



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ANAJÁS
PODER LEGISLATIVO

Vis. Raimundo Nogueira Alves Neto "Voto Nogueira" (P.P.B.) - Legislatura 2017/2020, Presidente Sessão 2019-2020
"Até aqui tem nos ajudado o Senhor"

Pag. 01/33

NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

RESOLUÇÃO DO NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANAJÁS-PA.

ANAJÁS, MARÇO DE 2019.



VERSÃO PRELIMINAR

SUMÁRIO

- I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
- II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS
- III - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL E DO PROVIMENTO DE CARGOS
 - SEÇÃO I - DA NOMEAÇÃO
 - SEÇÃO II - DA PROMOÇÃO
 - SEÇÃO III - DA SUBSTITUIÇÃO
 - SEÇÃO IV - DAS OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO
- IV - DA REMUNERAÇÃO
 - SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
 - SEÇÃO II - DA PROGREÇÃO HORIZONTAL
 - SEÇÃO III - DA FUNÇÃO GRATIFICADA
 - SEÇÃO IV - DAS OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS
- V - DO ESTÍMULO À QUALIFICAÇÃO E DO RECONHECIMENTO DO MÉRITO FUNCIONAL
- VI - DO REGIME JURÍDICO E DO QUADRO DE PESSOAL
- VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ANEXOS I a VI



RESOLUÇÃO Nº 002/19, DE 29 DE MARÇO DE 2019.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Anajás, o estímulo à qualificação profissional e contribuição ao desenvolvimento das funções do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANAJÁS, aprovou e sua Mesa Diretora Executiva promulga e faz publicar a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Anajás, estabelece o quadro de pessoal, a respectiva tabela de vencimentos e os mecanismos de estímulo à qualificação profissional do servidor e à sua contribuição ao desenvolvimento das funções do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - A administração dos recursos humanos da Câmara Municipal de Anajás será executada em obediência a esta Resolução e demais normas aplicáveis, especialmente a Lei Orgânica do Município, guiando-se, ainda, pelos princípios da eficiência, impessoalidade e moralidade, bem como, pelo reconhecimento e valorização do mérito funcional.

Art. 2º - Para efeito desta Resolução, considera-se:

I - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, assim como, o ocupante de função pública da Câmara Municipal de Anajás;

II - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais permanentes que se cometem a um servidor, criado por Lei, em número certo, com nomenclatura própria, jornada de trabalho específica e remuneração pelo Erário Municipal, que serão providos em caráter efetivo ou em comissão, com vínculo laboral regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Anajás e por esta Resolução;

III - função pública, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais temporárias que se cometem a um servidor ou contratado temporário, para a execução de serviços eventuais;



IV - Função de confiança, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas temporárias que se cometem a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, para desempenho de função de direção, chefia ou assessoramento;

V - função gratificada, o conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais temporárias que se cometem a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, sem prejuízo do exercício das funções de seu cargo original;

VI - classe, o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e grau de responsabilidades comuns;

VII - efetivo exercício, o período do trabalho do servidor exercendo as funções de cargo do Quadro Permanente de Pessoal;

VIII - Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, o conjunto de cargos de provimento efetivo, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas;

IX - Quadro Suplementar, aquele composto por ocupantes de funções públicas de natureza específica e temporária, cujas contratações se darão na forma desta Resolução, tendo como limite o número de cargos previstos no quadro de cargos de provimento efetivo.

Art. 3º - O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal é composto pelas classes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão; pelas funções de confiança para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento; e pelas funções gratificadas, cujas atribuições não justificam a criação de cargos específicos.

§ 1º - As classes de cargos de provimento em comissão são as constantes do Anexo I.

§ 2º - As classes de cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo II.

§ 3º - As funções gratificadas são as constantes do Anexo IV.

§ 4º - O quadro de cargos de provimento efetivo deverá corresponder a no mínimo 80% (oitenta por cento) da totalidade dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal, excluídos os cargos de assessoramento direto aos Vereadores, limitado a cinco assessores.

CAPÍTULO II

Do Provimento dos Cargos

Art. 4º - O provimento de cargo será realizado em caráter efetivo ou em comissão e far-se-á mediante ato do Presidente da Câmara Municipal.



Art. 5º - Os cargos no Serviço Público Municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, e o ingresso dar-se-á no vencimento base de classe inicial de carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de prova ou de provas e títulos.

§ 1º - Os cargos da Classe II da carreira somente serão acessíveis aos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Classe I, mediante Promoção, observados os requisitos previstos nesta Lei.

§ 2º - O cargo de Classe I, do qual se originou o servidor promovido, não poderá ser provido enquanto o de Classe II permanecer ocupado.

Art. 6º - O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de cargo público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais de uma etapa, conforme edital.

