



RESOLUÇÃO Nº 001/2017

De, 10 de Abril de 2017.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa e PCCR – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Irituia/PA e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRITUIA, ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara e tendo em vista a deliberação do Plenário, resolve **PROMULGAR** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução institui a Estrutura Organizacional Administrativa e o PCCR – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Irituia/PA.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

- a) Órgãos do Legislativo: os centros de competência instituídos para o desempenho de funções públicas, através de seus agentes, tendonecessariamente cargos ou funções sob critérios legais e da hierarquia;
- b) Critérios Legais: é a obrigatoriedade de cumprir e fazer cumprir todas as normas e regimentos sejam elas dispostas em leis, decretos, portarias, resoluções, atos ou instruções normativas;
- c) Hierarquia: é a relação de subordinação existente entre os Órgãos do Legislativo com competência administrativa e por conseguinte entre seus titulares e membros.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DOS ORGÃOS PÚBLICOS DO LEGISLATIVO

Art. 3º. A Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Legislativo do Município de Irituia/PA, a partir da vigência desta Resolução, fica constituída pelos seguintes Órgãos:

- a) Órgãos de Administração Direta;
- b) Órgãos de Assessoria;
- c) Órgãos de Administração Geral.

Parágrafo Único. Os Órgãos do Legislativo poderão ser constituídos de unidades complementares, obedecendo ao princípio hierárquico.

e-e-s-s

B

E

Câmara Municipal de Irituia



SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4º. O Órgão de Administração Direta da Câmara Municipal de Irituia/PA será composto pela:

- I. Mesa Diretora:
- a) Presidência;
 - b) Vice-Presidência;
 - c) 1ª Secretaria;
 - d) 2ª Secretaria.

SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 5º. O Órgão de Assessoramento da Câmara Municipal de Irituia/PA será constituído de:

- I. Gabinete da Presidência;
- II- Secretaria Geral

SEÇÃO III
DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 6º. O Órgão de Administração Geral da Câmara Municipal de Irituia/PA, compõe-se de:

- I. Divisão de Finanças e Contabilidade:
 - a) Seção de Registros Contábeis;
 - b) Seção de Tesouraria;
- II. Divisão de Controle Interno
- III. Divisão Administrativa e Legislativa:
 - a) Seção de Imprensa e Comunicação Social;
 - b) Seção de Protocolo e Registro Legislativo;
 - c) Seção de Pessoal e Recursos Humanos;
 - d) Seção de Materiais, Patrimônio e Serviços Gerais.

Parágrafo Único. O Órgão de Administração Geral da Câmara Municipal está constituído de unidades complementares, obedecendo ao princípio hierárquico, denominadas de divisão ao qual podem possuir seções, estão todas vinculadas ao Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º O Órgão de Administração Direta da Câmara Municipal de Irituia/PA, será composto pela Mesa Diretora que será integrada pela Presidência, Vice-

e. e. S. S.



Presidência, 1ª Secretária e 2ª Secretária, os quais competem cumprir o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
 DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
 SUBSEÇÃO I
 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º. Ao Gabinete da Presidência compete assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições cuidando da divulgação dos trabalhos legislativos e da organização dos eventos promovidos ou que participe o Poder Legislativo Municipal.

Art. 9º. O Gabinete da Presidência terá 01(um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência em regime jurídico de cargo de provimento em comissão.

SUBSEÇÃO II
 SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

Art. 10. A Secretaria Geral da Câmara, superintendida pela Mesa Diretora, compete coordenar, organizar e executar as atividades de apoio técnico-legislativo, atividades operacionais e relacionadas com a administração interna da Câmara Municipal e assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições.

Art. 11. A Secretaria Geral da Câmara estará subordinada a Mesa Diretora e terá em sua composição a subunidade de assessoramento técnico legislativo para apoiar no desenvolvimento dos trabalhos legislativos e administrativos, com 01(um) cargo de Secretário Geral da Câmara Municipal, devendo ser exercido por profissional com pelo menos ensino médio completo em regime jurídico de cargo de provimento em comissão.

Art. 12. A Assessoria Técnica Legislativa da Secretaria Geral da Câmara Municipal terá 01(um) cargo de Assessor Técnico Parlamentar, que será responsável pela direção desta assessoria, em regime jurídico de cargo de provimento em comissão.

§1º. Para auxiliar a Assessoria Técnica Legislativa, fica criado o cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar com 05 (cinco) vagas, para apoiar os Gabinetes de Parlamentares no desenvolvimento das funções legislativas, cargo em regime jurídico de provimento em comissão.

§2º. A indicação de Assessor de Gabinete Parlamentar fica condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal, após apresentada pelos Gabinetes, para que produza seus efeitos, tais despesas decorrentes das referidas contratações não poderão comprometer o percentual de gastos com pessoal permitido na legislação em vigor.

SEÇÃO III
 DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

S.V. e e A.S.

