



**APROVADO**

RESOLUÇÃO Nº 005/2010

de 28 de maio de 2010

Dispõe a instituir novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal e dá outras disposições.

Faço saber, que a Câmara de Vereadores aprovou e a mesa diretora promulga a seguinte Resolução:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Resolução dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal, conjunto de instrumentos de gestão que torna efetiva a política de recursos humanos gerida pelo Poder Legislativo Municipal aos Servidores Públicos efetivos e estáveis, 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 instituição de perspectivas básicas de mobilidade funcional dos servidores na carreira e a decorrente melhoria salarial, mediante progressões horizontal e vertical;
  - e) a identificação, agregação e alteração de nomenclatura de cargos;
  - f) a transformação de cargos;
  - g) a criação de novos cargos.

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

- I – Cargo Público:
  - a) o instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e salário correspondente, para ser provido e exercido por um ocupante na forma estabelecida em resolução;
  - b) Efetivo, o de carreira, escalonado em classes, provido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;



ESTADO DO PARÁ

CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎ 434-1176-1976  
camaraourilandia@hotmail.com

**APROVADO**

II – Classe, o grupamento de cargos públicos com salário, denominação e atribuição idênticos;

III – Carreira, o conjunto de determinada classe em que a progressão funcional, privativa do ocupante dos cargos que a integram, segue regras especificadas;

IV – Vencimento, a retribuição pecuniária básica atribuída mensalmente ao Servidor Público;

V – Remuneração, o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, percebidas pelo funcionário.

VI – Quadro-Geral, o conjunto de carreiras do Poder Legislativo Municipal;

VII – Servidor Público; o ocupante de cargo público sujeito ao regime estatutário, subdividindo-se em:

a) Efetivo, o ocupante de cargo público efetivo vinculado ao Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal;

b) Estável, o ocupante de cargo público efetivo, vinculado ao Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal, aprovado no estágio probatório;

VII – Grupo, o conjunto de cargos públicos com idênticos critérios de nível de escolaridade e salário;

VIII – Referência, a indicação da posição do Servidor Público quanto ao salário, representada por letras dispostas horizontalmente na tabela de salários;

IX – Classe, o indicativo da posição do Servidor Público quanto ao salário, representado por algarismos romanos dispostos verticalmente na tabela de Salários;

X – Avaliação Periódica de Desempenho, o instrumento utilizado para aferição do mérito do Servidor Público, no exercício de suas atribuições;

XI – Progressão Horizontal, a evolução do Servidor Público para a referência seguinte, mantida a classe, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional;

XII – Progressão Vertical, a evolução do Servidor Público para a classe subsequente, mediante adequada titulação e classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional;

XIII – Tabela de Salários, a estrutura de definição de valores organizada em classes e referências correspondentes ao desenvolvimento do servidor na Carreira.

## CAPÍTULO II

### DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS.

**Art. 3º** - O Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal é integrado por cargos em Comissão, Funções Gratificadas e cargos de Provimentos Efetivos regidos pelo Regime Jurídico Único, subdivididos nos seguintes grupos:



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE  
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976  
camaraourilandia@hotmail.com

**APROVADO**

**Cargos Comissionados**

**Grupo 1:**

|               |  | Ref. |
|---------------|--|------|
| Comissionados | Secretário Administrativo                          | 01   |
|               | Assessor Jurídico                                  | 01   |
|               | Consultor Jurídico Legislativo                     | 01   |
|               | Contador   | 01   |
|               | Assessor Técnico Legislativo                       | 01   |
|               | Coordenador Interno                                | 01   |
|               | Coordenador do CPD                                 | 02   |
|               | Motorista de gabinete                              | 02   |
|               | Assessor Parlamentar                               | 02   |
|               | Chefe de almoxarifado                              | 03   |
|               | Chefe de gabinete das secretarias da mesa diretora | 03   |
|               | Assessor Parlamentar                               | 04   |
|               | Agente de segurança legislativo                    | 05   |

**Funções Gratificadas:**

**Grupo 2:**

|              |            | R\$      |
|--------------|------------|----------|
| Gratificadas |            |          |
|              | Tesoureiro | 2.000,00 |
|              |            |          |