§ 1º - O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo.

§ 2º - Do edital que tratar da realização de Concurso Público, deverá constar percentual ou número de vagas destinadas a pessoas portadoras de deficiência, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, desde que atendidas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional estabelecidas na descrição de cargos.

§ 3º - Os concursos públicos serão realizados pelo órgão responsável pela administração de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anajás-PA ou por instituição especializada, mediante convênio ou contrato precedido de processo licitatório nos termos da Lei 8.666/93.

Art. 7º - O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar três anos de efetivo exercício.

Art. 8º - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa ou mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei, assegurada ampla defesa.

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração, as funções de confiança e as funções gratificadas, podem



ser de recrutamento amplo ou limitado, observados os requisitos de qualificação e experiência previstos na legislação.

§ 1º - Excetuando-se os cargos de Assistente Parlamentar dos Vereadores, que são de assessoramento direto aos Vereadores, ficam reservados no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem ocupados por servidores efetivos.

§ 2º - As funções de confiança e as funções gratificadas somente poderão ser ocupadas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Anajás-PA.

CAPÍTULO III

Da Movimentação do Pessoal e do Provimento dos Cargos

Art. 10 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou ex-officio, de uma para outra unidade administrativa da Câmara, onde exista necessidade de pessoal, mediante ato do Presidente da Câmara.

Art. 11 - Os cargos serão providos, observadas as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal, por:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - substituição;
- IV - reintegração;
- V - reversão;
- VI - readaptação;

SEÇÃO I

Da Nomeação

Art. 12 - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo.

Art. 13 - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo de Classe I, acessível através de regular aprovação em concurso público;
- II - em comissão, para cargos declarados em Lei de livre nomeação e exoneração;



Art. 14 - As funções de confiança e as funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por ocupantes de cargos de provimento efetivo, mediante designação através de portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15 - Só poderá ser nomeado para ocupar cargo em caráter efetivo, quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I - ter sido aprovado em concurso público;
- II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade na data da posse;
- III - comprovar quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- IV - possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovadas por laudo expedido por órgão competente.
- V - estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- VI - não ter sido demitido de outro cargo público municipal, estadual ou federal;
- VII - possuir a escolaridade e a habilitação legal exigida para o cargo.

Art. 16 - Quando da nomeação em virtude de aprovação em concurso público, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, caso o requeira por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser novamente convocado, dentro do período de validade do concurso, se houver vaga.

§ 1º - Se mais de um candidato solicitar a reclassificação, a mesma respeitará a ordem de classificação inicial do candidato.

§ 2º - O direito previsto no caput deste artigo poderá ser exercido uma única vez, por candidato, no mesmo concurso.

SEÇÃO II Da Promoção

Art. 17 - Promoção é a passagem do servidor para cargo vago, de classe imediatamente superior, dentro da mesma série-de-classes estabelecida no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único - A mudança de classe importará numa retribuição pecuniária de 5% (cinco por cento) para todos os níveis.

Art. 18 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:



- I - encontrar-se no exercício do cargo da classe imediatamente inferior;
- II - encontrar-se, no mínimo, com 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo, sem haver faltado, sem justificativa, a mais de 05 (cinco) dias no período, admitidas as licenças e concessões previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anajás;
- III - não ter sofrido punição disciplinar nos 36 (trinta e seis) meses que antecedem à promoção;
- IV - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso II deste artigo, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos em cada uma das avaliações de desempenho a que for submetido, a serem apurados em "Boletim de Avaliação", na forma desta Lei.

Art. 19 - A promoção será concedida por mérito e desde que existam cargos disponíveis.

§ 1º - Serão consideradas vagas disponíveis, para efeito de promoção, a cada período de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias, aquelas resultantes da aplicação do percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o número de cargos dimensionados no Anexo II, até o limite de 100% (cem por cento) dos cargos vagos.

§ 2º - Havendo número de servidores em condições de receber a promoção, superior ao de vagas disponíveis, serão adotados sucessivamente, para efeito de desempate, os seguintes critérios:

- I - melhor média em suas avaliações de desempenho;
- II - maior tempo de serviço na classe;
- III - maior tempo de serviço na Câmara Municipal de Anajás;
- IV - maior tempo de serviço público municipal;
- V - maior tempo de serviço público em geral;
- VI - maior grau de escolaridade;
- VII - o mais idoso.

SEÇÃO III Da Substituição

Art. 20 - Substituição é o provimento e exercício temporário de cargo em comissão ou função gratificada por servidor do qual o titular esteja afastado temporariamente.



Parágrafo único - O servidor substituto assumirá cumulativamente as suas funções originais.

Art. 21 - A substituição de que trata o artigo anterior depende de requisição expressa do Diretor da Secretaria correspondente.