SUBSEÇÃO I
 DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 17. A Divisão de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal é órgão que se compõe de 02(duas) seções, a de registros contábeis e a de tesouraria, ambas para auxiliar no desenvolvimento, orientação, coordenação e execução das atividades normativas e executivas de ordem financeira, orçamentária, contábil.

§1º. A Seção de Registros Contábeis é o órgão responsável por orientar, coordenar e executar no âmbito da Câmara Municipal as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentária, contabilidade, competindo ainda:

- a) Operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;
- b) Elaborar e fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- c) Elaborar e fornecer os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal;
- d) Elaborar e executar as prestações de contas exigidas em normas e regulamentos legais, fornecendo os respectivos relatórios;
- e) Executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pela Presidência da Câmara Municipal.

§2º. A Seção de Tesouraria é o órgão responsável por desenvolver atividade própria de tesouraria, promovendo a guarda e os registros dos valores sob sua responsabilidade, executando outras tarefas afins e assessorando as autoridades no campo de sua competência, ainda:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Efetuar o pagamento de despesas devidamente autorizadas e verificar a existência de condições necessárias;
- d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Manter devidamente escriturados os livros e fichas de tesouraria;
- f) Cumprir as disposições legais regulamentares sobre as finanças da Câmara Municipal;
- g) Executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 18. A Divisão de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal terá 01(um) Cargo de Chefe de Divisão, exercido por profissional ensino médio completo, cargo em regime jurídico de provimento em comissão.

Parágrafo Único. A Divisão de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal terá 01 (um) cargo de Agente Técnico em Finanças, exercido por profissional com registro no Conselho Regional de Contabilidade, cargo de regime jurídico de provimento efetivo.

Art. 19. A Seção de Registros Contábeis da Divisão de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal terá 01 (um) cargo de Diretor da Seção, exercido por

S
S
e
e

profissional com nível médio, cargo de regime jurídico de provimento em comissão.

Art.20. A Seção de Tesouraria da Divisão de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal terá 01 (um) cargo de Diretor de Seção, será exercido por profissional com nível médio completo, cargo de regime jurídico de provimento em comissão.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Art.21. A Divisão de Controle Interno da Câmara Municipal será o órgão encarregado do Controle e registros contábeis e tesouraria, para examinar a legalidade da execução das atividades de ordem financeira, orçamentária e contábil.

§1º. Ao Controle Interno da Câmara Municipal compete:

- a) Executar e controlar as atividades da Câmara Municipal relativas à aplicação das normas legais;
- b) Avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- d) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- e) Exercer o controle sobre a execução dos repasses realizados pelo Poder Executivo;
- f) Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como sobre as contas "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- g) Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao limite permitido na legislação em vigor;
- h) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificante;
- i) Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas no desempenho da sua atribuição institucional;
- j) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Art. 22. A Divisão de Controle Interno da Câmara Municipal terá 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão, cargo em regime jurídico de provimento em comissão.

SUBSEÇÃO III DIVISÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

Art.23. A Divisão Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal é órgão que se compõe de 04 (quatro) seções administrativas, sendo elas de imprensa e comunicação social, de protocolo e registro legislativos, de pessoal, recursos humanos e de materiais, patrimônio e serviços gerais, que trabalham integradas na orientação, controle, coordenação e execução das atividades administrativas e legislativas.

S
S
e
e

§1º. A Seção de Imprensa e Comunicação Social é o órgão responsável pela divulgação das atividades parlamentares e fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal, coordena ações visando divulgação e formação de imagem nas áreas de jornal impresso, televisão, rádio, internet, fotografia, noticiário e demais mídias alternativas, assim como outras atividades correlatas:

- a) Divulgar e fazer publicar os atos oficiais elaborados e aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;
- b) Promover amplo noticiário dos principais fatos discutidos e ocorridos nas Sessões Plenárias, mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal;
- c) Promover a pesquisa junto à opinião pública relativa aos trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo, submetendo os resultados à apreciação do Presidente da Câmara Municipal;
- d) Manter arquivadas as cópias de matérias públicas de interesse da Câmara Municipal;
- e) Acompanhar sempre que solicitado o Presidente da Câmara em eventuais reuniões para colher e arquivar dados históricos;
- f) Colaborar na preservação da integridade moral e do bom conceito do Poder Legislativo Municipal, dando imediato conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal, a respeito de qualquer notícia depreciativa que venha a ser veiculada nos meios de comunicação;
- g) Comparecer às Sessões Plenárias realizadas pela Câmara Municipal objetivando a melhor consecução de suas atribuições;
- h) Gravar as sessões da Câmara e expedir cópias quando solicitadas através de documentação protocoladas na Secretaria;
- i) Executando outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral da Câmara Municipal.