**Grupo 3:**

**Cargos de Provimento Efetivo.**

|          |   |
|----------|---|
| Grupo 03 | Cargos de Nível Médio Especial—CNME (Técnico Legislativo) |
| Grupo 04 | Cargos de Nível Médio em Informática - CNMI               |
| Grupo 05 | Cargos de Nível Fundamental – CNFE                        |
| Grupo 06 | Cargos de Nível Fundamental – CNF                         |



**APROVADO**

ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE  
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎ 434-1176-1976  
camaraourilandia@hotmail.com

§ 1º - O cargo comissionado de Coordenador de Controle Interno será de indicação e nomeação exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha.

§ 2º - Para os cargos de que trata este artigo:

I - a denominação e o quantitativo são os constantes do Anexo I a esta Resolução;

II - a formação necessária para a investidura e as atribuições são os constantes do Anexo II a esta Resolução;

III - os valores dos salários, constantes do Anexo III a esta Resolução será de 40 (quarenta horas) semanais em dois turnos diários e intercalados de quatro horas, ou 30 (trinta) horas semanais em um só turno ininterrupto de 06 (seis) horas diária.

IV - a investidura ocorre na classe e na referência iniciais de cada cargo.

### CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL Da Progressão Horizontal

**Art. 4º** - A Promoção Horizontal consiste na evolução do servidor para o grau imediatamente superior e pela combinação dos seguintes fatores:

I - interstício baseado em efetivo exercício no serviço público municipal ou de funções, ou cargos em comissão;

II - desempenho Profissional e

III - atualização Profissional.

**Art. 5º** - Para fins da Promoção Horizontal de que trata o artigo anterior consideram-se:

I - interstício: 03 (três) anos de efetivo exercício no nível em que se encontra enquadrado;

II - 50 % (cinquenta por cento) da pontuação total atribuída a critérios de avaliação do desempenho profissional a serem estabelecidos pelo coletivo da unidade de lotação de servidor, referendado pela Comissão de Gestão do Processo de Evolução Funcional;

III - 50 % (cinquenta por cento) de atualização profissional obtida em programas de formação profissional e especialização, na forma de:

a) Cursos de Capacitação com carga horária de 30 (trinta) horas;

b) Cursos de Capacitação com carga horária inferior a 30 (trinta) horas e mínima de 8 (oito) horas;

c) participação em seminários, fóruns, cursos, palestras, jornadas, congressos;

**Art. 6º** - Para efeitos de apuração do efetivo exercício não serão computados os impedimentos legais constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourilândia do Norte.

**Art. 7º** - Os cursos utilizados para efeito de Promoção Horizontal não poderão ser computados para efeitos de futuras promoções.



**APROVADO**

**Art. 8º** - As eventuais repreensões por problemas disciplinares implicarão redução do total de pontos obtidos na vigência do interstício para Promoção Horizontal, até a data de sua ocorrência, obedecida a seguinte proporção:

I - repreensão escrita: redução de 05 (cinco) pontos; e

II - suspensão: redução de todos os pontos obtidos por Avaliação de Desempenho.

**Art. 9º** - Cumprido o interstício estabelecido, serão promovidos os integrantes do Quadro de Pessoal que somarem 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação total estabelecida.

**Parágrafo único.** Iniciar-se-á nova contagem de pontos dos integrantes do Quadro de Pessoal do serviço Público Municipal após a apuração de cada processo e observando-se:

I - reinício de pontuação para aqueles que não foram promovidos e cumpridos o interstício;

II - acumulam-se os pontos excedentes, se houver, para novo processo de promoção horizontal, referente aos servidores promovidos.