§ 1º - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou à gratificação de função, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 2º - Ao servidor designado para o exercício de cargo em comissão, em substituição ao titular, fica assegurado o retorno ao seu cargo efetivo.

SEÇÃO IV

Das Outras Formas de Provimento

Art. 22 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação, quando invalidada a sua exoneração por força de decisão judicial ou administrativa, com ressarcimento do vencimento e demais vantagens do cargo.

§ 1º - O servidor reintegrado será submetido a exame médico, e quando definitivamente julgado incapaz para o exercício do cargo, será readaptado ou aposentado.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo.

Art. 23 - Reversão é o reingresso do aposentado por invalidez ao serviço, após verificação, por junta médica especial, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria e atestada sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo.

§ 1º - A reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

§ 2º - O servidor que retornar à atividade por reversão, terá direito à contagem de tempo relativo ao período do afastamento para todos os fins, exceto para promoção.

§ 3º - Não poderá retornar à atividade o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 24 - Readaptação é a atribuição de atividades especiais ao servidor, observada a exigência de atribuições compatíveis com a limitação que tenha



sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica pelo órgão municipal competente, que deverá, para tanto emitir laudo médico circunstanciado.

CAPITULO IV Da Remuneração

SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 25 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo constante do Anexo VI desta Lei.

§ 1º - O vencimento será estabelecido conforme sua correspondência com o cargo, observado o escalonamento em níveis e graus, ordenados em ordem crescente na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo constante do Anexo VI desta Lei.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo VI.

Art. 26 - Remuneração é o vencimento do cargo, correspondente ao seu grau e nível, acrescido das vantagens pecuniárias e adicionais permanentes ou temporários, estabelecidos nesta Lei, a que o servidor tem direito.

Art. 27 - O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela jornada de trabalho mensal de 30 (trinta) horas.

Parágrafo único - O Presidente da Câmara Municipal poderá determinar jornada especial de trabalho para classes de servidores e órgãos municipais, respeitado o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 28 - O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo original, acrescido das gratificações previstas nesta Lei.

SEÇÃO II Da Progressão Horizontal



Art. 29 - Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao grau imediatamente superior àquele em que está posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe, por critério de merecimento.

Parágrafo único - A mudança de nível importará numa retribuição pecuniária de 5% (cinco por cento) para todos os níveis.

Art. 30 - O servidor terá direito à progressão horizontal de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

I - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso seguinte, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos em cada uma das avaliações de desempenho a que for submetido, a serem apurados em "Boletim de Avaliação", na forma desta Lei.

II - haver completado 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo efetivo, período em que serão admitidos até 5 (cinco) faltas injustificadas;

III - possuir a escolaridade exigida para o seu cargo ou função.

IV - realizar, durante cada período aquisitivo, pelo menos dois cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionados com o seu cargo;

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação municipal.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º - A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos promovido ou reconhecido pela Câmara Municipal.

§ 4º - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

Art. 31 - Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido pena disciplinar de suspensão no período aquisitivo de que trata o inciso II do art. 30 desta Lei.

SEÇÃO III Da Função Gratificada



Art. 32 - O servidor designado para as funções de confiança e para as funções gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação percentual calculada sobre este, conforme previsto nos Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único - As gratificações de função somente serão devidas na proporção dos dias de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação.

SEÇÃO IV Das Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 33 - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - retribuição por serviço extraordinário, conforme art. 7º, inciso XVI da Constituição Federal, exceto se ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança;
- II - diárias para viagens, conforme estabelecido em Resolução da Câmara Municipal;
- III - ajuda de custo, conforme estabelecido em Resolução;
- IV - plano de saúde conforme estabelecido em Resolução;
- V - salário-família, conforme a Lei Federal de regência;
- VI - licença remunerada à gestante com duração de 180 (cento e oitenta) dias;
- VII - a servidora que adotar legalmente ou obtiver guarda e responsabilidade judicial de criança de até 01 (um) ano de idade, serão concedidos 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar, e 07 (sete) dias consecutivos ao cônjuge; No caso de adoção legal ou guarda e responsabilidade judicial de criança com mais de 03 (três) anos de idade, o prazo de que trata o caput deste artigo será de 60 (sessenta) dias.
- VIII - licença paternidade, conforme estabelecido em Lei;
- IX - adicional por trabalho noturno, conforme estabelecido em Lei;
- X - adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas, na forma da Lei;
- XI - férias-prêmio de 45 (quarenta e cinco dias), conforme estabelecido em Lei;
- XII - adicional de férias, conforme art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal;
- XIII - gratificações:

a - de produtividade, como contrapartida pela execução das metas individuais ou coletivas mínimas definidas pela Mesa da Câmara Municipal, para setores específicos do Poder Legislativo, a ser regulamentada em Resolução;



