Quant.	Nível Salário	Ascensão
Assessor Jurídico	CC-01	Ens. Superior (Rg. OAB)	02	5.473,71	Inexistente
Coordenador da Controladoria Interna	CC-02	Ens. Superior	01	3.094,44	Inexistente
Chefia de Gabinete da Presidência	CC-03	Ens. Médio	01	2.606,43	Inexistente
Secretário Administrativo	CC-04	Ens. Médio	01	2.606,43	Inexistente
Secretário Legislativo	CC-04	Ens. Médio	01	2.606,43	Inexistente
Secretário de Finanças	CC-05	Ens. Médio	01	2.606,43	Inexistente
Assessor Especial I	CC-05	Ens. Médio	01	2.606,43	Inexistente
Assessor Especial II	CC-06	Ens. Fundamental	01	2.121,89	Inexistente
Assessor Especial III	CC-07	Ens. Fundamental	01	2.121,89	Inexistente
Chefe do Setor de Compras	CC-08	Ens. Fundamental	01	2.121,89	Inexistente
Chefe do Setor de Almoxarifado	CC-09	Ens. Fundamental	01	2.121,89	Inexistente
Chefe do Setor de Patrimônio	CC-10	Ens. Fundamental	01	2.121,89	Inexistente
Chefe do Setor de Transportes	CC-11	Ens. Fundamental	01	2.121,89	Inexistente
Chefe do Setor de Segurança	CC-12	Ens. Fundamental	01	2.121,89	Inexistente
Chefe do Setor de Serviços Gerais	CC-13	Ens. Fundamental	01	2.121,89	Inexistente
Assessor Parlamentar	CC-14	Ens. Fundamental	13	1.578,72	Inexistente
Assistente Legislativo	CC-15	Ens. Fundamental	04	1.669,80	Inexistente

GRUPO 02 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos Efetivos	Ref.	Escolaridade Formação	Quant.	Nível Salário	Ascensão
Motorista Padrão	FGP-01	Ens. Fundamental	02	1.578,72	Inexistente
Segurança Padrão	FGP-02	Ens. Fundamental	02	1.578,72	Inexistente
Auxiliar de Serviços Gerais	FGP-03	Ens. Fundamental	03	1.578,72	Inexistente

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUCUMÃ-PA



RELATÓRIO DA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - RIOF

Ação de Governo: Reestruturação Organizacional e Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tucumã.

INTRODUÇÃO

O presente RIOF tem como finalidade subsidiar o **PROJETO DE LEI Nº001/2025/CMT**, que se propõe a efetuar uma reforma na estrutura organizacional da Câmara Municipal, visando, sobretudo, à otimização da eficiência administrativa, à garantia de uma gestão de pessoal mais transparente e à valorização dos servidores públicos, contribuindo, assim, para a melhoria do serviço prestado à comunidade de Tucumã.

OBJETO: Proceder à revisão e adequação dos cargos atualmente existentes, criar carreiras, estabelecer planos de carreira claros e equitativos, bem como assegurar uma política salarial que reflita fielmente as responsabilidades e qualificações dos servidores.

PREVISÃO LEGAL

O relatório está previsto na Lei Complementar nº 101/2000, em seu Art. 16, Incisos I e II, e visa à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que resultem no aumento das despesas públicas.

TIPIFICAÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL

A presente Ação Governamental está em conformidade com o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal – L.C. nº 101/00, conforme se segue:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

AÇÃO GOVERNAMENTAL - RIOF Reestruturação Organizacional e Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tucumã.		Quantidades de vagas	Custo mensal (R\$ 1,00)	Custo Anual 2025 (R\$ 1,00)	Custo Anual 2026 (INPC AC 3,8%)	Custo Anual 2027 (INPC AC 3,8%)
1.	Assessor Jurídico	02	10.947,42	134.981,69	151.474,42	157.230,45
2.	Coordenador da Controladoria Interna	01	3.094,44	38.154,45	42.816,35	44.443,37
3.	Chefia de Gabinete da Presidência	01	2.606,43	32.137,28	36.063,97	37.434,40
4.	Secretário Administrativo	01	2.606,43	32.137,28	36.063,97	37.434,40
5.	Secretário Legislativo	01	2.606,43	32.137,28	36.063,97	37.434,40
6.	Secretário de Finanças	01	2.606,43	32.137,28	36.063,97	37.434,40
7.	Assessor Especial I	01	2.606,43	32.137,28	36.063,97	37.434,40

