



CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

MENSAGEM DO PRESIDENTE DA CÂMARA AO PLENÁRIO

Mensagem nº 01/2026

Senhoras Vereadoras,
Senhores Vereadores,

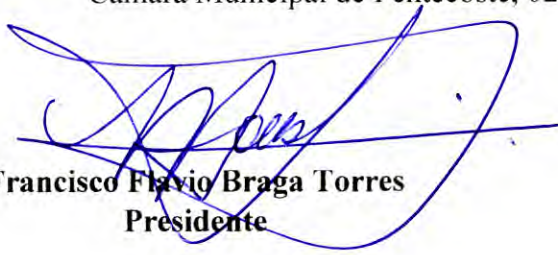
Encaminhamos à elevada apreciação desta Casa Legislativa o incluso **Projeto de Lei Complementar**, de iniciativa da **Mesa Diretora**, que visa complementar a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, mediante a criação de cargos de provimento em comissão e a atualização da tabela remuneratória prevista na Lei nº 1.018/2023.

A proposta tem como objetivo fortalecer o funcionamento institucional da Câmara Municipal, garantindo suporte adequado aos trabalhos legislativos, à preservação da memória institucional, à organização cerimonial, aos serviços gerais e à atuação da Procuradoria Especial da Mulher, observando rigorosamente os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, moralidade e responsabilidade fiscal.

Destaca-se que a iniciativa respeita a competência administrativa da Mesa Diretora, conforme previsto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, bem como o art. 37, inciso V, da Constituição Federal, ao tratar de cargos comissionados destinados a funções de direção, chefia e assessoramento.

Diante da relevância da matéria para o aprimoramento da gestão legislativa, contamos com o apoio dos nobres Pares para a apreciação e aprovação da presente proposição.

Câmara Municipal de Pentecoste, 02 de fevereiro de 2026.



Francisco Flávio Braga Torres
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2026

Pentecoste, 02 de fevereiro de 2026.

COMPLEMENTA A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE
PENTECOSTE, ALTERA A LEI Nº
1.018/2023, CRIA CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO, REDEFINE
O ANEXO V – TABELA DE
REMUNERAÇÃO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**, por iniciativa da **Mesa Diretora**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno, aprovou, e o **Prefeito Municipal** sanciona a seguinte **Lei Complementar**:

Art. 1º. Fica complementada a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Pentecoste, nos termos da Lei Complementar nº 1.018/2023, com a criação de cargos de **provimento em comissão**, destinados ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, com vistas ao aperfeiçoamento da organização administrativa e do funcionamento legislativo.

Art. 2º. Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Pentecoste, os seguintes **cargos de provimento em comissão**, de livre nomeação e exoneração:

- I – Assessoria Especial de Apoio ao Plenário;
- II – Chefia do Setor de Registros Históricos e Arquivo;
- III – Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas;
- IV – Chefia de Logística, Zelo e Manutenção da Câmara Municipal;
- V – Assessoria Especial da Procuradoria Especial da Mulher.

Art. 3º. Os cargos criados por esta Lei Complementar possuem natureza **comissionada**, destinando-se ao desempenho de atribuições estratégicas de apoio institucional, administrativo e legislativo, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Art. 4º. As atribuições específicas dos cargos de que trata esta Lei Complementar constam do **Anexo I**, parte integrante desta norma.

Art. 5º. A carga horária dos cargos comissionados criados por esta Lei Complementar será de **40 (quarenta) horas semanais**, observadas as necessidades do serviço legislativo.

Art. 6º. Os cargos criados ficam vinculados à simbologia **CC-5**, conforme tabela de remuneração prevista no Anexo V da Lei nº 1.018/2023.

Art. 7º. O **Anexo V da Lei nº 1.018/2023** passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

1. TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR NÍVEL/SIMBOLOGIA:

SIMBOLO	REMUNERAÇÃO TOTAL	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO/REPRESENTAÇÃO
CC-1	R\$ 5.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 1.000,00
CC-2	R\$ 3.500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00
CC-3	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
CC-4	R\$ 1.621,00	R\$ 1.000,00	R\$ 621,00
CC-5	R\$ 1.621,00	R\$ 1.000,00	R\$ 621,00

2. TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS POR NÍVEL/SIMBOLOGIA:

SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
CE-1	R\$ 1.621,00



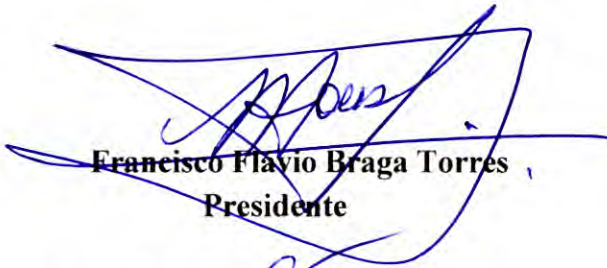
CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, observados os limites legais e orçamentários vigentes.