- b - pela participação em banca examinadora de concurso público, processo seletivo ou em Comissão Especial de Avaliação de Desempenho;
- c - pelo exercício de funções de instrutor, em curso de treinamento feito pela Câmara Municipal;
- d - pela elaboração de trabalho técnico, de especial interesse da Câmara Municipal e desde que realizado fora do horário de trabalho, na forma da Resolução;
- e - natalina ou 13º salário, conforme estabelecido em Lei;
- f - pelo exercício de cargo de provimento em comissão por servidor que auferir, em seu cargo efetivo, vencimento superior ao do cargo de provimento em comissão: 20% (vinte por cento);

§ 1º - A percepção das vantagens constantes do inciso XIII, alíneas "b", "c" e "d" deste artigo depende de autorização expressa da Mesa da Câmara Municipal.

§ 2º - A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do superior da respectiva área de lotação do servidor.

§ 3º - As vantagens pecuniárias previstas neste artigo, não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 34 - O servidor público efetivo, pertencente ao quadro do Poder Legislativo, após 05 (cinco) anos de efetivo exercício, fará jus à percepção de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento básico, a título de adicional por tempo de serviço.

§ 1º - O adicional por tempo de serviço é devido somente a detentor de cargo efetivo que exercer função por tempo ininterrupto e será concedido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º - O servidor detentor de cargo efetivo que estiver ocupando cargo comissionado fará jus ao adicional mencionado no caput deste artigo com base no vencimento de seu cargo efetivo.

§ 3º - Aos ocupantes exclusivamente dos cargos comissionados, fica vedado o uso do tempo de serviço exercido anteriormente pelo servidor em outro cargo ou função pública municipal, estadual ou federal nas autarquias, paraestatais, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e serviço ativo nas forças armadas, para fins de recebimento dos adicionais por tempo de serviço.

Art. 35 - O exercício de trabalho em condições insalubres assegurará ao servidor a percepção do adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), sobre o salário mínimo vigente no país,



segundo se classifique a insalubridade em grau máximo, médio ou mínimo, respectivamente.

Parágrafo único - O vigia terá direito a adicional de 30% (trinta por cento) por periculosidade.

CAPÍTULO V

Do Estímulo à Qualificação e do Reconhecimento do Mérito Funcional

Art. 36 - A avaliação de desempenho visa aferir o desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu crescimento profissional na carreira.

§ 1º - A avaliação de desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor, ficando a cargo da chefia mediata a revisão da avaliação.

§ 2º - A análise e aprovação das avaliações de desempenho deverão ser efetuados por uma Comissão Especial de Avaliação de desempenho, composta de 05 (cinco) membros, sendo no mínimo 02 (dois) servidores efetivos e 01 representante indicado pela entidade de classe do servidor avaliado.

§ 3º - Ao servidor, será conferido direito de recurso à Comissão, caso não concorde com o resultado da avaliação.

§ 4º - A Comissão prestará as informações necessárias e encaminhará o recurso ao Presidente da Câmara para deliberação.

Art. 37 - Cabe ao órgão responsável pela gestão de recursos humanos, orientar e criar mecanismos de acompanhamento de modo a preparar as chefias para o processo de avaliação de seus subordinados, sendo determinante para a efetivação da avaliação de desempenho a observação das seguintes características:

- I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - periodicidade;
- III - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- IV - conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação.

Art. 38 - Para a regulamentação do processo de avaliação de desempenho a Mesa da Câmara Municipal deverá encaminhar esta Resolução específica no prazo de



até 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta Lei, onde serão considerados os seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - dedicação e interesse pelo serviço;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - qualidade do trabalho;
- VI - iniciativa;
- VII - pontualidade;
- VIII - participação em cursos de habilitação profissional.

Art. 39 - Poderá a Câmara Municipal instituir, por meio de Resolução, programa de capacitação profissional para seus servidores efetivos.

§ 1º - O programa de capacitação profissional deverá estabelecer as condições para a participação dos servidores, os critérios para aferição dos resultados e a previsão de ressarcimento ao erário dos recursos públicos empregados na hipótese de o servidor abandonar o curso ou pedir exoneração durante a realização do treinamento ou em momento posterior ao seu término.

§ 2º - A despesa decorrente do programa de capacitação profissional deverá estar prevista e será observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 3º - Será exigida a demonstração de pertinência da atividade desempenhada pelo servidor efetivo ao conteúdo do curso oferecido.

§ 4º - A instituição promotora do curso ofertado será selecionada por meio de prévio processo licitatório, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal/88.

