



RESOLUÇÃO Nº 001/2017.

Ementa: "Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Portel, institui tabela de vencimentos e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Portel, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 10, inciso III da Lei Orgânica do Município de Portel e o art. 17, inciso IV, alínea "c" do Regimento Interno da Câmara Municipal, faz saber que, o Plenário aprovou e o Presidente Moisés Moreira da Costa Filho promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Portel obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

- I- Quadro de Cargo Efetivo, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos;
- II- Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

- I- **quadro de pessoal** é conjunto de classes de cargos de carreira, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Portel;
- II- **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido do servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;



- III- **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV- **classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o exercício;
- V- **carreira** é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;
- VI- **nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- VII- **faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- VIII- **padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;
- IX- **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- X- **progressão** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Resolução;
- XI- **função gratificada ou função de confiança** é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de chefia, direção e assessoramento exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal de Portel;
- XII- **cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de carreira ou não.



Art. 3º. As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

§ 1º os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I- Administrativo
- II- Operacional

§ 2º As classes de cargos da Parte Permanente e seu respectivo enquadramento do Quadro Pessoal são as constantes do Anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivos e cargos de provimentos em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Resolução serão preenchidos:

- I- Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constante nesta Resolução, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Portel ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:



- I- nacionalidade brasileira;
- II- gozo dos direitos políticos;
- III- regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais para ambos os sexos;
- IV- idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V- condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Resolução;
- VI- nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII- habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- VIII- habilitação específica para o exercício da profissão, quando previsto em lei e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

§ 2º. Por Resolução específica, observada a lei federal, serão definidos os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal da Câmara Municipal de Portel.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução, será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Portel, desde que haja vaga e dentro dos valores estabelecidos em lei.

§ 1º. Da autorização deverá constar:

- I- denominação e nível de vencimento da classe;
- II- quantitativo de cargos a serem preenchidos;
- III- prazo desejável para provimento;
- IV- justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade



de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas e de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Parágrafo único. Para fins de contagem do lapso temporal trazido pelo caput deste artigo, conta-se a data da publicação da homologação do resultado do concurso.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de no mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Portel, previsto no Anexo I desta Resolução.

Art. 13. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Portel.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

I- fundamento legal;



- II- denominação do cargo;
- III- forma de provimento;
- IV- nível de vencimento do cargo;
- V- nome completo do servidor.

Art. 14. O exercício do cargo efetivo obedecerá às regras de comutatividade aos preceitos constitucionais, quando for o caso.

Art. 15. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Resolução, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o previsto na Constituição Federal.

Art. 16. Excetua-se da regra contida no art. 15 à contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 17. De acordo com o inciso X do art. 2º desta Resolução, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 18. A progressão horizontal dar-se-á a cada três anos de serviço, mediante avaliação de desempenho, consistente num acréscimo de três por cento, cumulativo ao vencimento do cargo.



Art. 19. Os critérios referentes à concessão da progressão por merecimento serão previstos neste capítulo e regulamentados por ato do Plenário do Poder Legislativo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 20. O sistema de avaliação de desempenho só é aplicável à promoção por merecimento em razão do desenvolvimento do servidor.

Art. 21. Em cada interstício de três anos serão realizadas três avaliações de desempenho nas seguintes ocasiões:

- I- A primeira, ao término do primeiro ano;
- II- A segunda, até o vigésimo quarto mês;
- III- A terceira, do vigésimo quarto ao trigésimo sexto mês.

Art. 22. Na primeira avaliação o servidor que obtiver classificação inferior a média 7 (sete) será orientado sobre suas carências funcionais, visando à melhoria de seu desempenho.

Parágrafo único. A média de classificação do servidor será verificada submetendo o servidor à avaliação individual de desempenho.

Art. 23. Somente terá direito ao recebimento de promoção por merecimento o servidor que na soma das três avaliações obtiver média igual ou superior a sete.

Art. 24. Os servidores terão seu desempenho aferido por uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

Art. 25. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I- ter cumprido o estágio probatório;
- II- ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III- ter obtido, pelo menos, a nota sete nas avaliações.



Parágrafo único. O total da nota é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 26. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 27. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 25 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte.

Art. 28. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, esta ocorrerá a medida que haja disponibilidade financeira.

Art. 29. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 30. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 31. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 32. A avaliação de desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 33. A avaliação de desempenho será apurada anualmente em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho a que se refere o art. 34 desta Resolução.



§ 1º O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido pelo servidor e enviado à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Resolução

§ 2º Os fatores de desempenho de que se trata esse artigo são os seguintes:

- I- Qualidade do trabalho;
- II- Responsabilidade;
- III- Iniciativa;
- IV- Relacionamento Inter-Pessoal;
- V- Zelo pelos recursos financeiros e materiais;
- VI- Assiduidade;
- VII- Pontualidade;
- VIII- Criatividade; e
- IX- Cooperação.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 34. Fica criada a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, constituída por 03 (três) vereadores designados pelos líderes de bancadas, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo.