#### **Da Progressão Vertical**

**Art. 10** - A Promoção Vertical consiste na passagem do servidor para o nível imediatamente superior, mediante comprovação de habilitação profissional, observados os seguintes critérios:

a) ao servidor que adquirir habilitação em grau de ensino médio, em instituição de ensino reconhecida oficialmente;

b) ao servidor que obter habilitação em grau superior de ensino, em instituição de ensino reconhecida oficialmente;

c) ao servidor graduado em cursos de pós-graduação "lato sensu" em qualquer área temática no serviço público;

d) ao servidor graduado em cursos de pós-graduação "stricto sensu", em área ou temática inerente ao desempenho de suas atividades no serviço público;

e) ao servidor graduado em cursos de pós-graduação "stricto sensu" (Doutorado), em área ou temática inerente ao desempenho de suas atividades;

f) a promoção vertical independe de interstício de tempo de serviço e considerará para fins de enquadramento o nível em que o servidor se encontrava anteriormente enquadrado.

**Art. 11** - Não se aplica aos Grupos 1 a Progressão Vertical e Horizontal.

**Art. 12** - Fica instituída Comissão de Gestão do Processo de Evolução Funcional para implementar as ações necessárias à Promoção Vertical e Promoção Horizontal, em especial ao fator Avaliação de Desempenho e demais providências relativas ao evento, incluídos os estudos de disponibilidade financeira.

#### **CAPÍTULO IV DA QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 13** - A qualificação funcional dos ocupantes de cargo do Quadro-Geral resulta de ações de treinamento, aperfeiçoamento e especialização implementadas pelo Poder Legislativo Municipal, com vistas a:

I - estabelecer a possibilidade de Progressões Horizontal e Vertical;



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE  
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎ 434-1176-1976  
camaraourilandia@hotmail.com

II – nos cursos de:

- a) formação inicial, propiciar ao servidor o conhecimento necessário para o exercício das atribuições do cargo;
- b) de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor efetivo para a melhoria da qualidade dos serviços;
- c) natureza técnica, a preparação do servidor para o desenvolvimento de trabalhos técnicos;
- d) natureza gerencial, a preparação do Servidor Público para o exercício de funções de supervisão, direção, coordenação e assessoramento.

#### CAPÍTULO V DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO QUADRO-GERAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**Art. 14** - Incumbe à Mesa Diretora implementar e gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal, cumprindo-lhe:

I – fixar as diretrizes operacionais e implementar os programas e as ações de que trata esta resolução;

II – elaborar o Programa de Qualificação Funcional;

III – conceder aos servidores:

a) as Progressões Horizontal e Vertical;

b) o enquadramento decorrente deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

IV – manter atualizadas as especificações dos cargos;

V – planejar e implementar a alocação, lotação e movimentação dos servidores;

#### CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

**Art. 15** - O enquadramento dá-se na **Classe I** de cada cargo nas seguintes Referências, e conta o tempo de efetivo exercício em cargo do Poder Legislativo Municipal, completado na data do enquadramento:

I – “A”, até dois anos;

II – “B”, mais de dois até quatro anos;

III – “C”, mais de quatro até seis anos.

IV – “D” mais de seis até oito anos

V – “E” mais de oito até dez anos

VI – “F” mais de dez até doze anos

VII – “G” mais de doze até quatorze anos enquadra-se na classe II

VIII – “H” mais de quatorze anos enquadra na classe III.



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE  
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976  
camaraourilandia@hotmail.com

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica ao ocupante do cargo de Técnico Legislativo o qual, considerado o tempo de exercício efetivo no cargo, é enquadrado na Classe e Referência:

- I – “B”, até dois anos;
- II – “C”, mais de dois até quatro anos;
- III – “D”, mais de quatro até seis anos.
- IV – “E” mais de seis até oito anos.
- V – “F” mais de oito até dez anos.
- VI – “G” mais de dez até doze anos enquadra na classe II.
- VII – “F” mais de doze até quinze anos enquadra na classe III.
- VII – “F” mais de dezoito anos enquadra na classe IV.

**Art. 16** - O ocupante de cargo cujo requisito de escolaridade seja de:

I – Nível Médio, Grupos 3 e 4, que comprove conclusão de curso com graduação vinculado às atribuições do cargo, é enquadrado na Classe seguinte a que se encontra, ou curso de qualificação na sua área de atividade é enquadrado na referência imediatamente superior a que se encontra;

II – Nível Fundamental, Grupos 5 e 6, que comprove conclusão do ensino médio ou cursos de qualificação vinculado às atribuições do cargo é enquadrado na classe imediatamente superior a que se encontra.