17 de 20

8. Assessor Especial II	01	2.121,89	26.162,90	29.359,61	30.475,28
9. Assessor Especial III	01	2.121,89	26.162,90	29.359,61	30.475,28
10. Chefe do Setor de Compras	01	2.121,89	26.162,90	29.359,61	30.475,28
11. Chefe do Setor de Almoarifado	01	2.121,89	26.162,90	29.359,61	30.475,28
12. Chefe do Setor de Patrimônio	01	2.121,89	26.162,90	29.359,61	30.475,28
13. Chefe do Setor de Transportes	01	2.121,89	26.162,90	29.359,61	30.475,28
14. Chefe do Setor de Segurança	01	2.121,89	26.162,90	29.359,61	30.475,28
15. Chefe do Setor de Serviços Gerais	01	2.121,89	26.162,90	29.359,61	30.475,28
16. Assessor Parlamentar	13	20.523,36	253.053,03	283.972,29	294.763,24
17. Assistente Legislativo	04	6.679,20	82.354,54	92.417,02	95.928,87
Soma dos Custos - folha	35	71.251,68	878.533,19	985.876,70	1.023.340,02
1. INSS – Patronal 21%	-	14.962,85	179.554,20	207.034,11	214.901,40
Total dos custos	-	86.214,53	1.058.087,39	1.192.910,81	1.238.241,42

DEMONSTRAÇÃO DA PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	LOA 2025	LDO 2025 – 2026	LDO 2025 - 2027
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FIXADA 01.031.0003.2001 – Manutenção da Câmara Municipal de Tucumã 3.1.00.00.00 – Pessoal e encargos sociais	2.620.000,00	2.751.000,00	2.888.550,00
Custos da reestruturação	1.058.087,39	1.192.910,81	1.238.241,42
Saldo Orçamentário (Margem)	1.561.912,61	1.558.089,19	1.650.308,58

AVALIAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL LIMITADO A 70% DA RECEITA ADMITIDA (Art. 29-A, Parágrafo 1º da CF – EC 25).	RS 1,00
Receita – repasse duodécimo, previsto para o exercício de 2025	6.050.500,00
70% do repasse duodécimo	4.235.350,00
Folha de pagamento dos vereadores incluso o 13º salário, exercício de 2025	1.751.124,96
Folha de pagamento dos servidores incluso o 13º salário e 1/3 sob férias, exercício de 2025	878.533,19
Total das folhas de pagamentos	2.629.658,15
Percentual a ser aplicado	43,46%

AVALIAÇÃO DA DESPESA COM PESSOAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, LIMITADO A 6% DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DO MUNICÍPIO, NO ÍNDICE DA LRF (Art. 20, Inciso III, Alínea a, da LRF)	RS 1,00
RCL – Receita Corrente Líquida, arrecadada no exercício de 2024	214.010.991,80
6% da Receita Corrente Líquida - RCL	12.840.659,51
Gasto com pessoal, projetado para o exercício de 2025.	3.181.886,36
Percentual a ser aplicado	1,49%

CONCLUSÃO

Conforme disposto nas Emendas Constitucionais nº 25/2000 e nº 58/2009, a transferência de recursos para a Câmara Municipal de Tucumã está limitada a um máximo de sete por cento da receita arrecadada no exercício anterior. No entanto, na Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2025, foi fixado que o repasse duodécimo será da ordem de R\$ 6.050.500,00 (seis milhões e cinquenta mil e quinhentos reais), o que corresponde a um percentual de 5,23% da receita arrecadada.

De acordo com o Artigo 29-A, § 1º da Constituição Federal, estabelecido pela Emenda Constitucional nº 25, a Câmara Municipal está autorizada a alocar, no máximo, 70% (setenta por cento) do valor do repasse duodécimo em despesas com folha de pagamento. O custo projetado para a folha de pagamentos dos servidores e vereadores está estipulado em R\$ 2.629.658,15 (dois

18 de 20

milhões, seiscentos e vinte e nove mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e quinze centavos), representando um percentual de 43,46% do valor fixado na Lei Orçamentária Anual (LOA).

O índice de Pessoal do Poder Legislativo projetado para o exercício de 2025, conforme estabelecido no Art. 20, Inciso III, Alínea "a" da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), será de 1,49%, situando-se significativamente abaixo do limite prudencial.

Após a análise dos custos decorrentes do Projeto de Lei nº 001/2025, que estabelece a reestruturação organizacional e o plano de cargos, carreiras e salários dos servidores públicos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tucumã, constatamos que ele atende aos requisitos estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00), especialmente aqueles previstos nos artigos 16 e 17. Estes estão contemplados pelos créditos genéricos, de modo que, somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não ultrapassam os limites estabelecidos para o exercício.