§2º. A Seção de Protocolo e Registro Legislativos é o órgão responsável por desenvolver atividade própria de recepção e envios de documentos e correspondências, elaboração e registro de atos legislativos e apoio no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, executando tarefas afins e assessorando as autoridades no campo de sua competência, ainda:

- a) Recebendo e distribuindo corretamente as correspondências e documentos;
- b) Auxiliando os Vereadores, visando colher dados e/ou informações complementares, para a elaboração de requerimentos, projetos de leis, dentre outros;
- c) Apoiando e desenvolvendo os trabalhos de ordem legislativos, elaborando após definida pelo Presidente e Secretário (a) da Mesa Diretora, a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;
- d) Realizando os registros e arquivo de ordem legislativa, tais como confecções das sessões plenárias, das comissões, registro de projetos de leis, resoluções, requerimentos, dentre outros;
- e) Mantendo e atualizar endereços, telefones, cadastros de entidades e autoridades nos três níveis de governo;
- f) Recompondo os documentos danificados, antes de arquivá-los;
- g) Atendendo e acomodando convenientemente o público, que se dirige à recepção, dando-lhe as informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes;

e.e.s.s



h) Executando outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou pelo Secretário geral da Câmara Municipal.

§3º. A Seção de Pessoal e Recursos Humanos é o órgão responsável em coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal e outras tarefas afins e assessorando as autoridades no campo de sua competência, ainda compete a ela:

- a) Exercer a administração, registro e controle de pessoal, emitir normas, preenchendo ficha específica com respectiva portaria de nomeação e termo de contratação, conforme regulamento legal;
- b) Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de pessoal;
- c) Zelar pela observância do sistema de classificação de cargos e salários;
- d) Emitir a folha de pagamento de Vereadores e Servidores, mais GFIP e GPS mensalmente, inclusive transferindo os valores para a tesouraria da Câmara Municipal;
- e) Organizar e manter atualizada a ficha funcional dos vereadores e servidores de acordo com as normas legais vigentes;
- f) Executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral da Câmara Municipal.

§4º. A Seção de Materiais, Patrimônio e Serviços Gerais é o órgão responsável pelos sistemas de administração de materiais e de administração patrimonial, manutenção e conservação da Câmara Municipal, a ela compete planejar, orientar, dirigir, executar e exercer as atividades normativas, orientar, dirigir, controlar, executar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos:

- a) Aquisição, recebimento, guarda, distribuição e à alienação de material, à contratação de obras e serviços;
- b) Relacionar os materiais necessários à execução dos serviços administrativos e requerê-los ao Presidente;
- c) Atender e acomodar convenientemente o público, que se dirige à recepção, dando-lhe as informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes;
- d) Buscar os materiais de escritório no almoxarifado, de acordo com as solicitações dos Setores;
- e) Auxiliar nos serviços bancários, de correios e entrega de comunicados ou correspondências internas e externas;
- f) Zelar, contribuir e executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral em todas as salas e dependências internas e externas da Câmara Municipal;
- g) Efetuar os trabalhos da copa e cumprir as determinações da Presidência da Câmara e da Chefia de Gabinete;
- h) Desenvolver vigilância para segurança do patrimônio da Câmara Municipal;
- i) Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou pelo Secretário Geral da Câmara Municipal.

Art. 24. A Divisão Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal terá 01 (um) cargo de Diretor de Divisão, em regime jurídico de cargo de provimento comissionado.

e. e. s. s.



Art.25. A Divisão Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal terá 01(um) cargo de Agente Técnico Legislativo, será exercido por profissional com curso de nível superior completo, em regime jurídico de cargo de provimento efetivo.

Art.26. Cada Seção da Divisão Administrativa Legislativa da Câmara Municipal terá 01 (um) cargo de Chefe de Seção para cada uma, e deverão ser exercidas por profissionais com no mínimo o curso de nível médio completo, em regime jurídico de cargo de provimento em comissão.

Art.27. Ficam criados todos os órgãos, unidades e subunidades, da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Irituia/PA, mencionados nesta Resolução.

TÍTULO II
 PCCR- PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO
 CAPÍTULO I
 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 28. Fica instituído no serviço público do Poder Legislativo Municipal de Irituia, Estado do Pará, o PCCR – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, com a finalidade de proporcionar a valorização e dignificação das funções dos seus Servidores.

Art.29. O PCCR - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, aplica-se a todos os Servidores do Legislativo Municipal de Irituia/PA, ao qual se regerão por esta Resolução.

Art.30. O PCCR - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração definido nesta Resolução, aplica-se aos servidores do Poder Legislativo Municipal, regido concomitantemente pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Irituia/PA, e demais normas em vigor.

Art.31. A organização de pessoal do Poder Legislativo municipal com base no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, ficam assim constituídas:

- a) Quadro de Cargos em Comissão;
- b) Quadro de Cargos Permanentes.

§1º. O Quadro de Cargos em Comissão, constante no anexo I é constituído por cargos de provimento de confiança, aos quais são para atender as funções de assessoramento, direção e chefia, sendo de livre nomeação e exoneração por parte do Presidente da Câmara Municipal.

§2º. O Quadro de Cargos Permanentes, constante no anexo II é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante prévia aprovação em Concurso Público de provas e/ou provas e títulos.