Art. 40 - O servidor efetivo e comissionado fará jus a gratificação especial por conclusão de nível de escolaridade superior ao exigido para o seu cargo de provimento efetivo, e desde que a ele diretamente relacionado, nos seguintes limites:

- I - curso de doutorado com tese aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo efetivo;
- II - curso de mestrado, com dissertação aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 16% (dezesesseis por cento) do vencimento base do cargo efetivo;



- III - curso de especialização *latu sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 12% (doze por cento) do vencimento base do cargo efetivo;
- IV - aos servidores ocupantes de cargo cujo nível de escolaridade exigido seja o 2º Grau ou inferior, por conclusão de curso superior relacionado à sua área de atuação, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 8% (oito por cento) do vencimento base do cargo efetivo;
- V - aos servidores ocupantes de cargos cujo nível de escolaridade exigido seja o fundamental (até 9ª série) ou inferior, por conclusão do 2º Grau: 4% (quatro por cento) do vencimento base do cargo efetivo;

§ 1º - É vedada a acumulação das gratificações especiais de que trata o caput deste artigo, devendo ser concedida ao servidor somente a gratificação de maior percentual.

§ 2º - Os títulos comprobatórios da escolaridade deverão ser apresentados pelos servidores ao órgão gestor de recursos humanos acompanhados do respectivo requerimento, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da entrada em vigor desta Lei.

§ 3º - No prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da entrada em vigor desta Lei, o Presidente da Câmara, através de ato próprio, após análise dos títulos apresentados, deverá conceder a gratificação especial aos servidores que a eles fizerem jus, nos termos deste artigo.

§ 4º - Os servidores que alcançar em posteriormente a escolaridade superior à exigida para o seu cargo efetivo deverão apresentar os títulos comprobatórios da escolaridade ao órgão gestor de recursos humanos acompanhados do respectivo requerimento para pleitearem a gratificação especial.

CAPÍTULO VI

Do Regime Jurídico e do Quadro de Pessoal

Art. 41 - O regime jurídico geral do servidor público da Câmara Municipal de Anajás-PA é o instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Anajás-PA, observadas as disposições desta Lei.

Art. 42 - Será admitida, na prova de títulos do concurso público, a contagem de pontos pelo tempo de serviço público municipal, na forma regulamentada pelo respectivo edital.



Art. 43 - O ingresso do servidor efetivo nas carreiras criadas por esta RESOLUÇÃO dar-se-á por transformação dos cargos, observada a correlação dos cargos transformados constante do Anexo IV.

I - Sendo o vencimento atual, igual ou inferior ao estabelecido para o primeiro grau do nível da classe, deverá ser mantido o nível, e o grau será aquele correspondente ao inicial do respectivo nível da classe.

II - Sendo o vencimento atual, maior que o estabelecido para o primeiro grau do nível da classe, deverá ser mantido o nível, e o grau será aquele correspondente ou imediatamente superior ao vencimento atual, evitando-se qualquer rebaixamento sobre o vencimento.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 44 - É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular, exceto quando ocupar cargo em comissão ou desempenhar função de confiança ou função gratificada.

Parágrafo único - A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atividades responde pelo descumprimento do disposto neste artigo.

Art. 45 - A distribuição numérica dos cargos de provimento efetivo e das funções gratificadas de coordenação nos diversos órgãos do Poder Legislativo será feita através de portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 46 - Os vencimentos dos ocupantes de cargos comissionados serão reajustados na mesma data, e pelos mesmos índices aplicados aos vencimentos dos servidores efetivos.

Art. 47 - Fica autorizado o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários para as dotações orçamentárias apropriadas, a fim de atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 48 - O regime disciplinar dos servidores da Câmara Municipal passa a ser regulado pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anajás-PA.

Art. 49 - Ficam assegurados aos servidores efetivos da Câmara Municipal todos os direitos e vantagens adquiridos até a entrada em vigor da presente Lei.



Art. 50 - Após a homologação do concurso público de que trata esta Lei, a Presidência da Câmara Municipal efetuará a exoneração de todos os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão que não estejam correlacionados no Anexo IV desta Lei.

Art. 51 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 1983.

Art. 52 - Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário da Câmara Municipal de Anajás em 29 de março de 2019.