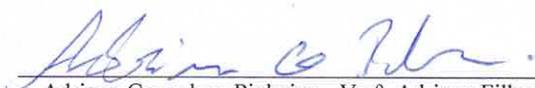
Desta maneira, pode-se concluir que não há impacto orçamentário e financeiro. A ação governamental está em conformidade com as metas fiscais do município, estando a referida ação já incluída nos instrumentos de planejamento PPA, LDO e LOA, sem afetar o equilíbrio entre receitas e despesas.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tucumã-PA, em 03 de fevereiro de 2025.



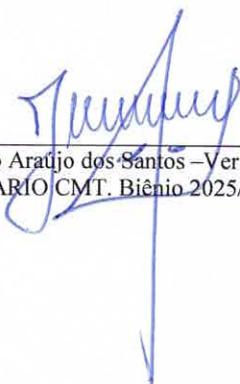
Wellington Faria da Costa – Verº. Chicão Ciclone
PRESIDENTE CMT. Biênio 2025/2026

Maely Matos Benedetti – Verª Maely
1º. VICE PRES. CMT. Biênio 2025/2026



Adriano Gonçalves Pinheiro – Verº. Adriano Filho do Gordo
2º. VICE PRES. CMT. Biênio 2025/2026.

Jerry Adriano Araújo dos Santos – Ver. Jerry Adriano
1º. SECRETÁRIO CMT. Biênio 2025/2026.



José Gonçalves da Cruz/ Verº. Zé do Signus
2º. SECRETÁRIO CMT. Biênio 2025/2026



DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

OBJETO: Reestruturação Organizacional e Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tucumã.

Declaramos, para fins de informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que, a Câmara Municipal de Tucumã, PA., tem adequação orçamentária e financeira, para dá cobertura as despesas decorrentes do Projeto de Lei nº 001/2025, conforme objeto desta Declaração, compatível com a Lei Orçamentária Anual 2025, com o Plano Plurianual 2021-2025 e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2025, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000.

Declaramos ainda, que a despesa preenche os demais requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/00, especialmente aqueles contidos nos artigos 16 e 17, pois está abrangida pelos créditos genéricos, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho não ultrapassam os limites estabelecidos para o exercício.

Dotação Orçamentária:

Programa de Trabalho: 01.031.0003.2001 – Manutenção da Câmara Municipal de Tucumã
Elemento de Despesa: 3.1.90.11.00 – Vencimentos e vantagens fixas pessoal civil

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tucumã-PA, em 03 de fevereiro de 2025.

WELINGTON FARIA DA COSTA

Vereador – Presidente
Ordenador de Despesa

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 001/2025

O Projeto de Lei nº 001/2025, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tucumã-PA se justifica, em primeiro lugar, pela necessidade da Câmara em adequar sua estrutura organizacional ao ordenamento legal vigente e, sobretudo, a fim de que os cargos de seu quadro próprio de servidores sejam ajustados à necessidade de sua atividade finalística e até mesmo de suas funções atípicas.

Nesse contexto, a presente propositura leva em consideração a execução de suas funções típicas e permanentes, das quais decorrem atos administrativos, seja efetivada por servidores de seu quadro de pessoal, ocupantes de cargo de provimento efetivo e de cargo de provimento de comissão de livre nomeação e exoneração.

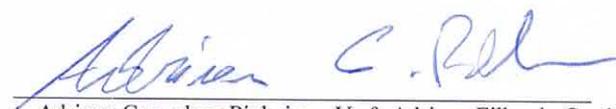
Esta é a justificativa, sucinta, porém objetiva, com a qual pretendemos angariar o apoio da unanimidade dos pares desta Casa.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tucumã-PA, em 03 de fevereiro de 2025.

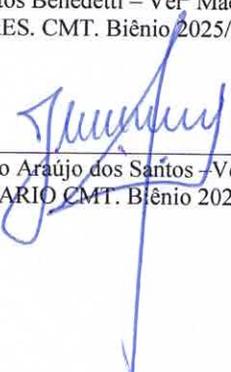


Wellington Faria da Costa – Verº. Chicão Ciclone
PRESIDENTE CMT. Biênio 2025/2026

Maely Matos Benedetti – Verº Maely
1ª. VICE PRES. CMT. Biênio 2025/2026



Adriano Gonçalves Pinheiro – Verº. Adriano Filho do Gordo
2º. VICE PRES. CMT. Biênio 2025/2026.



Jerry Adriano Araújo dos Santos – Ver. Jerry Adriano
1º. SECRETARIO CMT. Biênio 2025/2026.



José Gonçalves da Cruz/ Verº. Zé do Signus
2º. SECRETÁRIO CMT. Biênio 2025/2026