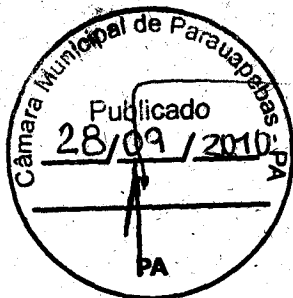




ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



RESOLUÇÃO Nº. 008/2010.

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA,
CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Plenário da **CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**, Estado do Pará, aprovou e eu Presidente, no uso das prerrogativas que me são concedidas pelo artigo 19, "d" e "f" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Parauapebas, PROMULGO e mando que se **PUBLIQUE** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estrutura o Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS dos servidores públicos da Câmara Municipal de Parauapebas.

Art. 2º Para os fins desta Resolução:

- I – Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II – Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Resolução, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- III – Categoria funcional é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades;
- IV – Sub-Grupo Ocupacional é o conjunto de categorias funcionais agrupadas pela natureza das atividades, pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho e pelo vencimento-base atribuído;
- V – Grupo Ocupacional é o conjunto de sub-grupos reunidos segundo a afinidade existente entre eles, quanto à natureza do trabalho;
- VI – Referência é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- VII – Promoção é a passagem do servidor de uma determinada referência para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;
- VIII – Vencimento - Base é a retribuição pecuniária paga ao servidor, cujo valor corresponde à referência inicial do cargo;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

IX - Remuneração - o correspondente ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo;

X - Carreira é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento funcional, remuneração e avaliação de desempenho.

Art. 3º Os servidores públicos da Câmara Municipal de Parauapebas reger-se-ão pelas disposições desta Resolução e pelo que dispõe a Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Parauapebas.

Art. 4º O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Parauapebas é constituído dos seguintes quadros e respectivos anexos:

I - Quadro de Estrutura de Cargos e Composição dos Vencimentos dos Servidores Efetivos (Anexo I);

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de Direção e Assessoramento Superior (Anexo II);

III – Quadro da Carreira de Vencimentos (Anexo III);

IV – Quadro de Tabela Progressiva de Vencimentos (Anexo IV);

V – Quadro de Cargos em extinção (Anexo V);

VI- Quadro de Estrutura de Carreira dos Servidores dos cargos em extinção (Anexo VI);

VII- Quadro de Tabela progressiva de Vencimentos dos cargos em extinção (Anexo VII);

VIII- Quadro com atribuição de cargos (Anexo VIII).

TÍTULO II

DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento é exigido prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da administração pública municipal.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo, quanto à natureza, integram Grupos Ocupacionais assim classificados:

I – Operacional Legislativo - OL;

I - Técnico de Nível Médio - TNM;

III - Técnico de Nível Superior - TNS;

Art. 7º A estrutura do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Grupos Ocupacionais I e II consta no Anexo I desta Resolução.



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Art. 8º Os integrantes dos grupos, constantes desta Resolução, serão distribuídos nos diversos setores, onde sejam necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções, segundo dotação fixada e mediante Ato do Poder Legislativo Municipal.

CAPITULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 9º Os Cargos em Comissão visam o atendimento de encargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS da Câmara Municipal.

§ 1º Os cargos em comissão são providos mediante ato do Presidente da Câmara, pelo critério de livre escolha, devendo recair em pessoas que satisfaçam os requisitos legais e regulamentares e que possuam qualificação e experiência necessárias ao eficiente desempenho das tarefas cometidas aos respectivos cargos;

§ 2º O servidor efetivo, quando nomeado para cargo em comissão, poderá optar por perceber pelo cargo de maior remuneração ou pela remuneração integral do seu cargo efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento) da remuneração do cargo em comissão, conforme § 2º do art. 20 da Lei 4.231 de 2002;

§ 3º As atribuições, a jornada semanal de trabalho e a lotação dos cargos em comissão serão fixadas através de ato do Legislativo Municipal;

§ 5º Os cargos em Comissão, Direção e Assessoramento Superior estão definidos no **Anexo II**, desta Resolução.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 10. Fica criado o Quadro de Cargos em Extinção que abrigará os servidores estáveis ou efetivos cujos cargos não possam ser enquadrados nos criados por esta Resolução.