**Art. 17** - A nomeação de servidor estável para cargo em comissão e a designação para função gratificada no Legislativo Municipal não prejudicam o tempo de efetivo exercício.

**Art. 18** - O ocupante de cargo efetivo que se encontre afastado, cedido ou em licença não remunerada é enquadrado quando reassumir o exercício, na referência e classe em que encontrava na ocasião do afastamento observado, todavia os dispostos nos incisos do art.16 desta Resolução.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 19** - A primeira Avaliação Periódica de Desempenho tem início cento e oitenta dias após o enquadramento dos atuais servidores.

**Art. 20** – Os ocupantes de cargos de TÉCNICO LEGISLATIVO ficam automaticamente enquadrados na estrutura de cargos definida no anexo II, grupo 3 a esta Resolução.

**Art. 21** - Na composição dos cargos do Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal, as alterações, constantes do Anexo I a esta resolução, atendem às seguintes regras:

I – os cargos da coluna “Situação Anterior” mantêm ou não a denominação em relação à coluna “Situação Nova”;

II – são criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” sem correspondência com a coluna “Situação Anterior”.



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE  
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976  
camaraourilandia@hotmail.com

**Art. 22** - As despesas com a aplicação desta Resolução correm à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento-Geral do Legislativo Municipal suplementadas se necessário.

**Art. 23** - Ficam automaticamente reenquadrados neste plano de cargos e salários os servidores detentores dos cargos efetivos, modificados ou alterados ou transformados nos termos desta Resolução.

I -observando o seguinte:

a) - ocupantes de cargos de provimento efetivo considera-se, independentemente de quaisquer outras providências, investidos no exercício dos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seus títulos de nomeação.

**Art. 24** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 25** - Revogam as disposições em contrário, especialmente a resolução nº 010/2005 de 27 de novembro de 2005.

Mesa Diretora, aos 28 dias do mês de maio de 2010.

  
**RENIVALDO MARTINS NUNES**  
Vereador/Presidente

  
**RAIMUNDO PAULINO DA SILVA FILHO**  
Vereador 1º Secretário

  
**JOEL PEREIRA DA SILVA**  
Vereador 2º secretário





**APROVAL**

ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE  
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976  
camaraourilandia@hotmail.com

**ANEXO I**  
**DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DO QUADRO-GERAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**GRUPO 01 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| SITUAÇÃO ANTERIOR                    |            | SITUAÇÃO NOVA                                      |            |
|--------------------------------------|------------|--|------------|
| CARGOS COMISSIONADOS - 01            | QUANTIDADE | CARGOS COMISSIONADOS - 01                          | QUANTIDADE |
| Secretário Administrativo            | 01         | Secretário Administrativo                          | 01         |
| Contador                             | 01         | Contador   | 01         |
| Assessor Jurídico                    | 01         | Assessor Jurídico                                  | 01         |
| Assessor Técnico Legislativo         | 01         | Assessor Técnico Legislativo                       | 01         |
|                                      |            | Consultor Jurídico Legislativo                     | 01         |
| Tesoureiro                           | 01         |  |            |
| Coordenador Interno                  | 01         | Coordenador Interno                                | 01         |
| <b>CARGOS COMISSIONADOS - 02</b>     |            | <b>CARGOS COMISSIONADOS - 02</b>                   |            |
| Assessor Parlamentar                 | 18         | ASSESSOR PARLAMENTAR REF. 02                       | 18         |
| -                                    | -          | COORDENADOR DO CPD                                 | 03         |
| -                                    | -          | MOTORISTA DE GABINETE                              | 02         |
|                                      |            | <b>CARGOS COMISSIONADOS - 03</b>                   |            |
|                                      |            | <i>CHEFE DE ALMOXARIFADO</i>                       | 01         |
|                                      |            | CHEFE DE GABINETE DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA | 02         |
|                                      |            | <b>CARGOS COMISSIONADOS - 04</b>                   |            |
| -                                    | -          | ASSESSOR PARLAMENTAR REF.04                        | 09         |
|                                      |            | <b>CARGOS COMISSIONADOS - 05</b>                   |            |
| -                                    | -          | AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA                    | 02         |
| <b>GRUPO 02 - FUNÇÃO GRATIFICADA</b> |            |  |            |
|                                      |            |  |            |
|                                      |            | TESOUEIRO  | 01         |
|                                      |            |  |            |