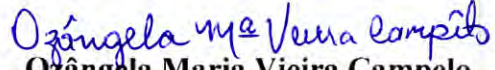
Art. 9º. Ficam mantidas as demais disposições da Lei nº 1.018/2023 que não contrariem o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pentecoste, 02 de fevereiro de 2026.


Francisco Flávio Braga Torres
Presidente


Rita de Cássia Pinto dos Santos Lima
1º Secretária


Ozângela Maria Vieira Campelo
Vice-Presidente


Israel Sampaio de Sousa
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

ANEXO I

CARGOS	REMUNERACAO	QUANTIDADE
ASSESSORIA ESPECIAL DE APOIO AO PLENÁRIO	CC-5	01

I – Prestar **apoio administrativo direto às atividades do Plenário**, auxiliando na organização, funcionamento e condução das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara Municipal;

II – Auxiliar a Mesa Diretora, a Presidência e a Secretaria Legislativa na **organização da pauta das sessões**, bem como no acompanhamento da ordem do dia;

III – Acompanhar o andamento das sessões plenárias, prestando **suporte operacional durante os trabalhos legislativos**, inclusive quanto à observância do Regimento Interno;

IV – Colaborar com a Secretaria Legislativa na **conferência de quórum**, controle de presença dos vereadores e apoio aos registros necessários às sessões;

V – Prestar apoio na **tramitação das proposições legislativas** durante as sessões plenárias, auxiliando no encaminhamento de projetos, requerimentos, indicações, moções e demais matérias;

VI – Auxiliar na **organização do uso da palavra** pelos vereadores, observando os tempos regimentais, inscrições e encaminhamentos de votação;

VII – Apoiar a Mesa Diretora no **registro e controle das deliberações plenárias**, votos, encaminhamentos e resultados das votações;

VIII – Prestar suporte à realização de **votações nominais, simbólicas ou secretas**, conforme previsto no Regimento Interno;

IX – Auxiliar na **organização do ambiente plenário**, garantindo a adequada disposição dos vereadores, autoridades, servidores e convidados durante as sessões;

X – Atuar em conjunto com os setores de cerimonial, comunicação e apoio administrativo para garantir o **bom andamento das sessões solenes e eventos institucionais realizados no**



CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

Plenário;

XI – Auxiliar na **preparação prévia das sessões**, incluindo conferência de documentos, materiais de apoio, sistemas eletrônicos e demais instrumentos necessários aos trabalhos legislativos;

XII – Prestar apoio técnico à Presidência durante os trabalhos em plenário, sempre que solicitado, respeitadas as competências regimentais;

XIII – Manter interlocução com os gabinetes parlamentares para **orientações operacionais relacionadas às sessões plenárias**, quando demandado;

XIV – Auxiliar no cumprimento das normas regimentais e dos atos da Mesa Diretora relacionados ao funcionamento do Plenário;

XV – Executar outras atividades correlatas ao apoio plenário e às funções legislativas, **compatíveis com a natureza do cargo**, quando determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Requisito: Nível Fundamental.

CARGOS	REMUNERACAO	QUANTIDADE
CHEFE DO SETOR DE REGISTROS HISTÓRICOS E ARQUIVO	CC-5	01
I – Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão, organização, guarda, preservação e acesso ao acervo documental, histórico e arquivístico da Câmara Municipal; II – Responsabilizar-se pela organização, classificação, catalogação, indexação e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal, observadas as normas arquivísticas e a legislação vigente; III – Zelar pela preservação do patrimônio documental e histórico do Poder Legislativo Municipal, adotando medidas preventivas contra deterioração, extravio ou dano; IV – Coordenar a organização dos registros históricos da Câmara Municipal, incluindo atas, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres, portarias, registros fotográficos, audiovisuais e demais documentos de valor histórico;		



CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

V – Promover a **digitalização, informatização e atualização do acervo**, visando à modernização, segurança da informação e facilitação do acesso aos documentos;

VI – Gerenciar o **arquivo corrente, intermediário e permanente**, observando os prazos de guarda, critérios de descarte e transferência documental, conforme normas técnicas aplicáveis;

VII – Emitir orientações técnicas aos setores da Câmara Municipal quanto à **produção, tramitação, guarda e arquivamento de documentos oficiais**;