§ 1º Na medida em que ocorrer vacância dos cargos de que trata o "caput" deste artigo, os mesmos serão automaticamente extintos.

§ 2º Os cargos em extinção constam do **Anexo V** desta Resolução.

TITULO III

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

CAPITULO I

DO INGRESSO

Art. 11. O ingresso em qualquer dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dar-se-á através de nomeação, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A regulamentação do concurso, respeitado o disposto na Lei Orgânica do Município, conterá normas comuns aos candidatos e será baixada por comissão especialmente nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo, preferencialmente constituída por membros do Poder Legislativo.

Art. 12. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados, dentre outros, os seguintes fatores;



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - iniciativa;
- V - eficiência no exercício de suas tarefas;
- VI - responsabilidade;
- VII - produtividade no trabalho;
- VIII – relacionamento interpessoal

§ 1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida, periodicamente, segundo normas contidas no Regime Jurídico dos Servidores de Parauapebas.

§ 2º O resultado da avaliação será apurado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, criada por ato do Poder Legislativo Municipal, nos termos do disposto na Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, que deverá informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Parauapebas, sobre a conveniência ou não da permanência do servidor no cargo, enviando-se, em seguida, o processo para decisão final do Chefe do Poder Legislativo.

§ 3º Somente após a aprovação no estágio probatório, o servidor será considerado estável.

§ 4º O servidor não aprovado no estágio probatório, comprovada administrativamente sua incapacidade ou inadequação para o serviço público ou a insuficiência de seu desempenho, será exonerado mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa ou, se estável, retornará às funções anteriormente exercidas.

CAPÍTULO II

DA MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 13. A movimentação do servidor estável, no Grupo Ocupacional, dar-se-á através de promoção horizontal, que é o deslocamento do servidor de uma referência para outra, dentro do mesmo cargo, observado o interstício de 03 (três) anos de efetivo serviço no nível/referência.

Art. 14. A movimentação se dará nos níveis/referências estabelecidos no Anexo III e VI, onde estão demonstrados os índices percentuais diferenciais entre os ocupantes de níveis/referências distintos.

Parágrafo Único. Os índices diferenciais entre os níveis/referências terão como base o valor do vencimento inicial do cargo.

CAPÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO DO PCCS

Art. 15. Na implantação do presente plano serão analisados:

- I - a situação funcional e o tempo de serviço público do servidor;
- II - a correlação dos requisitos do cargo ocupado com o correspondente no novo plano;
- III - o preenchimento dos requisitos exigidos para o novo cargo;
- IV - as reais necessidades de recursos humanos nos setores da administração da Câmara Municipal;
- V - os recursos orçamentários disponíveis.



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Art. 16. Os cargos especificados no Anexo V serão gradativamente extintos de acordo com o disposto no artigo 45, incisos I, II, V e VII da Lei 4.231 de 26 de Abril de 2002.

Art. 17. Em nenhuma hipótese o servidor titular de cargo de provimento terá redução na sua remuneração, constituída de seu vencimento acrescido das vantagens permanentes.

TITULO IV

CAPITULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS TRANSITÓRIAS

Art. 18. A estrutura dos cargos dos Grupos Ocupacionais (OL, TNM e TNS) está definida no Anexo I, desta Resolução.

§1º A carga horária de trabalho do servidor será de 40 horas semanais, exceto para os cargos regulados por legislação específica.

§2º - O regime de trabalho sujeito a plantão ou regime especial, terá seu horário fixado de acordo com o interesse e a conveniência dos serviços públicos, por ato da mesa Diretora da Câmara.

Art. 19. É vedado a Câmara Municipal pagar, a qualquer das categorias que integram os Grupos Ocupacionais, vencimento inferior ao salário mínimo nacional.

Art. 20. O regime jurídico dos servidores enquadrados neste plano é o estatutário.

Art. 21. Permanecem inalterados os enquadramentos efetivados pelo anexo IV da resolução 03 de 18 de Dezembro de 2009, com a alteração de vencimentos estabelecida no anexo I da presente Resolução.