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE  
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976  
camaraourilandia@hotmail.com

**GRUPO 03 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO ESPECIAL - CNME  
PROVIMENTO EFETIVO**

| SITUAÇÃO ANTERIOR      |            | SITUAÇÃO NOVA          |            |
|------------------------|------------|------------------------|------------|
| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QUANTIDADE |
| Técnico Legislativo    | 05         | Técnico Legislativo    | 05         |
| <b>TOTAL</b>           | <b>05</b>  | <b>TOTAL</b>           | <b>05</b>  |

**GRUPO 04 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE INFORMÁTICA - CNMI**

| SITUAÇÃO ANTERIOR        |            | SITUAÇÃO NOVA            |            |
|--------------------------|------------|--------------------------|------------|
| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS   | QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS   | QUANTIDADE |
| Instrutor de Informática | 02         | Instrutor de Informática | 02         |
| <b>TOTAL</b>             | <b>02</b>  | <b>TOTAL</b>             | <b>02</b>  |

**GRUPO 05 - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL ESPECIAL - CNFE**

| SITUAÇÃO ANTERIOR      |            | SITUAÇÃO NOVA          |            |
|------------------------|------------|------------------------|------------|
| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QUANTIDADE |
| Motorista              | 02         | Motorista              | 02         |
| <b>TOTAL</b>           | <b>02</b>  | <b>TOTAL</b>           | <b>02</b>  |

**GRUPO 06 - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - CNF**

| SITUAÇÃO ANTERIOR           |            | SITUAÇÃO NOVA               |            |
|-----------------------------|------------|-----------------------------|------------|
| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS      | QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS      | QUANTIDADE |
| Recepcionista               | 01         | Recepcionista               | 01         |
| Vigia                       | 02         | Vigia                       | 02         |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 05         | Auxiliar de Serviços Gerais | 05         |

**APROVADO**



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE  
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976  
camaraourilandia@hotmail.com

ANEXO II  
FORMAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INVESTIDURA E AS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO DO  
QUADRO-GERAL DO PODER LEGISLATIVO

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO  
ENSINO MÉDIO COMPLETO.