Art.32. Para os efeitos desta Resolução considera-se:

- a) Cargo: É o criado por resolução em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;

e. e. s. s.

- b) Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;
- c) Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção;
- d) Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento base da categoria funcional;
- e) Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediata superior da mesma categoria funcional;
- f) Referência: é a graduação da retribuição pecuniária dentro da classe, constituindo-se em linha de promoção horizontal;
- g) Função de Confiança: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoria;
- h) Gratificação de função: é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em Resolução.

Art.33. Os cargos de provimento efetivo possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas respectivas classes, mediante promoção.

Art.34. A identificação estabelecida para a classificação no quadro de cargos de provimento efetivo a seguinte interpretação:

- a) Primeiro elemento: quadro a que pertence;
- b) Segundo elemento: situação do nível no cargo;
- c) Terceiro elemento: situação da referência no cargo.

§1º. O primeiro elemento será representado pelos dígitos 01 (zero e um) quando se trata de serviços de servidor integrante do Quadro de Cargos em Comissão.

§2º. O segundo elemento será representado pelos dígitos 02 (zero dois) quando se trata de servidor integrante do quadro permanente de Cargos de Provimento Efetivo.

TÍTULO III
DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art.35. A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo municipal é constituída pelos cargos, quantitativo, identificação e padrão de vencimento inicial, constantes no Anexo I, o qual é parte integrante desta Resolução.

Parágrafo Único. As atribuições e especificações dos cargos em comissão são as definidas no Anexo III, denominado de descrição de cargos e funções, integradas desta Resolução.

Art.36. O valor do vencimento das funções gratificadas será majorado entre 10% (dez por cento) a 50 (cinquenta por cento), para cada uma, sobre o padrão de vencimento inicial do serviço beneficiado, não podendo existir diferença na fixação de percentuais da mesma natureza, quando concedida a mais de 01 (um) servidor.

Art.37. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, surtindo seus efeitos somente com expedição por Portaria.

e. e. s. s.







Art.38. O provimento das funções gratificadas é privativo dos servidores públicos, titulares de cargos efetivos e comissionados.

Parágrafo Único – A designação e destituição do exercício da função gratificada ocorrem por Portaria firmada pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo conter o nome do servidor beneficiado, tipo de função gráfica e percentual estabelecido.

Art.39. As funções gratificadas de que trata o art.38 desta Resolução não se incorporam aos vencimentos dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Art.40. A estrutura básica do quadro de Cargos de Provimento Efetivo é formada pelos cargos, quantitativo, identificação e padrão de vencimento inicial, constantes no anexo II, ao qual faz parte integrante desta Resolução. Todo o servidor efetivo da Câmara Municipal iniciará sua carreira no nível inicial, ou seja, nível I (um).

Parágrafo Único – Faz parte integrante desta Resolução, como Anexo IV, as descrições de funções e cargos pertencentes ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

e.e.s.s

CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art.41. O servidor público titular de cargo de provimento efetivo convocado para desempenhar as suas funções nas sessões plenárias, audiências públicas, entre outras, realizadas fora do horário de expediente da Câmara Municipal, poderá perceber gratificação de função denominada de "Gratificação de Apoio Parlamentar", na forma determinada no art.36 e 38, ambos desta Resolução.

Parágrafo Único – O servidor público convocado que não comparecer no mês em todas as atividades definidas no caput, sofrerá desconto proporcional no valor da Gratificação de Apoio Parlamentar pelo número de atividades realizadas no respectivo mês.

Art.42. O servidor público designado para compor comissão administrativa poderá receber gratificação de função denominada de "Gratificação de Apoio Administrativo", na forma determinada no art.36 e 38, ambos desta Resolução.

Parágrafo Único – Entende-se por comissão administrativa para os fins desta Resolução, entre outras, as seguintes situações:

- a) Comissão de licitação;
- b) Comissão de sindicância;
- c) Comissão de processo administrativo disciplinar;
- d) Comissão de processos seletivos ou concursos públicos;
- e) Comissão criada pela Administração com a função de julgamento em órgão de deliberação individual ou coletiva.
- f) Comissão permanente, temporária ou especial conforme Regime Interno;







g) Pregoeiro e equipe de apoio para processar e julgar licitações na modalidade pregão.

Art.43. A Gratificação de Apoio Parlamentar e a Gratificação de Apoio Administrativo de que trata os artigos 41 e 42 desta Resolução não se incorporam aos vencimentos do servidor e serão percebidas somente enquanto o servidor estiver desempenhando as atividades da convocação ou da designação.

Parágrafo Único – A Gratificação de Apoio Parlamentar, Gratificação de Apoio Administrativo e função gratificada prevista nesta Resolução poderão ser cumuladas pelo servidor, desde que não ultrapasse em sua somatória a quantia de 50% (cinquenta por cento) de gratificação, mesmo que desempenhe funções para tal.

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art.45. O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por edital de concurso público ou seleção pública, e a seleção se efetivará através de provas de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma desta Resolução.