RAIMUNDO NOGUEIRA ALVES NETO
Ver. **RAIMUNDO NOGUEIRA ALVES NETO**

Presidente da Câmara Municipal

Jeniziel Brasil Sardinha
Ver. **JENIZIEL BRASIL SARDINHA**

1º Secretário da Câmara Municipal

Vicente Cortez Júnior
Ver. **VICENTE CORTEZ JÚNIOR**

2º Secretário da Câmara Municipal



ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Cargos	Nº Vagas	CÓDIGO	SALÁRIO BASE
TESOUREIRO	1	CMA- TES	TABELA DE CARGOS FEVEREIRO 2019
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	1	CMA- RH	TABELA DE CARGOS FEVEREIRO 2019
ASSESSOR PARLAMENTAR	1	CMA-AP	TABELA DE CARGOS FEVEREIRO 2019
ASSESSORIA JURÍDICA	01	CMA-AJ	TABELA DE CARGOS FEVEREIRO 2019
ASSESSORIA CONTÁBIL	01	CMA- AC	TABELA DE CARGOS FEVEREIRO 2019
CHEFE CONTROLE INTERNO	01	FG - I	RESOLUÇÃO Nº 01/2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017
AUDITOR AUXILIAR	01	FG - II	RESOLUÇÃO Nº 01/2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017



ANEXO II

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Nº Vagas	Símbolo	SALÁRIO BASE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03	CMA-ASG	TABELA DE CARGOS FEVEREIRO 2019
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	CMA-AUAD	TABELA DE CARGOS FEVEREIRO 2019
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	CMA-ASAD	TABELA DE CARGOS FEVEREIRO 2019
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01	CMA-SEC	TABELA DE CARGOS JANEIRO 1983.
VIGIA	03	CMA-VG	TABELA DE CARGOS FEVEREIRO 2019

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS JANEIRO DE 1983 A 2019

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO		
CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
CMA-SEC	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	3800,00



TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS FEVEREIRO DE 2019

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO		
CÓDIGO	CARGO	**VENCIMENTO
CMA-ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	998,00 (salário mínimo em vigor)
CMA-ASAD	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1449,10
CMA-AUAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1347,30
CMA-VG	VIGIA	1147,70
CARGOS COMISSIONADOS		
CÓDIGO	CARGO	**VENCIMENTO
CMA-TES	TESOUREIRO (A)	3265,20
CMA-RH	CHEFE RECURSOS HUMANOS	3265,20
CARGOS COMISSIONADOS CONTROLE INTERNO		
		***VENCIMENTO
CMA-FGI	CONTROLE INTERNO	3.800,00
CMA-FGII	AUDITOR AUXILIAR	1.147,70
RESUMO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
CÓDIGO	GRATIFICAÇÕES	**VENCIMENTO
GDE	GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	ATÉ 50%
GFE	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA POR EFETIVOS	ATÉ 50%
GPTS	GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO	ATÉ 35%
GTI	GRATIFICAÇÃO DE TEMPO INTEGRAL	ATÉ 40%
GNS	GRATIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR	ATÉ 50%
GAN	ADICIONAL NOTURNO	ATÉ 10%



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ANAJÁS
PODER LEGISLATIVO

Do Município, Espírito Santo, São João, São Francisco (P.F.M.) - Legislatura 2017/2020, Período Sessão 2019-2020
"Até aqui com mais cidadania e respeito"

		Pag. 22/33
GAP	ADICIONAL PERICULOSIDADE	ATÉ 30%



ANEXO III

A - DAS GRATIFICAÇÕES

CÓDIGO	GRATIFICAÇÕES	**VENCIMENTO
GDE	GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	ATÉ 50%
GFE	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO COMMISSIONADA POR EFETIVOS	ATÉ 50%
GPTS	GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO	ATÉ 35%
GTI	GRATIFICAÇÃO DE TEMPO INTEGRAL	ATÉ 40%
GNS	GRATIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR	ATÉ 50%
GAN	ADCIONAL NOTURNO	ATÉ 10%
GAP	ADCIONAL PERICULOSIDADE	ATÉ 30%



ANEXO IV

A - FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO
MEMBRO EFETIVO de Comissão Permanente de Licitação ou SUPLENTE EM SUBSTITUIÇÃO ao membro efetivo	01 (um) salário mínimo, com limite de 03 (três) membros efetivos de Comissão Permanente de Licitações.
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Preparar editais de licitação, atendendo à legislação federal pertinente ao assunto.• Preparar ementas de editais para fins de publicação e determinar suas publicações.• Abrir envelopes com as propostas dos licitantes, que devem atender às formalidades legais.• Preparar atas circunstanciadas das reuniões e sessões decorrentes dos trabalhos.• Julgar as propostas de acordo com os critérios previstos em edital e manifestar, na sua esfera de competência, sobre os recursos apresentados.• Dar ciência aos demais licitantes dos recursos interpostos, abrindo o processo para vistas por parte dos interessados.• Preparar o processo para homologação da autoridade competente.• Observar fielmente as disposições da legislação pertinente às licitações e contratos.• Zelar pelos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.	



ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO
TESOUREIRO
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Receber e depositar as transferências e repasses de verbas do Poder Executivo.2. Efetuar pagamento dos compromissos da Câmara Municipal quando autorizados.3. Efetuar pagamento de despesas da Câmara Municipal.4. Verificar a regularidade dos documentos antes de efetuar pagamentos.5. Assinar juntamente com o Presidente da Câmara as ordens de pagamentos, notas de empenho, cheques e outros documentos correlatos.6. Submeter-se à conferência mensal do serviço de contabilidade o saldo e valores sob sua guarda e escrituração dos livros de sua competência, emitindo relatório circunstanciado dos lançamentos efetivados.7. Elaboração de empenhos.8. Controle de contas a pagar e receber9. Zelo e guarda dos documentos contábeis, responsabilizando pelo arquivamento e montagem dos processos.10. Responsável por envio de informações financeiras à contabilidade em tempo hábil, para prestações de contas requeridas.11. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Superior Incompleto. Competências: Informática. Domínio de Técnicas de rotinas de Administração de Pessoal - Legislação básica Trabalhista - Elaboração e controle de Folha de Pagamento - Gestão de Pessoas - Administração de Conflito.



CARGO
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES
1. Coordenar todo processo de admissão, controles de frequência, cadastro de empregados, documentação, exames periódicos, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas ao registro, controle e rescisões de pessoal. Acompanhar e analisa os relatórios de registro de pontos dos funcionários, observando inconsistências, entrada, saída, faltas e atrasos ocorridas diariamente. Acompanhar e/ou executar a elaboração da folha de pagamento, cálculos, descontos, recolhimentos previdenciários e outras atividades afins. Conferir os holerites de pagamento revisando a exatidão dos lançamentos, vencimentos e descontos efetuados. Cuidar para que todos os documentos da folha, depois de elaborada, sejam devidamente arquivados, para esclarecer posteriores contestações dos empregados, atender a fiscalização, reclamações trabalhistas e outros dispositivos legais. Providenciar o preenchimento de guias e documentos destinados à informação e controle de órgãos públicos, orientando-se por normas estabelecidas e experiência própria. Assessorar os advogados trabalhistas contratados na elaboração do processo de contestação/defesa relativos às reclamações trabalhistas ocorridas, fornecendo-lhes os documentos e/ou testemunhas, para dar sustentação a esses processos.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo Competências: Informática. Domínio de Técnicas de rotinas de Administração de Pessoal - Legislação básica Trabalhista - Elaboração e controle de Folha de Pagamento - Gestão de Pessoas - Administração de Conflito.
CARGO
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES



1. Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal em matéria de natureza técnica e jurídica.
2. Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de Lei e de decreto-legislativo.
3. Elaborar contratos, convênios e demais instrumentos em que for parte a Câmara Municipal.
4. Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.
5. Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva.
6. Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais.
7. Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal.
8. Emitir parecer nos processos licitatórios da Câmara Municipal.
9. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara ou do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso Superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão

CARGO

ASSESSORIA CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES

1. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
2. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros.
3. Emitir parecer sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
4. Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.
5. Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
6. Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.
7. Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo.



8. Realizar auditoria contábil e financeira.
9. Elaborar, juntamente com o Chefe de Departamento de Pessoal, a folha de pagamento dos Vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
10. Coordenar na elaboração de empenhos e, executar se necessário, as despesas, e controlar o saldo das dotações orçamentárias.
11. Receber e certificar-se de que todos os executores responsáveis pelas atividades de tesouraria, manutenção do almoxarifado e setor de compras e licitações, mantenham atualizadas as informações pertinentes a eles dentro dos prazos previstos em legislações relativas a prestações de contas e correlatos.
12. Tomar providências para suprimir os eventuais descumprimentos por parte dos executores das atividades de tesouraria, manutenção do almoxarifado e setor de compras e licitações, bem como informar ao presidente os atrasos na entrega de documentos e no atendimento aos prazos regulamentares;
13. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e habilitação para o exercício da profissão.

Contador Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Contabilidade e Tesouraria

CARGO

CONTROLE INTERNO INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 01/2017 DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

ATRIBUIÇÕES

- I - Zelar pelo equilíbrio financeiro;
- II - orientar sobre a administração dos haveres financeiros e mobiliários;
- III - colaborar na elaboração da programação financeira mensal e anual do Poder Legislativo Municipal, subsidiando na formulação da política financeira de despesa pública;



IV - estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

V - prover normas sobre programação financeira e a execução orçamentária e financeira, bem como acompanhar e promover a sistematização e padronização da execução da despesa;

VI - relacionar-se e interagir-se com outras esferas do governo em assuntos que lhes são afetos; VII - certificar a regularidade das contas do Poder Legislativo Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Pará;

VIII - apurar ilegalidades e/ou irregularidades praticadas por agentes públicos na utilização dos recursos, recomendando as providências cabíveis ao Presidente do Poder Legislativo Municipal;

IX - supervisionar a execução do orçamento do Poder Legislativo Municipal;

X - supervisionar os Balancetes e Balanços e emitir pareceres conclusivos quanto à observância dos procedimentos contábeis e legislação pertinente;

XI - prestar informações ao Poder Legislativo Municipal sobre a situação físico-financeira de seus projetos/atividades constantes no orçamento;

XII - promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização, a padronização dos procedimentos de fiscalização e de avaliação de gestão;

XIII - editar normas sobre matéria de sua competência; e XIV - exceder outras atividades.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

I - possuir graduação ou tecnólogo nas áreas de ciências contábeis, econômicas, jurídicas ou administrativas;

CHEFE DO CONTROLE INTERNO: SALÁRIO BRUTO DE R\$ 3800,00 (TRES MIL E OITOCENTOS REAIS).