A Secretaria da Câmara, é o setor incumbido do planejamento, organização, elaboração de projetos, e controle das atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da Mesa Diretora e da Assessoria Jurídica de acordo com as diretrizes da Câmara, compete prestar toda assistência à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Provisórias, promovendo estudos sobre a atualização e aprimoramento da técnica legislativa de elaboração de normas legais e ainda: executar as atividades de movimentação, controle e expedição de requerimentos, processos, indicações, moções e outros documentos; controlar a entrada de requerimentos, indicações e moções, obedecendo à ordem regimental; elaborar a estatística semestral e anual das proposições apresentadas pelos Vereadores; promover pesquisas relativas às proposições apresentadas pelos Vereadores; atender com presteza e urbanidade as solicitações sobre o andamento dos processos e documentos de interesse do público; efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências; manter atualizado o arquivamento de documentos que lhe forem confiados pelos diversos Setores da Câmara Municipal; manter sigilo sobre documentos, correspondências e atos oficiais; propor à autoridade competente a instalação de comissão de incineração para fazer a triagem de documentos a serem incinerados, observada a regulamentação pertinente; executar cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as determinações da Mesa Diretora e os diante dos instrumentos normativos em vigor; supervisionar e coordenar os trabalhos da Secretaria das unidades operativas a ela subordinadas; articular-se com os vereadores e com a Mesa Diretora, acatando-lhes as demandas de serviços e diligenciando o seu tempestivo atendimento; remanejar o pessoal técnico e administrativo do Quadro da Secretaria em função da necessidade de serviço e do perfil de desempenho de cada servidor; destacar servidor ou equipe de trabalho especial para organização de eventos e apoio a atividades eventuais de interesse da Câmara, realizados fora do horário normal de trabalho ou fora do recinto da Câmara; **QUANTO ÀS REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS:** assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas, observando-se a legislação pertinente; acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto à Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e outros dispositivos legais aplicáveis; analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assuntos de seu interesse; confeccionar as atas; organizar e distribuir o material para a reunião; assessorar a Presidência; atender os Vereadores em Plenário, quando solicitado; montar a pauta para distribuição à imprensa. **QUANTO ÀS REUNIÕES SOLENES:** confeccionar as atas; assessorar a reunião, quando necessário; **QUANTO ÀS ATIVIDADES DIÁRIAS:** elaborar ofícios com encaminhamento de Indicações, Requerimentos, Representações, Proposições, convocação de Vereadores e outros, quando necessário; orientar na elaboração de projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e demais normas de competência do Poder Legislativo e, dar redação final aos documentos pertinentes ao Setor; realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da grafia e linguagem adotadas; arquivar e manter organizado os documentos da Secretaria; dar destinação final aos projetos apresentados; atender a Presidência, quando solicitado; encaminhar para análise, depois de devidamente protocolado, projetos e outros documentos das reuniões ao setor responsável, especialmente, à Assessoria de Comissões; elaborar portarias e atos; elaborar os índices de projetos; remeter ofícios para a Prefeitura, Secretarias e outras instituições; distribuir cópias de Indicações, Representações, moções e Requerimentos para as pastas dos Vereadores e da recepção; estabelecer contato com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações entre as várias Casas Legislativas; propor a realização de programas de atualização em assuntos de interesse da Mesa Diretora, bem como coordená-los, se for o caso; fornecer ao Departamento de Informática todas as



ESTADO DO PARÁ

CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976  
camaraourilandia@hotmail.com

informações sobre as portarias, projetos, leis e outros documentos para serem divulgados no site oficial da Câmara e que possam ser inseridos no Banco de Dados Digital. **QUANTO À ASSESSORIA DE COMISSÕES:** prestar assessoria técnica às Comissões Permanentes, Especiais, de Inquérito e Processante; confeccionar pareceres, emendas, Requerimentos e demais documentos pertinentes, assessorada pelos demais setores da Câmara. assessorar as Audiências Públicas; prestar auxílio nos trabalhos das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas. outras tarefas correlatas.

#### CONTADOR ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Ao Contador compete cuidar das atividades relativas à administração financeira e contábil da Câmara Municipal, cabendo-lhe, especialmente, cadastrar, lançar os valores atinentes à contabilidade da Câmara Municipal; promover o registro e os controles contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária; elaborar em conjunto com os demais setores da Câmara a proposta orçamentária e controlar a execução do orçamento, inclusive assessorar o Presidente em assuntos contábeis. Ao Contador compete ainda: escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor; remeter para a Controladoria Interna, todas as informações disponíveis que possam ser processadas, arquivadas e/ou divulgadas e lançadas nos controles. classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis em fichas apropriadas; organizar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes; colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipais, quando for o caso; elaborar mensalmente o balancete da receita e da despesa da Câmara Municipal; elaborar a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos da Câmara, conjuntamente com a Controladoria Interna e em consonância com os demais Departamentos e Setores; controlar a execução do orçamento em todas as suas fases; comunicar, com a devida antecedência, a insuficiência de dotação orçamentária, para eventual suplementação; processar o empenho das despesas, bem como a conferência de todos os elementos dos processos respectivos; promover a liquidação das despesas, com base nas informações repassadas pelos responsáveis pelo recebimento de mercadorias e serviços, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos. controlar os vencimentos dos prazos para as apresentações das respectivas prestações de contas; realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, e instruir processos sobre pagamentos; efetuar a contabilização dos bens móveis da Câmara Municipal; manter atualizado o controle das contas bancárias e proceder, mensalmente, à sua conferência, à vista dos extratos; fazendo a tomada anual das contas dos responsáveis; remeter ao Departamento de Informática balancetes e demais informações que possam ser divulgadas no site da CMON; elaborar as GFIP mensais, RAIS e DIRF anuais; balancetes mensais, prestações de contas documental e magnética; relatórios de gestão fiscal; outras atribuições correlatas.