Parágrafo Único. As normas e regulamentos para realização de concurso público ou seleção pública do Poder Legislativo Municipal deverão ser pré-fixadas por Ato da Mesa Diretora, na mesma forma a nomeação dos membros da comissão para acompanhamento, fiscalização, julgamento e tudo mais que for necessário para realização do certame.

CAPÍTULO DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art.46. A Administração da Câmara Municipal de Irituia/PA, havendo disponibilidade financeira, promoverá periodicamente o treinamento e capacitação de seus servidores.

Art.47. Treinamento e capacitação são conjuntos de procedimentos que visam proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas potencialidades e obtenção dos conhecimentos necessários para o melhor desempenho de suas atribuições.

Art.48. O treinamento e capacitação poderão ser desenvolvidos em três categorias:

- a) Treinamento e capacitação estratégica: visa necessidades específicas e peculiares da Administração no desenvolvimento de seus programas de trabalho;
- b) Treinamento e capacitação integrada: visa a satisfação de requisitos necessários à ascensão funcional e demais hipóteses de movimentação interna de pessoal, quando prescrita em Resolução;
- c) Treinamento e capacitação gerencial: visa a capacitação e desenvolvimento de potencialidades das chefias nos seus diversos níveis.

e.c.s.s

TÍTULO IV
DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

Art.49. A progressão funcional é a movimentação do servidor público da Câmara Municipal, dos quadros permanentes e transitórios, dentro do cargo, realizada pela progressão horizontal e pela progressão virtual.

Art.50. Os níveis de progressão vertical são designados por algarismos romanos, e as referências constituem a linha de progressão horizontal e são designadas por letras maiúsculas.

Art.51. Para efeitos do interstício mínimo para a progressão funcional, não se conta o tempo em que o servidor estiver:

I- Em licença:

- a) Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (a);
- b) Para o serviço militar;
- c) Para atividade política;
- d) Por interesse particular;
- e) Para desempenho de mandato classista.

II- Afastamento para:

- a) Servir em outro órgão ou entidade;
- b) Exercício de mandato eletivo;
- c) Estudo no exterior;
- d) Missão no exterior.

Art.52. É vedada a progressão funcional do servidor da Câmara Municipal que:

I- Durante o interstício tiver:

- a) Faltando mais de cinco dias por ano sem justificativa;
- b) Sofrido pena administrativa de suspensão;
- c) Reprovado na avaliação permanente de desempenho.

II- Estiver:

- a) Em estágio probatório;
- b) Cumprir pena decorrente de processo disciplinar;
- c) Deixar de realizar avaliação de desempenho;
- d) Lotado fora do âmbito da Câmara Municipal.

Art.53. Aos portadores de certificados de cursos de capacitação, especialização e aperfeiçoamento, somente serão aceitos os cursos que atenderem, de forma cumulativa ou não, os seguintes critérios:

§1°. Os totais previstos no caput poderão ser alcançados em um ou mais cursos, obedecendo ao limite mínimo de 40 (quarenta) horas.

§2°. Para concessão de progressão funcional, somente serão aceitos os cursos que atenderem, de forma cumulativa, os seguintes critérios:

- a) Serem promovidos ou autorizados pelos órgãos competentes;
- b) Serem da área de atuação, equivalente ou afim à com o desempenho de suas funções junto a Câmara Municipal;
- c) Não terem sido usados para ingresso no cargo ou para progressão funcional.

§3°. Uma vez definida, a progressão somente vigora a partir da data do requerimento, com expedição de Portaria para produção de efetivos.

e.e.s.s





CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art.54. Progressão Horizontal é a passagem do servidor público da Câmara Municipal, da classe em que se encontra para a classe imediatamente seguinte, dentro decada referência, baseada no tempo de efetivo exercício, na qualificação profissional e na avaliação permanente de desempenho.

§1º. Ao concluir o estágio probatório, o servidor será enquadrado na referencia inicial da carreira, em seguida a mudança de referência dar-se-á de 03 (três) em 03 (três) anos.

§2º. A mudança de referência será sempre para a referência seguinte, iniciando pela letra "A" com término na letra "J", totalizando 10 (dez) referencias.

§ 3º. A mudança de referência acarretará acréscimo sobre o vencimento inicial, de 05%(cinco por cento) a cada mudança de referência, somando-se umas as outras, constante do anexo IV, denominado de Tabela de Progressão Horizontal e vertical, ao qual faz parte desta Resolução.

§ 4º. A remuneração final resultante da mudança de referência não excederá ao total de 50% (cinquenta por cento) da remuneração inicial do nível em que se encontra.

Art.55. A programação horizontal do servidor público da Câmara Municipal se dará mediante os seguintes requisitos:

- a) Os previstos nos artigos 51,52 e 53, desta Resolução;
- b) Cumprir 05 (cinco) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra;
- c) Não ter mais de 12 (doze) faltas nos 36 (trinta e seis) meses que antecedem à progressão horizontal;
- d) Não ter sofrido punição disciplinar nos 36 (trinta e seis) meses que antecedem à progressão horizontal;
- e) Não ter sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado;
- f) Comprovar através de certificados, a carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas de participação em cursos de formação relacionada a área de atuação, no período avaliado.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art.56. Progressão é a passagem do servidor da Câmara Municipal do nível em que se encontra para o nível imediatamente superior, dentro de cada cargo, mantida a referência em que se encontrar.