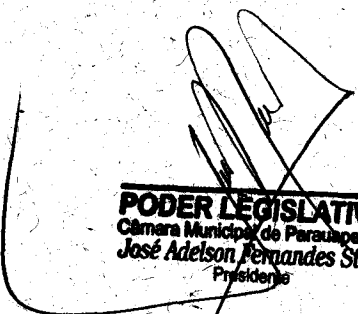
Art. 22. A Câmara Municipal promoverá a qualificação dos seus servidores, através de cursos de capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou atualização, de modo a melhor prepará-los para o exercício das atribuições específicas de seus cargos.

Parágrafo Único. Os valores estabelecidos nas tabelas constantes nesta Resolução serão atualizados anualmente, conforme dotação orçamentária.

Art. 23. As despesas com a execução da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a RESOLUÇÃO 003/2009 de 18 de dezembro de 2009.

Parauapebas/PA, 28 de Setembro de 2010


PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Parauapebas
José Adelson Fernandes Silva
Presidente



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

RESOLUÇÃO Nº 08/2010

ANEXO I - ESTRUTURA DE CARGOS E COMPOSIÇÃO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS.

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA INGRESSO	SUB-GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CH SEMANAL
OPERACIONAL LEGISLATIVO	Ensino Fundamental Completo	I	Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 612,00	40
		III	Vigilante	12	R\$ 834,54	40
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM	Ensino Médio Completo	V	Motorista	2	R\$ 1.020,00	40
			Auxiliar Técnico de Informática	4		40
			Artífice de Manutenção	2		40
			Operador de Som	2		40
		VII	Polícia Legislativa	10	R\$ 1.387,20	40
			Agente Parlamentar	30		40
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS	Ensino Superior Completo	IX	Agente Técnico Legislativo	10	R\$ 2.889,60	40
			Analista de Controle Interno	2		40
			Analista de Sistemas	2		40
			Contador	2		40
			Bibliotecário	2		40
			Jornalista	2		40
		XI	Procurador	4	R\$ 3.500,00	40


PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Parauapebas
José Adelson Fernandes Silva
Presidente

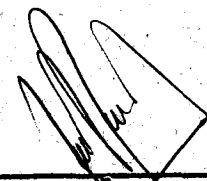


ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS

RESOLUÇÃO Nº 08/2010

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE	CÓDIGO	VENCIMENTO (R\$)	QDE
Chefe de Gabinete		CMP-DAS-10	4.950,00	01
Diretor Administrativo		CMP-DAS-10	4.950,00	01
Diretor Legislativo		CMP-DAS-10	4.950,00	01
Procurador Geral legislativo	Nível Superior	CMP-DAS-10	4.950,00	01
Controlador Geral	Nível Superior	CMP-DAS-09	3.850,00	01
Coordenador de Recursos Humanos		CMP-DAS-09	2.622,00	01
Coordenador do Departamento de Pessoal		CMP-DAS-09	2.622,00	01
Assessor de Comunicação		CMP-DAS-09	3.850,00	01
Assessor Técnico		CMP-DAS-08	3.630,00	05
Assessor Especial I		CMP-DAS-07	2.750,00	12
Assessor Especial II		CMP-DAS-06	2.200,00	04
Assessor Especial III		CMP-DAS-05	1.969,00	02
Assessor Especial IV		CMP-DAS-04	1.694,00	03
Assessor Especial V		CMP-DAS-03	1.210,00	04
Assessor Especial VI		CMP-DAS-02	825,00	05
Assessor Especial VII		CMP-DAS-01	561,00	10
Assessor Parlamentar I		CMP-DAS-15	3.850,00	15
Assessor Parlamentar II		CMP-DAS-14	2.750,00	12
Assessor Parlamentar III		CMP-DAS-13	2.662,00	20
Assessor Parlamentar IV		CMP-DAS-12	2.200,00	25
Assessor Parlamentar V		CMP-DAS-11	1.969,00	11
Assessor Parlamentar VI		CMP-DAS-10	1.694,00	15
Assessor Parlamentar VII		CMP-DAS-09	1.452,00	15
Assessor Parlamentar VIII		CMP-DAS-08	1.210,00	28
Assessor Parlamentar IX		CMP-DAS-07	1.056,00	40
Assessor Parlamentar X		CMP-DAS-06	880,00	10
Assessor Parlamentar XI		CMP-DAS-05	825,00	40
Assessor Parlamentar XII		CMP-DAS-04	715,00	10
Assessor Parlamentar XIII		CMP-DAS-03	660,00	47
Assessor Parlamentar XIV		CMP-DAS-02	605,00	35
Assessor Parlamentar XV		CMP-DAS-01	561,00	66


PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Parauapebas
José Adelson Fernandes Silva
Presidente



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS

RESOLUÇÃO Nº 08/2010
ANEXO III – ESTRUTURA DA CARREIRA DE VENCIMENTOS

CARGO	Sub-Grupo	REFERÊNCIA							
		1	2	3	4	5	6	7	8
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	II	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
VIGILANTE	III	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	IV	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
MOTORISTA	V	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	VI	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA	V	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	VI	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
ARTIFICE DE MANUTENÇÃO	V	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	VI	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
OPERADOR DE SOM	V	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	VI	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
POLICIA LEGISLATIVA	VII	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	VIII	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
AGENTE PARLAMENTAR	VII	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	VIII	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
AGENTE TECNICO LEGISLATIVO	IX	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	X	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	IX	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	X	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
ANALISTA DE SISTEMAS	IX	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	X	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
CONTADOR	IX	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	X	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
BIBLIOTECÁRIO	IX	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	X	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
JORNALISTA	IX	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	X	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
PROCURADOR	XI	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	XII	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51

PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Parauapebas
José Adelson Fernandes Silva
Presidente



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPAPEBAS

RESOLUÇÃO Nº08/2010
ANEXO IV

TABELA PROGRESSIVA DE VENCIMENTOS

CARGO	Sub-Grupo	REFERENCIA							
		1	2	3	4	5	6	7	8
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	612,00	630,36	649,27	668,75	688,81	709,48	730,76	752,68
	II	805,37	829,53	854,42	880,05	906,45	933,65	961,65	990,50
	III	834,54	859,58	885,36	911,92	939,28	967,46	996,48	1.026,38
VIGILANTE	IV	1.098,23	1.131,17	1.165,11	1.200,06	1.236,06	1.273,14	1.311,34	1.350,68
	V	1020,00	1050,60	1082,12	1114,58	1148,02	1182,46	1217,93	1254,47
MOTORISTA	VI	1342,28	1382,55	1424,03	1466,75	1510,75	1556,08	1602,76	1650,84
	V	1020,00	1050,60	1082,12	1114,58	1148,02	1182,46	1217,93	1254,47
AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA	VI	1342,28	1382,55	1424,03	1466,75	1510,75	1556,08	1602,76	1650,84
	V	1020,00	1050,60	1082,12	1114,58	1148,02	1182,46	1217,93	1254,47
ARTIFICE DE MANUTENÇÃO	VI	1342,28	1382,55	1424,03	1466,75	1510,75	1556,08	1602,76	1650,84
	V	1020,00	1050,60	1082,12	1114,58	1148,02	1182,46	1217,93	1254,47
OPERADOR DE SOM	VI	1342,28	1382,55	1424,03	1466,75	1510,75	1556,08	1602,76	1650,84
	VII	1387,20	1428,82	1471,68	1515,83	1561,31	1608,14	1656,39	1706,08
POLICIA LEGISLATIVA	VIII	1825,51	1880,27	1936,68	1994,78	2054,62	2116,26	2179,75	2245,14
	VII	1387,20	1428,82	1471,68	1515,83	1561,31	1608,14	1656,39	1706,08
AGENTE PARLAMENTAR	VIII	1825,51	1880,27	1936,68	1994,78	2054,62	2116,26	2179,75	2245,14
	IX	2889,60	2976,29	3065,58	3157,54	3252,27	3349,84	3450,33	3553,84
AGENTE TECNICO LEGISLATIVO	X	3802,61	3916,69	4034,19	4155,22	4279,87	4408,27	4540,52	4676,73
	IX	2889,60	2976,29	3065,58	3157,54	3252,27	3349,84	3450,33	3553,84
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	X	3802,61	3916,69	4034,19	4155,22	4279,87	4408,27	4540,52	4676,73

PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Paraupapebas
José Adelson Fernandes Silva
Presidente



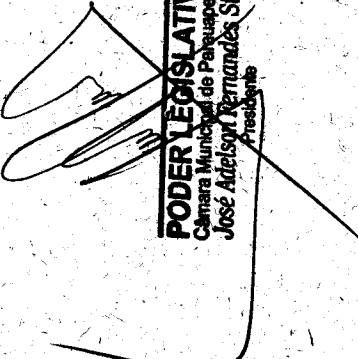
ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

RESOLUÇÃO Nº08/2010
ANEXO IV

TABELA PROGRESSIVA DE VENCIMENTOS

Continuação...

CARGO	SUB GRUPO	REFERENCIA							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ANALISTA DE SISTEMAS	IX	2889,60	2976,29	3065,58	3157,54	3252,27	3349,84	3450,33	3553,84
	X	3802,61	3916,69	4034,19	4155,22	4279,87	4408,27	4540,52	4676,73
BIBLIOTECÁRIO	IX	2889,60	2976,29	3065,58	3157,54	3252,27	3349,84	3450,33	3553,84
	X	3802,61	3916,69	4034,19	4155,22	4279,87	4408,27	4540,52	4676,73
JORNALISTA	IX	2889,60	2976,29	3065,58	3157,54	3252,27	3349,84	3450,33	3553,84
	X	3802,61	3916,69	4034,19	4155,22	4279,87	4408,27	4540,52	4676,73
PROCURADOR	XI	3500,00	3605,00	3713,15	3824,54	3939,28	4057,46	4179,18	4304,56
	XII	4605,88	4744,05	4886,38	5032,97	5183,96	5339,47	5499,66	5664,65


PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Parauapebas
José Adelson Fernandes Silva
Presidente



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

RESOLUÇÃO Nº08/2010

ANEXO V - QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL	ESCOLARIDADE	Sub-Grupo	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE
OPERACIONAL LEGISLATIVO	Ensino Fundamental Completo	I	Zeladora	01	R\$ 834,54
			Mensageiro	01	
			Guarda	02	R\$ 834,54
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Ensino Médio Completo	III	Tesoureiro	01	R\$ 1.858,37


PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Parauapebas
José Adelson Fernandes Silva
Presidente



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

RESOLUÇÃO Nº 08/2010
ANEXO VI – ESTRUTURA DA CARREIRA DOS SERVIDORES DO QUADRO EM EXTINÇÃO

CARGO	Sub-Grupo	REFERÊNCIA							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ZELADORA	I	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	II	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
MESSAGEIRO	I	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	II	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
GUARDA	I	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	II	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51
TESOUREIRO	III	1,00	1,03	1,06	1,09	1,12	1,15	1,18	1,21
	IV	1,30	1,33	1,36	1,39	1,42	1,45	1,48	1,51


PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Parauapebas
José Adelson Fernandes Silva
Presidente



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

RESOLUÇÃO Nº 08/2010

ANEXO VII – TABELA PROGRESSIVA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO	Sub-Grupo	REFERÊNCIA							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ZELADORA	I	834,54	859,58	885,36	911,92	939,28	967,46	996,48	1.026,38
	II	1.098,23	1.131,17	1.165,11	1.200,06	1.236,06	1.273,14	1.311,34	1.350,68
MENSAGEIRO	I	834,54	859,58	885,36	911,92	939,28	967,46	996,48	1.026,38
	II	1.098,23	1.131,17	1.165,11	1.200,06	1.236,06	1.273,14	1.311,34	1.350,68
GUARDA	I	834,54	859,58	885,36	911,92	939,28	967,46	996,48	1.026,38
	II	1.098,23	1.131,17	1.165,11	1.200,06	1.236,06	1.273,14	1.311,34	1.350,68
TESOUREIRO	III	1.858,37	1.914,12	1.971,54	2.030,69	2.091,61	2.154,36	2.218,99	2.285,56
	IV	2.445,55	2.518,92	2.594,48	2.672,32	2.752,49	2.835,06	2.920,11	3.007,72


PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Parauapebas
José Adelson Fernandes Silva
Presidente



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**

RESOLUÇÃO Nº 08/2010

**ANEXO VIII
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

I. COMPETE AO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL, EM TERMOS GERAIS:

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas edificações da Câmara Municipal e em outros relacionados para manter as condições de higiene e conservação das mesmas, atender o público em geral, efetuar serviço de jardinagem, para fins de embelezamento, preparar refeições e servi-las, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas; executar outras atividades correlatas à função.

Pre-requisito: Ensino Fundamental Completo

2. VIGILANTE

Manter e exigir um clima de bom relacionamento e cooperação entre os servidores do setor e demais usuários. Executar a segurança do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo encarregado. Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes ao decoro da profissão. Atender à autoridade superior que necessitar de sua colaboração. Permanecer no local de serviço, onde for designado. No final do horário de trabalho, passar o patrimônio sob sua guarda e de acordo com as normas ou recomendações existentes, repassá-lo ao colega com a informações necessárias. Procurar esclarecer-se sobre dúvidas quanto ao serviço com o seu chefe direto, ou com o vigilante responsável pelo local onde estará recebendo o serviço. Em serviço, estar sempre sóbrio e chegar com pontualidade para receber as observações concernentes ao local de trabalho, comunicando, com antecedência necessária, a eventual impossibilidade de comparecer ao mesmo; Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviço. Ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço. Tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes. Zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação do cargo confiado. Procurar conhecer as pessoas do estabelecimento onde trabalha. Fazer sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva. Comparecer à instrução de atualização e aperfeiçoamento, objetivando melhoria dos conhecimentos profissionais. Identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir. Agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, homicídio, espionagem, sabotagem, desabamento, assalto ou qualquer outra ação criminosa. O vigilante deverá, em serviço, estar sempre bem trajado ou uniformizado e portando credencial de identificação da Instituição. Controlar o tráfego de veículos na área do Camara (em casos excepcionais). Zelar e identificar acessos permitidos quando venham acontecer outros eventos. Fazer o controle de chaves de prédios e/ou unidades da Instituição. exercer outras atividades correlatas ou decorrentes.

Pre-requisito: Ensino Fundamental Completo

II. COMPETE AO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO, EM TERMOS GERAIS:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais, agentes políticos e servidores, realizar estudos no campo da Administração Pública, executar trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligação telefônica, receber, informar e atender o público em geral, realização de atividades rotineira envolvendo a circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos nas repartições públicas, auxílio para os serviços contábeis, de média complexidade, analisar e elaborar laudos técnicos, ter conhecimentos básicos em informática, em rotinas administrativas e operacionais da área de trabalho, bem como da legislação e das normas técnicas, coordenação e supervisão de bibliotecas, supervisão de trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos.



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

ATIVIDADES TÍPICAS:

1. POLÍCIA LEGISLATIVA

A segurança do Presidente da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território municipal ou estadual; a segurança dos vereadores, servidores e autoridades, nas dependências sob a responsabilidade da Câmara Municipal; a segurança dos servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território municipal, quando determinado pelo Presidente da Câmara o policiamento nas dependências da Câmara Municipal; a revista, a busca e a apreensão; as de registro e de administração inerentes à Polícia legislativa; executar outras atividades correlatas à função.

Pré-requisito: Ensino Médio Completo. Curso de Formação de Vigilante reconhecido.

2. AGENTE PARLAMENTAR

Assessorar diretamente o vereador no atendimento da população dentro e fora do recinto da Câmara; encaminhar as reivindicações populares, mediante orientação do vereador, aos órgãos públicos competentes; redigir requerimentos, indicações e minutas de projetos a pedido do vereador; organizar o gabinete do vereador, mantendo arquivos, controlando a agenda e zelando pelos bens móveis colocados à disposição; submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pela Secretaria da Câmara Municipal, em conformidade com as disposições estabelecidas pela Mesa Diretora, executar outras atividades correlatas à função.