Art. 35. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal de Portel.

Art. 36. A Comissão reunir-se-á:

- I- para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a



aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

- II- para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

Art. 37. O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, tem o direito de recorrer administrativamente ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de cinco dias, a partir da data da publicação do resultado, tendo esse mesmo prazo para decidir.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 38. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Resolução.

Art. 39. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 40. A fixação da remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 41. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Portel e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, seguirão as regras do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.



Art. 42. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado o seguintes fatores:

- I- assiduidade;
- II- disciplina;
- III- eficiência;
- IV- iniciativa.

Art. 43. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Portel estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo I desta Resolução.

Art. 44. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por resolução específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 45. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

Art. 46. O Presidente da Câmara publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Portel, conforme dispõe o art. 39, §6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO



Art. 47. A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Portel.

Art. 48. A cessão de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se dará mediante prévia autorização do Plenário da Câmara Municipal de Portel, para fins e prazo determinado.

Art. 49. Atendido sempre o interesse do serviço e com autorização do Plenário, o Presidente da Câmara Municipal de Portel poderá alterar a lotação do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração do vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 50. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Portel, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 51. Da proposta de criação de novas classes de cargo deverão constar:

- I- denominação das classes que deseja criar;
- II- descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III- justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV- quantitativo dos empregos das classes a serem criadas;
- V- nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 1º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I- grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- II- experiência exigida para o provimento da classe;



III- grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 2º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Portel, prevista no Anexo I desta Resolução.

Art. 52. Cabe ao Presidente da Câmara analisar a proposta e verificar:

- I- se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
- II- se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 53. Aprovada a proposta de criação da nova classe, a encaminhará, em forma de projeto de Resolução, ao plenário da Câmara Municipal para aprovação.

Art. 54. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Portel.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 55. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Portel a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I- criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II- capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III- estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;



IV- integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 56. Serão três os tipos de capacitação:

- I- de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Portel.
- II- de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;
- III- de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 57. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direto ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Portel:

- I- com a utilização de monitores locais;
- II- mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no município;
- III- através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 58. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I- identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;



- II- facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III- desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
- IV- submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 59. Os programas de capacitação serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

CAPÍTULO X

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 60. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Resolução, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança é o cargo de confiança de nomeação do presidente, vinculado a indicação de cada parlamentar no exercício de sua função na Câmara Municipal de Portel, podendo ser ocupado por integrante ou não do quadro de carreira.

Art. 61. O servidor efetivo, quando ocupar o cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de uma gratificação de função.

Parágrafo único. O servidor designado para um dos cargos em comissão, que optar para permanecer com a remuneração do cargo efetivo perceberá, cumulativamente, a Função Gratificada de 50%, respectivamente.

Art. 62. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Portel são os constantes no Anexo I desta Resolução, bem como as atribuições das Funções.

Parágrafo único. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.



Art. 63. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou à sua chefia.

Art. 64. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. Os servidores não estáveis serão exonerados caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000 e demais disposições legais pertinentes.

Art. 66. Quando houver concessão de aumento dos vencimentos aos servidores públicos da Câmara Municipal, fica estabelecida a data base para essa concessão a mesma adotada pelo Governo Federal.

Art. 67. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 68. É parte integrante da presente Resolução o Anexo I que a acompanha.

Art. 69. O disposto nesta Resolução apenas se aplica aos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 70. Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Portel o disposto na Lei Municipal nº 786/2011 (estatuto dos servidores públicos do município de Portel).



Art. 71. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a partir de 1º de março de 2017, revogando-se todas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Portel, em 03 de abril de 2017.

MOISÉS MOREIRA DA COSTA FILHO

Presidente

EMERSON MOURA LOBATO

Vice-Presidente

JUCYMAR FERREIRA SITUBA

1º Secretário

ELCIMAR BARBOSA LIMA

2º Secretário

ANEXO I – RESOLUÇÃO Nº 001/2017.

**CLASSES PERMANENTES E COMISSONADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEL-PA.**



1- NÍVEL ADMINISTRATIVO PERMANENTE

Para os cargos de provimento efetivo, ficam criadas as vagas:

- Agente Legislativo, seis vagas;
- Digitador, duas vagas;
- Agente Auxiliar de Serviços Gerais, cinco vagas;
- Auxiliar de Contabilidade, uma vaga;
- Recepcionista, duas vagas;
- Agente de Segurança, três vagas;
- Motorista, duas vagas;
- Arquivista, duas vagas;
- Controle Interno, uma vaga.