§1º. A progressão vertical do servidor público da Câmara Municipal dar-se-á mediante os seguintes requisitos:

- a) Os previstos nos artigos 51,52 e 53 desta Resolução;
- b) Cumprir 03 (três) anos de efetivo exercício no nível em que se encontra;

C. e. S. S.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

- c) Não ter mais de 12 (doze) faltas nos 36 (trinta e seis) meses que antecedem à progressão vertical;
- d) Não ter sofrido punição disciplinar nos 36 (trinta e seis) meses que antecedem à progressão vertical;
- e) Não ter sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado;
- f) Comprovar através de certificados ou atestados a titulação exigida.

§2º. A mudança de nível será sempre para o nível seguinte, onde todos os cargos terão no Máximo 06 (seis) níveis, observando os dispositivos desta Resolução, são calculados em percentual incidente sobre o padrão de vencimento inicial do Servidor Público, conforme especificação a seguir:

- a) Nível – I, percentual incidente: 00% (zero por cento);
- b) Nível – II, percentual incidente: 10% (dez por cento);
- c) Nível III, percentual incidente de 20% (vinte por cento);
- d) Nível IV, percentual incidente: 30% (trinta por cento);
- e) Nível V, percentual incidente: 40% (quarenta por cento).
- f) Nível VI, percentual incidente: 50% (cinquenta por cento).

§3º. A mudança de nível acarretará acréscimo sobre o vencimento base, conforme Tabelas de Progressão Horizontal e Vertical, denominados de Anexo IV, que integra esta Resolução.

§4º. A mudança de nível não acarretará mudança de área de atuação para qual servidor da Câmara Municipal prestou concurso público.

Art.57. Os níveis são estruturados segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, classificados na forma prevista nas Tabelas de Progressão Horizontal e Vertical, denominados de Anexo IV, que integram esta Resolução.

TÍTULO V DO REGIME DE TRABALHO

Art.58. O regime normal de trabalho dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Irituia/PA é fixado em Resolução própria, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) semanais.

Art.59. No interesse da Administração Pública, o Presidente da Câmara Municipal de Irituia/PA poderá convocar extraordinariamente, através de Portaria, o Servidor Público para trabalhar em regime suplementar.

Parágrafo Único – No regime suplementar de trabalho o servidor receberá remuneração proporcional, na forma que regulamenta o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Irituia/PA, podendo, a critério da direção da Casa, haver compensação de horário ou horário especial, atendendo as especificações das atividades da casa.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

e. e. s. s.



Art.60. Aplicam-se aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Irituia/PA, no que se refere a esta Resolução, o Regime Jurídico Único do Município de Irituia/PA e suas alterações vigentes.

Art.61. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo municipal.

Art.62. A remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal poderá ser revisada anualmente, todo mês de Janeiro, por meio de Projeto de Lei de iniciativa da Câmara Municipal, tendo como parâmetro o Índice Nacional de Preço ao Consumidor (INPC), acumulado nos últimos 12 meses, atendidas as disposições do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal de 1988.

Art.63. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo aos seus efeitos a 1º de Janeiro de 2017.

Art.64. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Irituia/PA, em 10 de Abril de 2017.




Antônio dos Santos Soares
Presidente da Câmara



Esdra Caitano de Medeiros
Vice-Presidente



Bárbara Helena Cordeiro Leal
1ª Secretária



Clebeson Castro dos Santos Silva
2º Secretário

ANEXO I
QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DENOMINAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO(P ROVIMENTO CARGO NIVEL E REFERENCIA)	QTDE.VA GAS	Padrão de Vencimento Inicial R\$
Secretario Geral	01.I.I	01	2.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01.I.I	01	2.500,00
Assessor Técnico Parlamentar	01.I.I	01	937,00
Diretor de Divisão	01.I.I	03	937,00
Chefe de Seção	01.I.I	06	937,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	01.I.I	05	937,00

e. e. s. s.


ANEXO II
QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DENOMINAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO (PROVIMENTO CARGO NÍVEL E REFERENCIA)	QTD E.VA GAS	Padrão de Vencimento Inicial R\$
Agente Técnico em Finanças	02.I.I	01	937,00
Agente Técnico de Legislativo	02.I.I	01	937,00
Motorista	02.I.I	01	937,00
Agente Administrativo	02.I.I	01	937,00
Agente de Apoio Legislativo	02.I.I	01	937,00
Vigilante	02.I.I	02	937,00
Agente de Serviços Gerais	02.I.I	02	937,00

e. e. s. s.