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO: SETOR DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANAJÁS.

CARGO

AUDITOR AUXILIAR DO CONTROLE INTERNO INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 01/2017 DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR O CHEFE DO CONTROLE INTERNO NAS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES.

I - Zelar pelo equilíbrio financeiro;

II - orientar sobre a administração dos haveres financeiros e mobiliários;



- III - colaborar na elaboração da programação financeira mensal e anual do Poder Legislativo Municipal, subsidiando na formulação da política financeira de despesa pública;
- IV - estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
- V - prover normas sobre programação financeira e a execução orçamentária e financeira, bem como acompanhar e promover a sistematização e padronização da execução da despesa;
- VI - relacionar-se e interagir-se com outras esferas do governo em assuntos que lhes são afetos; VII - certificar a regularidade das contas do Poder Legislativo Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Pará;
- VIII - apurar ilegalidades e/ou irregularidades praticadas por agentes públicos na utilização dos recursos, recomendando as providências cabíveis ao Presidente do Poder Legislativo Municipal;
- IX - supervisionar a execução do orçamento do Poder Legislativo Municipal;
- X - supervisionar os Balancetes e Balanços e emitir pareceres conclusivos quanto à observância dos procedimentos contábeis e legislação pertinente;
- XI - prestar informações ao Poder Legislativo Municipal sobre a situação físico-financeira de seus projetos/atividades constantes no orçamento;
- XII - promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização, a padronização dos procedimentos de fiscalização e de avaliação de gestão;
- XIII - editar normas sobre matéria de sua competência; e XIV - exceder outras atividades.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

I - possuir ensino médio completo;

CHEFE DO CONTROLE INTERNO: SALÁRIO BRUTO DE R\$ 1.000,00 (MIL REAIS).

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO: SETOR DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANAJÁS.



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO
SECRETÁRIO LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas.2. Atender aos públicos internos e externos.3. Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo.4. Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.5. Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal.6. Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal7. Lavrar termos de posse.8. Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades.9. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;10. Executar outras atividades a critério do superior imediato.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
Ensino Médio Completo.
UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal
CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES



1. Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas.
2. Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados
3. Receber e remeter correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos.
4. Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Câmara;
5. Auxiliar, sob requisição do departamento competente, em assuntos relativos a prestações de contas exigidas.
6. Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente da Câmara e do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Ensino Fundamental Completo

Auxiliar Administrativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

1. Auxiliar na execução das rotinas administrativas, financeiras e operacionais e auxiliar no desempenho das mesmas.
2. Controle, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados
3. Receber e remeter correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para outros departamentos, esclarecer dúvidas, elaborar e apresentar relatórios diversos e sempre manter organizados os arquivos.
4. Auxiliar no controle e gestão de patrimônio físico e documentação, demonstrando zelo e conservação do material da Câmara;



5. Auxiliar, sob requisição do departamento competente, em assuntos relativos a prestações de contas exigidas.

6. Executar outras atividades correlatas às acima descritas e a critério do Presidente da Câmara e do superior imediato.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Ensino Médio Completo.

Auxiliar Administrativo Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

CARGO

VIGIA

ATRIBUIÇÕES

1. Guardar as dependências da Câmara Municipal, bem como de seus bens;

2. Zelar pela segurança das dependências da Câmara Municipal;

3. Informar aos superiores quaisquer ocorrências que se derem em seu turno de trabalho, mediante comunicação escrita;

4. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara e superior imediato.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS

Ensino Fundamental Incompleto

Vigia Classe II: mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe I do cargo e obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal

Câmara Municipal de Anajás/PA, em 29 de março de 2019.

RAIMUNDO NOGUEIRA ALVES NETO

Ver. RAIMUNDO NOGUEIRA ALVES NETO

Presidente da Câmara Municipal

Jeniziel Brasil Sardinha

Ver. JENIZIEL BRASIL SARDINHA

1º Secretário da Câmara Municipal

Vicente Cortez Junior

Ver. VICENTE CORTEZ JUNIOR

2º Secretário da Câmara Municipal