



APPROVADO

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

Resolução nº 001/2010

De 18 de janeiro de 2010

Dispõe a Abrir vagas para Cargos de Provimento Comissionados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte, Estado do Pará e dá outras providências.

A Câmara Municipal aprova e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

Art.1º Ficam abertas vagas para cargos de provimento em comissão no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte, conforme segue:

- I- uma vaga de Consultor Jurídico Legislativo – Referência: 01
- II- três vagas de coordenador de CPD – Referência: 02
- III- duas vagas de Motorista de Gabinete – Referência: 02
- IV- um cargo de Chefe De Almoarifado – Referência: 03
- V- dois cargos de Chefe De Gabinete Das Secretarias Da Mesa Diretora – Referência: 03
- VI- nove vagas para cargo de assessor parlamentar – Referência: 04
- VII- dois cargos de Agente De Segurança Legislativo – Referência: 05

GRUPO 1
CARGOS COMISSIONADOS REFERÊNCIA 01

	SITUAÇÃO ANTERIOR QUANTIDADE	SITUAÇÃO ATUAL QUANTIDADE
Consultor Jurídico Legislativo		01

GRUPO 1
CARGOS COMISSIONADOS REFERÊNCIA 02

	SITUAÇÃO ANTERIOR QUANTIDADE	SITUAÇÃO ATUAL QUANTIDADE
Coordenador de CPD		03
Motorista de Gabinete		02

GRUPO 1
CARGOS COMISSIONADOS REFERÊNCIA 03

	SITUAÇÃO ANTERIOR QUANTIDADE	SITUAÇÃO ATUAL QUANTIDADE
Chefe de Almoarifado		01
Chefe De Gabinete Das Secretarias Da Mesa Diretora		02



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



GRUPO 1
CARGOS COMISSIONADOS REFERÊNCIA 04

	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
	QUANTIDADE	QUANTIDADE
Assessor Parlamentar		09

GRUPO 1
CARGOS COMISSIONADOS REFERÊNCIA 05

	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
	QUANTIDADE	QUANTIDADE
Agente De Segurança Legislativo		02

Art. 2º - a remuneração mensal dos cargos acima citados são os constantes do anexo III TABELA DE SALÁRIOS PARA O SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO-GERAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL da Resolução 010/2005 de 29/12/2005.

§ 1º - Ao **CONSULTOR JURÍDICO LEGISLATIVO** Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal; Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra-judicialmente, de acordo com as determinações, do presidente; Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa; Promover o assessoramento técnico aos vereadores; Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado; Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; Coletar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pela Câmara Municipal.

* **Instrução** - Formação em Direito com registro na OAB, conhecimentos jurídicos nas áreas de Direito Administrativo, Constitucional; Políticas públicas e Gestão Municipal.

§ 2º. Competem aos **COORDENADOR DO CPD**, - Aos Coordenador 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 a manutenção o reparo dos equipamentos; realização de testes de aceitação, testes



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

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.

* **Instrução** – Ensino Médio Completo. E cursos de Informática.

§ 3º. Compete ao **MOTORISTA DE GABINETE**: Conduzir Presidente e vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente; Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara; Fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários; Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara; Atender vereadores no que for preciso; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria. 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.

* **Instrução** - Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, na Categoria "AB".

§ 4º. Compete aos **ASSESSOR PARLAMENTAR** - Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral; Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores; Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações públicas; Sugerir às Comissões permanentes quanto à relação às inspeções verificadas, na forma da Lei; Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara; Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas; Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores; Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara; Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação; Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres; Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação; Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia; Acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões; Organizar os projetos a serem votados; Fazer a cobrança das leis ao Executivo; Dar seqüência à tramitação de processos legislativos; Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento; Manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim o exigem; Coordenar o calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo presidente; Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; Elaborar as atas das sessões e comissões;

- Requisitos para provimento:

* **Instrução** – Ensino fundamental.



APROVADO



§ 5º - Compete ao **CHEFE DE GABINETE DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA**: 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.