ANEXO III
 DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO:	SECRETÁRIO GERAL	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES	<p>Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e demais servidores da Casa, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e, de assessoramento ao Presidente e membros da Mesa Diretora, apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Câmara Municipal; fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando se necessário o seu afastamento temporário, durante o expediente; reunir, mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela Câmara (administrativo e financeiro) juntamente com o Presidente; atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.</p>	
ESPECIFICAÇÕES	INSTRUÇÃO	Mínimo curso médio completo.
	CARGA HORÁRIA	Estar à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido através de portaria; o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
	INICIATIVA COMPLEXIDADE	Executa tarefas rotineiras de natureza complexidade; recebe instruções e supervisão constante.

e. e. s. s.


 ANEXO III
 DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO:	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES	Assessora o Presidente da Câmara no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Câmara Municipal, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para as tomadas de decisões; recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara Municipal ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; controla a agenda do Presidente da Câmara Municipal, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo presidente; executar outras tarefas correlatas.	
	INSTRUÇÃO	Ensino Médio Completo.
	CARGA HORÁRIA	Estar à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido através de portaria; o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
ESPECIFICAÇÕES	INICIATIVA COMPLEXIDADE	Executa tarefas rotineiras de natureza complexidade; recebe instruções e supervisão constante.

e. e. s. s.

ANEXO III
 DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO:	ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES	Assistir ao Presidente da Câmara Municipal em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral; atender as pessoas que desejarem falar com o Presidente, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; organizar audiências do Presidente da Câmara, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo presidente; fazer registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou interesse do Presidente, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades que tornem necessário ao fiel cumprimento do programa; providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e integrantes da Mesa Diretora, bem como, a devida prestação de contas das despesas; executar outras tarefas correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	INSTRUÇÃO	Ensino Médio.
	CARGA HORÁRIA	Estar à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido através de portaria; o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
	INICIATIVA COMPLEXIDADE	Executa tarefas rotineiras de natureza complexidade; recebe instruções e supervisão constante.

e. e. s. s.







ANEXO III
 DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO:	DIRETOR DE DIVISÃO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES	<p>Planeja e coordena a execução das atividades administrativas, prestando aos subordinados as informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um, mantém organizada a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua divisão, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; analisa o funcionamento das diversas rotinas inerentes a sua divisão, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; assessora a Mesa Diretora da Câmara Municipal em suas atividades administrativas, executa outras tarefas correlatas determinadas pela mesa diretora.</p>	
ESPECIFICAÇÕES	INSTRUÇÃO	Ensino Médio Completo.
	CARGA HORÁRIA	Estar à disposição da Mesa Diretora e cumprir o horário estabelecido através de portaria; o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
	INICIATIVA COMPLEXIDADE	Executa tarefas rotineiras de natureza complexidade; recebe instruções e supervisão constante.

e. e. s. s.

ANEXO III
 DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO:	CHEFE DE SEÇÃO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES	<p>Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados as informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um, mantém organizada a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	
ESPECIFICAÇÕES	INSTRUÇÃO	Ensino Médio Completo.
	CARGA HORÁRIA	Estar à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido através de portaria; o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
	INICIATIVA COMPLEXIDADE	Executa tarefas rotineiras de natureza complexidade; recebe instruções e supervisão constante.

C. e. S. S.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO III
 DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO:	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	
DA DESCRIÇÃO FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES	Desempenhar funções relacionadas aos registros e controles dos acontecimentos do Poder Legislativo, tais como arquivamento de documentos e papéis; organizar dados para a compreensão do histórico dos assuntos; realizar atividades internas e externas; atender determinações e programas dos integrantes da Mesa Diretora e tomar as providências necessárias para sua observância; atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar assuntos de sua competência; auxiliar no desenvolvimento das sessões e reuniões que ocorrerem no âmbito do desempenho das atividades do Poder legislativo; e, executar outras tarefas correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	INSTRUÇÃO	Ensino Médio Completo
	CARGA HORÁRIA	Estar à disposição do Presidente e cumprir o horário estabelecido através de portaria; o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
	INICIATIVA COMPLEXIDADE	Executa tarefas rotineiras de natureza complexidade; recebe instruções e supervisão constante.

e.e.s.s

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO:	AGENTE TÉCNICO EM FINANÇAS	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES	<p>Controla as atividades de controladoria, fiscal e custos, mantendo-se atento aos aspectos legais, fiscais e operacionais, assegurando a fidelidade e regularidade dos relatórios e demonstrativos contábeis; estabelece objetivos de desenvolvimento, atuando e orientando no desenvolvimento profissional e pessoal do efetivo; desenvolve e implanta normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas; responde por todo fluxo de informações das unidades necessárias para adequar e manter a rentabilidade dos negócios, coordenando a elaboração e montagem do orçamento público e suas revisões periódicas, balanços anuais públicos, aprovando relatórios e pagamentos diversos; emiti relatórios de forma: mensal, trimestral, semestral e anual, dos procedimentos estabelecidos de conformidade com as normas internas e externas, tomando-se por base legislações específicas; executar outras tarefas correlatas determinadas em legislações pertinentes.</p>	
ESPECIFICAÇÕES	INSTRUÇÃO	Ensino superior completo em qualquer área.
	CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) Horas Semanais.
	INICIATIVA COMPLEXIDADE	Executa tarefas rotineiras de natureza complexas; recebe instruções e supervisão constante.

e. e. s. s.