#### COORDENADOR INTERNO ENSINO MÉDIO COMPLETO.

O Coordenador Interno, parte integrante da estrutura da Câmara Municipal, e tendo por titular o Coordenador Interno, 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: orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista à racional utilização dos bens públicos da Casa; cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal e balancetes e qualquer outro documento, objetivando sua avaliação e

*Cont: Salmo*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE  
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎ 434-1176-1976  
camaraourilandia@hotmail.com

posterior publicação; 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; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de gestão e do orçamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Setores administrativos da Câmara Municipal; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional; acompanhar a Comissão de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto à Assessoria Jurídica; emitir relatórios técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal; emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal; controlar; acompanhar, em relação à parte orçamentária do Município, o andamento dos trabalhos legislativos; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos demais Departamentos e Setores da Câmara Municipal; auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patrimoniais, bem como os empenhos efetivados; auditar as prestações de contas do Suplimento de fundo utilizada pelos Vereadores. exercer outras atribuições necessárias ao desempenho de seu cargo/função e outras atividades correlatas.

**ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO  
ENSINO MÉDIO COMPLETO.**

Assessorar a mesa diretora e os vereadores; elaborando ofícios Indicações, Requerimentos, Representações, pareceres, emendas, Proposições, moções e outros de competência do vereador; prestar auxílio ao parlamentar quando em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; realizar consultas, pesquisas e estudos de interesse parlamentar, outras tarefas correlatas.

**TESOUEIRO  
ENSINO MÉDIO COMPLETO.**

Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas da Contabilidade; providenciar a requisição de talão de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito; promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior; 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; 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; outras atribuições correlatas.

**INSTRUTOR DE INFORMÁTICA  
ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSOS EM INFORMÁTICA BÁSICA E AVANÇADA**

Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avalia o processo aprendizagem; elabora material pedagógico; sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Executar tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na área de informática



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE  
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976  
camaraourilandia@hotmail.com

**TÉCNICO LEGISLATIVO  
ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivo, respeitados os regulamentos do serviço da ação governamental e outras relacionadas e solicitadas pelo chefe imediato.

**CONSULTOR JURÍDICO LEGISLATIVO  
FORMAÇÃO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB, CONHECIMENTOS JURÍDICOS NAS ÁREAS DE  
DIREITO ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL; POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO MUNICIPAL.**

Compete: 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; dar Parecer em processos encaminhados pela Mesa Diretora ou pelo Presidente da Câmara Municipal, destacando as conclusões legais e as recomendações a serem observadas; representar a Câmara em Juízo, mediante outorga desses poderes pela Presidência, emitir pareceres jurídicos; realizar estudos específicos sobre questões jurídicas de interesse da edilidade; prestar informações e esclarecimentos sobre legislações e normas no âmbito da administração; executar outras atividades da mesma natureza e mesmo nível de dificuldades.

**COORDENADOR DO CPD  
ENSINO MÉDIO COMPLETO. E CURSOS DE INFORMÁTICA.**

Aos Coordenadores de CPD compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, sendo o responsável pela coordenação de instalação e implantação de micros computadores, conectando-os entre si; providenciar junto às empresas de manutenção e demais envolvidos, o reparo dos equipamentos; realização de testes de aceitação, testes operacionais e análise comparativa de novos equipamentos; instalar software básicos e aplicativos nos micros computadores; ajuda a definir os novos software básicos de mercado para micro-informática; apoio ao usuário no que se refere a equipamentos, sistemas operacionais, software básico e rede; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Mesa Diretoria solicitadas e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

**MOTORISTA DE GABINETE:  
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, NO MÍNIMO, NA  
CATEGORIA "AB".**

Dirigir o automóvel da Câmara, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE  
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976  
camaraourilandia@hotmail.com