Pré-requisito: Ensino Médio Completo

3. AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Orientar e/ou executar os serviços relativos a suporte de sistemas de processamento de dados nas diversas modalidades e quanto à programação de software aplicativo, diagramando graficamente e codificando serviços, em nível de média complexidade, que envolvam linguagens e recursos de TI nas diversas modalidades de processamento, sob supervisão dos analistas de sistemas, de acordo com as normas e orientações vigentes, desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da Câmara Municipal, fazendo a integração com a área de informática; executar outras atividades correlatas à função.

Pré-requisito: Ensino Médio Completo.

4. OPERADOR DE SOM

Executar atividades de apoio à preparação e operação da iluminação cênica e sonoplastia das sessões na Câmara Municipal e outros eventos relacionados; analisar o desempenho, proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de luz, som; montar e operar a mesa de iluminação, fixa ou móvel; montar e operar aparelhagem de som; executar montagem, mapeamento e programação de iluminação; realizar pequenos reparos e instalações elétricas; executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à sua área de atuação; realizar outras atividades correlatas ao cargo; executar outras atividades correlatas à função.

Pré-requisito: Ensino Médio Completo

5. MOTORISTA

Conduzir-se com atenção e urbanidade; apresentar-se corretamente trajado e identificado; colaborar com a fiscalização dos órgãos incumbidos de fiscalizar o transporte; prestar informações necessárias aos usuários; dirigir o veículo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto dos usuários; manter velocidade compatível com o estado das vias, respeitando os limites legais; evitar freadas bruscas e outras situações propícias a acidentes; não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência; não fumar quando na direção; não ingerir bebidas alcoólicas em serviço, nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção; recolher o



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS**

veículo à garagem, quando ocorrerem indícios de defeito mecânico que possa pôr em risco a segurança dos usuários; diligenciar a obtenção de transporte para os usuários, em caso de avaria e interrupção da viagem; prestar socorro aos usuários feridos em caso de acidente; respeitar os horários programados; dirigir com cautela, em especial à noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade; atender os sinais de parada nos pontos estabelecidos; não abastecer o veículo, quando com passageiros; recusar o transporte de animais, plantas de médio e grande portes, material inflamável ou corrosivo e outros materiais que possam comprometer a segurança e o conforto dos usuários; providenciar a imediata limpeza do veículo, quando necessário; respeitar as normas disciplinares da empresa e determinações de fiscalização; dirigir e conservar automóveis e ônibus urbano além de outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; ter disponibilidade para entrega de documentos na repartições públicas e outros órgãos, quando necessário; recolher os veículos para garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados; providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras atividades correlatas à função.

Pré-requisito: Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH.
Comprovação de exercício de atividade remunerada de motorista.

ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO

Executar tarefas necessárias às atividades de reformas, manutenção e conservação de prédios de instalações, de máquinas, de motores, de aparelhos e de equipamentos, bem como em serviços gráficos; promover a limpeza geral de telhados, substituição e fixação de telhas; fazer reparos em pontos de umidade em lajes; efetuar consertos em alvenarias danificadas; fazer vergas ou vigas e executar sistemas de amarração nas alvenarias; fazer reparos em forros e paredes de argamassa; colocar peças de lambri; efetuar a pintura geral em paredes e forros; executar pequenos serviços de alvenaria e rebocos; colocar azulejos e ladrilhos; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas; efetuar reapertos, limpeza e medição dos barramentos e verificação dos disjuntores; manter o quadro geral e circuitos de uma instalação elétrica predial; efetuar manutenção dos sistemas de gerador, luz de emergência e pára-raios; operar com equipamentos de som, tendo de planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; efetuar a manutenção em aparelhos de ar-condicionado individuais; executar as manobras da rotina diária dos programas de manutenção; fazer a montagem e desmontagem de painéis divisórios; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos; preparar e montar portas e janelas; colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras; substituir jogos de ferragem; substituir molas de portas; construir e montar andaimes; operar com máquinas de carpintaria e manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; restaurar móveis e objetos de madeira e assemelhados, de acordo com instruções; fazer revestimentos de madeira de lei ou folhados; fazer instalações de encanamentos em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas; testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção etc.; reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas; substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários; trabalhar em tubulações de PVC cobre e galvanizadas; executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas; cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral; desmontar, montar e lubrificar ferramentas; executar consertos em fechaduras, chaves, grades, gradis, portões, esquadrias, persianas, móveis metálicos e armações de ferro em geral; executar serviço de solda elétrica; substituir peças metálicas; executar tarefas de cortador tendo de manejar equipamentos de corte, manuais ou eletromecânicos, para o preparo ou acabamento de papéis, livros e outros impressos no tamanho desejado; organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; executar outras atividades correlatas à função.