 ANEXO III
 DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO:	AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES	<p>Lavrar certidões e fazer anotações e registros; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar serviços de digitalização ou congêneres; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo presidente; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; elaborar, quando solicitado, prestar orientação sobre legislação aos munícipes; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; ajudar na direção e coordenação dos serviços da Secretaria; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; exercer outras atividades afins.</p>	
ESPECIFICAÇÕES	INSTRUÇÃO	Ensino superior completo em qualquer área.
	CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) Horas Semanais.
	INICIATIVA COMPLEXIDADE	Executa tarefas rotineiras de natureza complexas; recebe instruções e supervisão constante.

S. S. S. S. S.

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO:	MOTORISTA	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES	Conduzir veículos automotores; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; encaminhar periodicamente para manutenção preventiva o veículo sob sua responsabilidade; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, bateria, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; bem como a calibração dos pneus; executar tarefas correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	INSTRUÇÃO	Ensino Fundamental até a 4ª série
	CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) Horas Semanais.
	INICIATIVA COMPLEXIDADE	Executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constante.

e. e. r. s. s.

ANEXO III
 DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO:	AGENTE ADMINISTRATIVO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES	<p>Redigir, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; elaborar, organizar, manusear e conservar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo; fazer anotações e registros; executar serviços de digitalização ou congêneres que lhe forem atribuídos; reproduzir textos de proposições e outros documentos solicitados; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias; proceder à distribuição da correspondência particular recebida; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; recepcionar o público de uma forma em geral conduzindo e esclarecendo suas dúvidas, exercer outras atividades afins.</p>	
ESPECIFICAÇÕES	INSTRUÇÃO	Ensino médio completo.
	CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) Horas Semanais.
	INICIATIVA COMPLEXIDADE	Executa tarefas rotineiras de natureza complexas; recebe instruções e supervisão constante.

e. e. s. s.

ANEXO III
 DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO:	AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES	Digitar, quando determinado, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes; auxiliar em processos de natureza administrativa ou legislativa; manusear e conservar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, documentos e periódicos recebidos pelo Legislativo; fazer anotações e registros; executar serviços de digitalização ou congêneres que lhe forem atribuídos; reproduzir textos de proposições e outros documentos solicitados; proceder à distribuição da correspondência particular recebida; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; recepcionar o público de uma forma em geral conduzindo e esclarecendo suas dúvidas, exercer outras atividades afins.	
ESPECIFICAÇÕES	INSTRUÇÃO	Ensino fundamental completo.
	CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) Horas Semanais.
	INICIATIVA COMPLEXIDADE	Executa tarefas rotineiras de natureza complexas; recebe instruções e supervisão constante.

e. e. 1. 5. 5


 ANEXO III
 DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO:	VIGILANTE	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES	<p>Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de material e outras falhas; zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba d'água, e demais equipamentos da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, verificando se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes, ainda encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	
ESPECIFICAÇÕES	INSTRUÇÃO	Ensino Fundamental até a 4ª série e curso de formação de vigilante na forma da legislação federal.
	CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) Horas Semanais.
	INICIATIVA COMPLEXIDADE	Executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constante.

e.i.e.s.s

ANEXO III
 DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO:	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ATRIBUIÇÕES	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral no âmbito interno e externo da Câmara Municipal; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; responde pela preparação de alimentos, cafezinhos, outros e organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral no âmbito interno e externo da Câmara Municipal; lavar e encerar assoalhos, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; realiza serviço de copa nas seções plenárias; executa serviços de portaria e atendimento das pessoas direcionando para as respectivas divisões ou seções; executar tarefas correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	INSTRUÇÃO	Ensino Fundamental (4ª série completa)
	CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) Horas Semanais.
	INICIATIVA COMPLEXIDADE	Executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constante.

e.e.s.s

**ANEXO IV-
TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL**

CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO E PROMOÇÃO VERTICAL	CLASSIFICAÇÃO		PADRÃO INICIAL VENC. O.	CLASSIFICAÇÃO – REFERENCIAL INICIAL											
		NÍVEL	%		A= 5%	B= 10%	C= 15%	D= 20%	E= 25%	F= 30%	G= 35%	H=40%	I= 45%	J= 50%		
T O D O S O S C A R G O S	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	I	0%													
	ENSINO MÉDIO COMPLETO	II	10%													
	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	III	20%													
	ESPECIALIZAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO LATU SENSU	IV	30%													
	MESTRADO (POS-GRADUAÇÃO STRICTU SENSU)	V	40%													
	DOCTORADO (POS-GRADUAÇÃO STRICTU SENSU)	VI	50%													

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 e.c.s.s