**CHEFE DE GABINETE DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA:  
ENSINO MÉDIO COMPLETO.**

zelar pela conservação e segurança do Gabinete do Vereador; preservar o Vereador junto aos órgãos de Imprensa quando necessário; dar atendimento ao público sobre assunto do Gabinete; assessorar o vereador nos trabalhos de pesquisa; redigir o discurso do Vereador, redigir parecer das Comissões das quais fazem parte o Vereador; efetuar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO - VIGIA  
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito prestar informações ao público, controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos. Atender ao público e o telefone, prestando informações. Receber, conferir e distribuir as correspondências aos respectivos gabinetes. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição. Efetuar inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Câmara, assim como preparar e servir café e água, mantendo a organização e a limpeza da copa, varrer, limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara; recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões; fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos em geral; preparar e servir café, chá ou água a chefia, visitantes e servidores; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, mantendo organização e limpeza da copa; 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; manter arrumado o material sob sua guarda, conservando os instrumentos e utensílios de trabalho; 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; executar outras atribuições afins.

**RECEPCIONISTA  
ENSINO MÉDIO COMPLETO.**

Atender o público em geral, fazer, receber e transferir ligações, anotar recados, fornecer informações e outras atividades correlatas ao Legislativo.



ESTADO DO PARÁ  
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE  
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1976  
camaraourilandia@hotmail.com

### ANEXO III

#### TABELA DE SALÁRIOS PARA O SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO-GERAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

| GRUPO 1 - COMISSIONADOS       |              |
|-------------------------------|--------------|
| 01                            | R\$ 2.632,98 |
| 02                            | R\$ 929,28   |
| 03                            | R\$ 1.800,00 |
| 04                            | R\$ 600,00   |
| 05                            | R\$ 1.200,00 |
| GRUPO 2 - FUNÇÕES GRATIFICADA |              |
| TESOUREIRO                    | R\$ 2.000,00 |

| GRUPO 3 e 4         |          |          |          |                             |          |          |          |          |
|---------------------|----------|----------|----------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|
| CLASSES I,II,III,IV |          |          |          | REFERÊNCIAS A,B,C,D,E,F,G,H |          |          |          |          |
|                     | A        | B        | C        | D                           | E        | F        | G        | H        |
| I                   | 1.161,61 | 1.219,70 | 1.280,68 | 1.344,71                    | 1.411,94 | 1.482,54 | 1.556,67 | 1.634,51 |
| II                  | 1.716,23 | 1.802,03 | 1.892,14 | 1.986,75                    | 2.086,09 | 2.190,39 | 2.299,92 | 2.414,90 |
| III                 | 2.535,65 | 2.662,44 | 2.795,55 | 2.935,33                    | 3.082,10 | 3.236,21 | 3.398,02 | 3.567,92 |
| IV                  | 3.997,85 | 4.479,59 | 5.019,39 | 5.624,22                    | 6.301,94 | 7.061,32 | 7.912,21 | 8.865,63 |

| Grupo 5 e 6         |          |          |          |                             |          |          |          |          |
|---------------------|----------|----------|----------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|
| CLASSES I,II,III,IV |          |          |          | REFERÊNCIAS A,B,C,D,E,F,G,H |          |          |          |          |
|                     | A        | B        | C        | D                           | E        | F        | G        | H        |
| I                   | 696,96   | 731,81   | 768,42   | 806,82                      | 847,17   | 889,52   | 934,00   | 980,71   |
| II                  | 1.029,72 | 1.081,22 | 1.135,27 | 1.192,09                    | 1.251,65 | 1.314,23 | 1.379,95 | 1.448,94 |
| III                 | 1.521,39 | 1.597,46 | 1.677,33 | 1.879,45                    | 1.761,20 | 1.941,72 | 2.038,81 | 2.140,74 |
| IV                  | 2.398,69 | 2687,73  | 3.011,60 | 3.374,44                    | 3.781,12 | 4.236,75 | 4747,28  | 5.319,32 |

*[Handwritten signatures in blue ink]*