* **Instrução – Ensino Médio Completo.**

§ 6º - Compete ao **AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO** 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.

* **Instrução – Ensino Fundamental completo.**

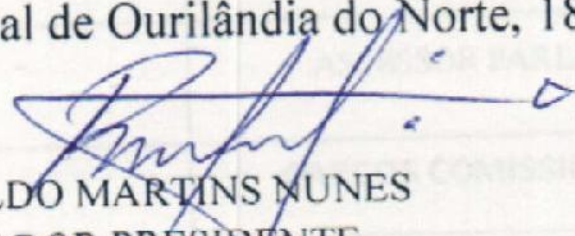
Art.3º. Em decorrência das alterações, introduzidas por esta Resolução, os cargos ora criados ficam aditados no Anexo I do Quadro de Provimento em Comissão deste Poder Legislativo da Resolução 010/2005.

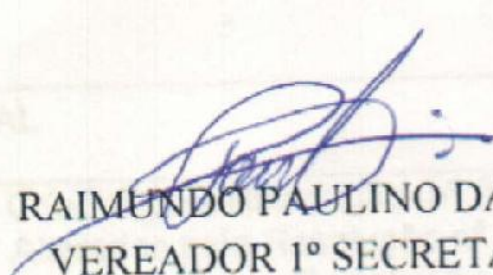
Art. 4º. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.


Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte, 18 de janeiro de 2010.


RENIVALDO MARTINS NUNES
VEREADOR PRESIDENTE


RAIMUNDO PAULINO DA SILVA FILHO
VEREADOR 1º SECRETÁRIO


JOEL PEREIRA DA SILVA
VEREADOR 2º SECRETÁRIO



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 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
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01**
Controlador Interno	01	Controlador Interno	01***
		Consultor Jurídico Legislativo	01 *
CARGOS COMISSIONADOS - 02		CARGOS COMISSIONADOS - 02	
Assessor Parlamentar	18	ASSESSOR PARLAMENTAR	18**
-	-	COORDENADOR DO CPD	03 *
-	-	MOTORISTA DE GABINETE	02 *
		CARGOS COMISSIONADOS - 03	
		CHEFE DE ALMOXARIFADO	01 *
		CHEFE DE GABINETE DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA	02 *
		CARGOS COMISSIONADOS - 04	
-	-	ASSESSOR PARLAMENTAR	09 *
		CARGOS COMISSIONADOS - 05	
-	-	AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA	02 *
TOTAL	24		44

* Criados pela Resolução nº 001/2010

** Alterados pela Resolução nº 010/2008 de 11/12/2008

*** Alterado pela Resolução nº 001/2009 de 18/02/2009



APROVADO

ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará - ☎434-1176-1978
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	03	Técnico Legislativo	05 ***
TOTAL	05	TOTAL	05

GRUPO 04 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE INFORMÁTICA – CNMI

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
Instrutor de Informática	01	Instrutor de Informática	02 ***
TOTAL	01	TOTAL	02

GRUPO 05 - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL ESPECIAL – CNFE

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
Motorista	01	Motorista	02 **
TOTAL	01	TOTAL	02

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	03	Auxiliar de Serviços Gerais	05 ***
TOTAL	06	TOTAL	08

* Criados pela Resolução nº 001/2010

** Alterados pela Resolução nº 010/2008 de 11/12/2008

*** Alterado pela Resolução nº 001/2009 de 18/02/2009

**APROVADO**

ESTADO DO PARÁ

CAMARA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE
Av. das Nações n.º 3326 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Para - ☎424-1175-1076
camaraourilandia@hotmail.com**ANEXO III****TABELA DE SALÁRIOS PARA O SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO-GERAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

GRUPO 1	Referencia	
CARGOS 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 3 e 4 - PROVIMENTO EFETIVO								
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 - PROVIMENTO EFETIVO								
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



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 III

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

GRUPO 1	Referencia	
CARGOS 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 3 e 4 - PROVIMENTO EFETIVO								
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 - PROVIMENTO EFETIVO								
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]