Pré-requisito: Ensino médio completo.



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**

III. COMPETE AO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR, EM TERMOS GERAIS:

Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas; desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares; desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares; prestar serviços públicos correspondentes à sua habilitação, observada a sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares; desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania; redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; realizar vistorias, perícias e avaliações de serviços técnico-administrativos, correspondentes à sua habilitação, observada sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata; analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

ATIVIDADES TÍPICAS:

1. AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO:

Chefiar o gabinete do vereador, supervisionando as atividades desenvolvidas pelos assessores legislativos e demais servidores dos cargos comissionados e efetivos, requisitando suprimentos, bem como o controle de suas aplicações; assessorar diretamente o vereador no atendimento da população dentro e fora do recinto da Câmara; encaminhar as reivindicações populares, mediante orientação do vereador, aos órgãos públicos competentes; redigir requerimentos, indicações, pareceres e minutas de projetos a pedido do vereador; submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pela Secretaria da Câmara Municipal, em conformidade com as disposições estabelecidas pela Mesa Diretora, executar outras atividades correlatas à função.

Pré-requisitos: Graduação de Nível Superior

2. ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Participar, desenvolver, planejar e coordenar atividades no campo da administração (pessoal, licitação, material, econômico-financeira, organização e métodos, sistemas), propondo normatização de rotinas de trabalho, realizando auditoria, participando de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais, definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho; cumprir, fazer cumprir, divulgar e orientar a aplicação da legislação e demais normas nas áreas de suas respectivas atuações; prover as condições administrativas, técnicas e operacionais necessárias aos sistemas de administração, de



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

operação, de fiscalização, de informática e de atendimento aos usuários e agentes políticos da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas à função.

Pré-requisito: Graduação de Nível Superior

3. ANALISTA DE SISTEMAS

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, executar outras atividades correlatas à função.

Pré-requisito: Graduação de Nível Superior na área de informática

4. CONTADOR

Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar outras atividades correlatas à função.

Pré requisitos: Graduação de Nível Superior em ciências contábeis e registro em conselho de classe.

5. BIBLIOTECÁRIO

Disponibilizar informação, gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras atividades correlatas à função.

Pré-requisito: Graduação de Nível Superior de Bibliotecário

6. JORNALISTA

Editar, redigir, interpretar e organizar as notícias e informativos a serem divulgadas externamente e/ou na própria Câmara, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas, ao público, através de meios de comunicação internos e/ou externos, executar outras atividades correlatas à função.

Pré-requisito: Graduação de Nível Superior



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**

7. PROCURADOR LEGISLATIVO

Representar extrajudicialmente a Câmara Municipal, acompanhando e assessorando a presidência no andamento de processos, comparecendo a atos políticos, cabendo-lhe ainda as atividades de consultoria e assessoria do poder legislativo, e, observando a Constituição Federal, leis, códigos, jurisprudência, atos normativos, política pública fixada, e/ou outros documentos, bem como observando os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos, e seguindo as orientações de seus superiores, emitir parecer em processos administrativos e técnicos relativos aos processos legislativos e administrativos internos, elaborar contratos e convênios, observando a legislação vigente; executar outras atividades correlatas à função, executar outras atividades correlatas à função.

Pré-requisito: Graduação de Nível Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Parauapebas 28 de setembro de 2010.


PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Parauapebas
José Adelson Fernandes Silva
Presidente