VIII – Atender às solicitações internas e externas de acesso a documentos, observando a **Lei de Acesso à Informação**, a proteção de dados pessoais e o sigilo legal quando aplicável;

IX – Auxiliar a Mesa Diretora, a Presidência e as comissões na **localização e disponibilização de documentos históricos e administrativos** necessários aos trabalhos legislativos;

X – Elaborar relatórios, pareceres técnicos e inventários relacionados ao acervo documental e histórico da Câmara Municipal;

XI – Propor normas internas, manuais e rotinas administrativas voltadas à **gestão documental e preservação da memória institucional**;

XII – Coordenar e supervisionar servidores lotados no setor, quando houver, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades;

XIII – Articular-se com arquivos públicos, bibliotecas, museus e instituições congêneres para fins de **cooperação técnica, preservação histórica e intercâmbio de informações**;

XIV – Apoiar ações institucionais voltadas à **valorização da memória legislativa**, como exposições, publicações, projetos educativos e eventos comemorativos;

XV – Zelar pelo cumprimento das normas legais, regimentais e administrativas relativas à gestão documental e ao patrimônio histórico do Poder Legislativo Municipal;

XVI – Executar outras atividades correlatas ao setor de registros históricos e arquivo, compatíveis com a natureza do cargo, quando determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Requisito: Nível Fundamental.



CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

CARGOS	REMUNERACAO	QUANTIDADE
DIRETOR DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS	CC-5	01
I – Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades de cerimonial oficial, protocolo institucional e relações públicas da Câmara Municipal; II – Responsabilizar-se pela organização e condução das sessões solenes, audiências públicas, eventos institucionais, homenagens, solenidades oficiais e atos comemorativos realizados pela Câmara Municipal; III – Elaborar, padronizar e zelar pelo cumprimento das normas de cerimonial, protocolo, precedência e etiqueta oficial, observando a legislação, os costumes institucionais e o Regimento Interno; IV – Assessorar diretamente a Presidência, a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões permanentes ou especiais em assuntos relacionados ao cerimonial, protocolo e relações institucionais; V – Planejar e coordenar a recepção de autoridades, convidados, homenageados e delegações, garantindo organização, cordialidade e respeito à hierarquia institucional; VI – Elaborar roteiros, ordens do dia, discursos institucionais, falas protocolares e textos cerimoniais, em articulação com a Presidência e demais setores; VII – Atuar na articulação institucional da Câmara Municipal com órgãos públicos, entidades civis, instituições privadas e a sociedade em geral, fortalecendo a imagem institucional do Poder Legislativo; VIII – Coordenar o envio e controle de convites oficiais, comunicados institucionais e agendas protocolares da Câmara Municipal; IX – Supervisionar a execução logística dos eventos oficiais, incluindo organização de espaços, disposição de autoridades, uso de símbolos oficiais, bandeiras, hinos e equipamentos necessários às solenidades; X – Zelar pela imagem institucional da Câmara Municipal, observando os princípios da impessoalidade, formalidade e respeito à função pública; XI – Coordenar e supervisionar servidores e equipes de apoio envolvidos nas atividades de cerimonial e relações públicas, quando houver;		



CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

XII – Manter atualizado o **cadastro de autoridades, entidades e contatos institucionais**, facilitando a comunicação e o relacionamento público da Câmara Municipal;

XIII – Apoiar ações de comunicação institucional, em articulação com os setores responsáveis, visando à **transparência, divulgação de eventos e fortalecimento da relação com a população**;

XIV – Elaborar relatórios, registros fotográficos, audiovisuais e memoriais dos eventos institucionais, em cooperação com os setores competentes;

XV – Propor normas internas, manuais e rotinas administrativas voltadas à **padronização do cerimonial e das relações públicas** da Câmara Municipal;

XVI – Zelar pelo cumprimento das normas legais, regimentais e administrativas relacionadas às atividades de cerimonial e relações públicas;

XVII – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, quando determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Requisito: Nível Fundamental.



CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

CARGOS	REMUNERACAO	QUANTIDADE
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	CC-5	01
I – Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos serviços gerais da Câmara Municipal; II – Coordenar os serviços de limpeza, conservação, higienização, copa, cozinha, jardinagem, manutenção predial e apoio operacional, garantindo o adequado funcionamento das dependências da Câmara Municipal; III – Fiscalizar a execução dos serviços realizados por servidores, terceirizados ou empresas contratadas, assegurando o cumprimento das normas administrativas, contratuais e de qualidade; IV – Controlar e solicitar materiais de limpeza, copa, consumo e demais insumos necessários ao funcionamento do setor, zelando pelo uso racional dos recursos públicos; V – Acompanhar e comunicar à administração superior a necessidade de reparos, manutenções preventivas e corretivas nas instalações físicas, mobiliários, equipamentos e bens da Câmara Municipal; VI – Organizar escalas de trabalho, distribuir tarefas e supervisionar o desempenho dos servidores lotados no setor de serviços gerais; VII – Zelar pela conservação do patrimônio público, orientando os servidores quanto ao uso adequado das instalações e equipamentos; VIII – Apoiar logisticamente as sessões plenárias, reuniões, audiências públicas, eventos institucionais e solenidades, no que se refere à limpeza, organização de espaços e apoio operacional; IX – Garantir o cumprimento das normas de segurança, saúde e higiene do trabalho, comunicando irregularidades e sugerindo providências; X – Colaborar com outros setores da Câmara Municipal no atendimento às demandas operacionais e administrativas; XI – Elaborar relatórios, registros e informações referentes às atividades do setor, quando solicitado pela administração superior; XII – Propor melhorias nos processos e rotinas de serviços gerais, visando maior eficiência, economia e qualidade dos serviços prestados;		



CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

XIII – Acompanhar a execução de contratos relacionados aos serviços gerais, quando designado, auxiliando na fiscalização administrativa;

XIV – Cumprir e fazer cumprir as normas internas, regulamentos e determinações da Presidência, da Mesa Diretora ou da Secretaria Administrativa;

XV – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, quando determinadas pela autoridade competente.

Requisito: Nível Fundamental.

CARGOS	REMUNERACAO	QUANTIDADE
ASSESSORIA ESPECIAL DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER.	CC-5	01
I – Prestar assessoramento técnico, administrativo e institucional às atividades da Procuradoria Especial da Mulher; II – Auxiliar o(a) Diretor(a) da Procuradoria Especial da Mulher e a Vereadora Procuradora da Mulher no planejamento, execução e acompanhamento das ações da unidade; III – Apoiar o atendimento, acolhimento e encaminhamento de demandas apresentadas por mulheres, observando os princípios da dignidade, confidencialidade e respeito; IV – Colaborar na articulação com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, conselhos e redes de proteção à mulher; V – Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, notas técnicas, registros estatísticos e demais documentos institucionais da Procuradoria; VI – Acompanhar políticas públicas, programas, projetos e legislações relacionadas aos direitos das mulheres, subsidiando a atuação institucional; VII – Apoiar a organização e execução de campanhas educativas, eventos, audiências públicas, seminários, palestras e ações institucionais da Procuradoria Especial da Mulher;		



CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

VIII – Auxiliar no acompanhamento de denúncias, reclamações e solicitações, orientando quanto aos encaminhamentos adequados aos órgãos competentes;

IX – Manter atualizados os registros administrativos e os arquivos da Procuradoria Especial da Mulher;

X – Prestar suporte às atividades de fiscalização e monitoramento do cumprimento da legislação relativa à proteção dos direitos das mulheres;

XI – Auxiliar na integração da Procuradoria Especial da Mulher com as demais comissões, setores administrativos e gabinetes da Câmara Municipal;

XII – Apoiar ações voltadas à promoção da igualdade de gênero, ao enfrentamento da violência contra a mulher e à garantia de direitos;

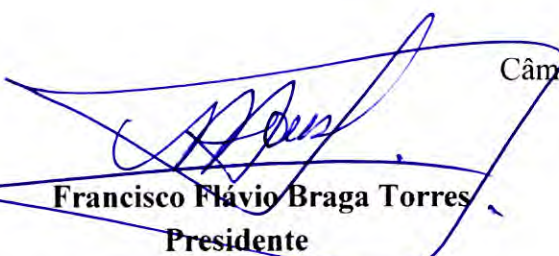
XIII – Executar atividades externas, quando necessário, relacionadas às ações institucionais da Procuradoria Especial da Mulher;

XIV – Zelar pela observância das normas internas, diretrizes da Mesa Diretora e disposições regimentais aplicáveis;

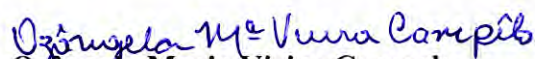
XV – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, quando determinadas pela autoridade competente.

Requisito: Nivel Fundamental.

Câmara Municipal de Pentecoste, 02 de fevereiro de 2026.


Francisco Flávio Braga Torres
Presidente


Rita de Cássia Pinto dos Santos Lima
1º Secretária


Ozângela Maria Vieira Campelo
Vice-Presidente


Israel Sampaio de Sousa
2º Secretário