



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**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

**CAMARA**

**OURILANDIA DO NORTE-PA**

0051/

2010

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL-ON-PA**

*Antônio Carlos*

*PSI*

*[Signature]*





**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;





**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

- 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:





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

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.

VIII – “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>	
		CHEFE DE ALMOXARIFADO	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>			
		<b>TESOUEIRO</b>	<b>01</b>

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 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

*[Handwritten signature]*

*[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.

**TESOUQUEIRO  
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 and marks]*