2- NÍVEL ADMINISTRATIVO COMISSIONADOS

Ficam criados os quinze cargos comissionados assim distribuídos: quinze Assessores Parlamentares de nomeação do presidente vinculado a livre indicação dos parlamentares, um Analista Jurídico da Mesa, um Secretário Legislativo, um Tesoureiro, dois Assessores de Gabinete e um Chefe de Gabinete.

3- NÍVEL SALARIAL

- O salário para o cargo de Agente Legislativo, Digitador, Agente Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Contabilidade, Recepcionista, Agente de Segurança, Motorista, Arquivista e Assessor de Gabinete é de Um Salário Mínimo.
- A remuneração para os cargos comissionados de Assessor Parlamentar é de Um Salário Mínimo.
- A remuneração para o cargo de Controle Interno é de R\$ 3.060,87 (três mil e sessenta reais e oitenta e sete centavos).
- A remuneração para o cargo comissionado de Tesoureiro é de R\$ 3.672,39 (três mil seiscentos e setenta e dois reais e trinta e nove centavos).
- A remuneração para o cargo comissionado de Chefe de Gabinete é de R\$ 1.775,30 (um mil setecentos e setenta e cinco reais e trinta centavos).



- A remuneração para os cargos comissionados de Analista Jurídico da Mesa e de Secretário Legislativo é de R\$ 2.322,00 (dois mil trezentos e vinte e dois reais).
- A remuneração para os cargos permanentes e comissionados com exceção do cargo de Assessor Parlamentar pode se acrescido de Dedicção Exclusiva de 50% ou tempo integral de 30% discricionário da Mesa Diretora.

4- NÍVEL CARGA HORÁRIA

A carga horária para todos os cargos é de seis horas diárias e trinta semanais.

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEL-PA.

GRUPO ADMINISTRATIVO

1. CLASSE: AGENTE LEGISLATIVO, DIGITADOR, ARQUIVISTA E AUXILIAR DE CONTABILIDADE

1.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

1.2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir ou participar da relação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;



- Estudar processos referentes a assuntos em geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou norma da unidade administrativa;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- Verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone através do Sistema de Informações ao Cidadão – SIC, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;



- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como auxiliar as Comissões da Câmara Municipal;
- Elaborar os editais de concorrência, tomada de preços, concurso público e outras;
- Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar os registros;
- Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Providenciar para que sejam publicadas, conforme preceitua a legislação, os atos oficiais, bem como seu registro;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Comparecer a todas as reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias;
- Executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente.

1.3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução – Ensino médio completo

1.4. RECRUTAMENTO

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público

1.5. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

2. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



2.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpo;
- limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício da Câmara a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;
- fazer a limpeza de instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-as;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando os alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior 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;
- recolher o lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos e outros depósitos adequados;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza da Câmara, recolhendo-os e mantendo-os limpos;



- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura no livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atribuições afins.

2.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução – Ensino médio completo

2.3. RECRUTAMENTO

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

2.4. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

3. CLASSE: RECEPCIONISTA

3.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Entregar documentos internos e externos, prestar informações simples, receber e conferir pedidos do almoxarifado, efetuar pequenas tarefas internas e externas. Prestar atendimento, informações e controlar entrada e saída do público; receber correspondência; atender telefonemas; executar outras atividades.

3.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução – Ensino médio completo.

3.3. RECRUTAMENTO

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

3.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



4. CLASSE: AGENTE DE SEGURANÇA

4.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Exercer a vigilância nas dependências do prédio da Câmara Municipal e anexos e demais locais pertencentes à Câmara Municipal, rondando suas dependências, observando e registrando a entrada e saída de pessoas, bens, veículos, máquinas e materiais, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; percorrer a área sob a sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, para interferir, quando necessário e tomar as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas, observando o aspecto das mesmas e atitudes que lhe pareçam suspeitas; registrar a entrada e saída de veículos e máquinas no horário de expediente e fora do horário de expediente, registrar o horário de saída e chegada de máquinas e viaturas; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso; atender ao telefone fora do horário de expediente; prestar informações e encaminhar o público ao setor desejado; trabalhar no período noturno e diurno; executar outras atividades correlatas.

4.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução – Ensino médio completo

4.3. RECRUTAMENTO

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4.4. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

5. CLASSE: COMISSIONADOS ASSESSOR PARLAMENTAR

5.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento;
- planejamento e execução das ações legislativas e políticas do Vereador;
- distribuição de tarefas;
- supervisão dos grupos de trabalho;



- assessoramento do processo legislativo;
- elaboração de pareceres;
- elaboração de projetos de lei e de outras proposições legislativas;
- elaboração de voto em separado
- análise de projeto de lei;
- estabelecimento de interlocução do Vereador com órgão do judiciário, do Ministério Público, do Poder Executivo e com entidades e movimentos organizados da sociedade civil.