



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº. 004/2014.

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

A mesa da CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, Estado do Pará,
aprovou e eu Presidente, sanciono 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 do Município de Canaã dos Carajás.

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 Lei, 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 – Grupo Ocupacional é o conjunto de categorias reunidos segundo a afinidade existente entre eles, quanto à natureza do trabalho e vencimento;

V – Referência é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;



Câmara Mun. De Canaã Dos Carajás-PA

PUBLICADO

EM 26/02/2014

[Handwritten signature]



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



VI – Promoção é a passagem do servidor de uma determinada referência para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VII – Vencimento-Base é a retribuição pecuniária paga ao servidor cujo valor corresponde à referência inicial do cargo;

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

IX - 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 Canaã dos Carajás reger-se-ão pelas disposições desta Lei e pelo que dispõe a Lei Municipal nº 282/2012 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

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

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

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

III – Quadro da Estrutura de Cargos;

IV – Quadro de Atribuições dos Cargos.

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.



Câmara Mun. De Canaã Dos Carajás-PA
PUBLICADO
EM: 26/02/2014



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



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

I - Técnico de Nível Fundamental - TNF;

I - Técnico de Nível Médio - TNM;

Art. 7º A estrutura do Quadro de Cargos e Composição dos Vencimentos dos Servidores de Provimento dos Grupos Ocupacionais I e II consta no anexo I desta Lei.

Art. 8º Os integrantes dos grupos, constantes desta Lei, serão distribuídos nos diversos órgãos da Câmara, onde sejam necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções, segundo dotação fixada e mediante ato do poder legislativo municipal.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos efetivos estão fixadas no anexo IV.

CAPÍTULO 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 funções e tarefas cometidas aos respectivos cargos em comissão.

§ 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 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo em comissão.

§ 3º A estrutura do Quadro de Cargos e Composição dos Vencimentos dos Servidores de Provimento em Comissão, Direção e Assessoramento Superior estão definidos no Anexo II desta Resolução.





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJÁS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



TÍTULO III
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO
CAPÍTULO I
DO INGRESSO

Art. 10. 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, conterà normas comuns aos candidatos e será baixada por comissão especialmente nomeada pelo Presidente da Câmara, preferencialmente constituída por membros do Poder Legislativo.

Art. 11. 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;

- 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 Canaã dos Carajás.



Câmara Mun. De Canaã Dos Carajás-PA
PUBLICADO
EM: 26/02/2014



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAA DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



§ 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, sobre a conveniência ou não da permanência do servidor no cargo, enviando-se, em seguida, o processo para decisão final do Presidente da Câmara.

§ 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. 12. 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.

§ 1º. A movimentação se dará nos níveis/referências estabelecidos no Anexo III, onde estão demonstrados os índices diferenciais entre os ocupantes de níveis/referências distintos.

§ 2º. Os índices diferenciais entre os níveis/referências terão como base o valor do vencimento inicial do cargo.

CAPÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO

Art. 13. 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;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



IV - as reais necessidades de recursos humanos nos setores da administração da Câmara Municipal;

V - os recursos orçamentários disponíveis.

Art. 14. Deverão ser enquadrados nos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo deste Plano, os atuais servidores, portadores da escolaridade e/ou habilitação exigidas, quando:

I - efetivos, nomeados mediante aprovação em concurso público;

II - estáveis, nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

§ 1º. O enquadramento dos servidores neste novo plano, se necessário, será processado mediante transformação dos atuais cargos ou funções, nos cargos de provimento efetivo especificados no Anexo I desta Lei, usando a correspondência de atribuições.

§ 2º. Para fins de enquadramento no novo nível/referência dos atuais servidores será levado em consideração o tempo de serviço prestado a Câmara Municipal de Canaã dos Carajás.

§ 3º. O enquadramento produzirá efeitos somente a partir da publicação do respectivo ato.

Art. 15. Em nenhuma hipótese o servidor titular de cargo de provimento efetivo, ao ser enquadrado em cargo criado nesta Lei, terá redução na sua remuneração, constituída de seu vencimento acrescido das vantagens permanentes.

Parágrafo único – Para cumprimento do previsto no *caput* deste artigo, o servidor poderá ser enquadrado numa referência do novo cargo que não proporcione perda em sua remuneração ou, alternativamente, lhe será concedida a diferença, como vantagem de caráter pessoal, mediante parcela fixa e inalterável, a título de irredutibilidade salarial.

CAPÍTULO III

DA REVISÃO DO ENQUADRAMENTO

Art. 16. Dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação do ato de enquadramento, poderá o servidor solicitar a revisão de seu enquadramento.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



§ 1º. O pedido de que trata este artigo será dirigido à mesa Diretora da Câmara, que no prazo máximo de 15(quinze) dias, a contar de sua formalização, manifestar-se-á a respeito.

§ 2º. Se procedente a solicitação do servidor o ato de retificação do enquadramento deverá ser publicado no prazo de 15(quinze) dias, a contar da decisão, e os seus efeitos retroagirão à data do enquadramento inicial.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS TRANSITÓRIAS

Art. 17. A estrutura dos cargos dos Grupos Ocupacionais está definida no Anexo I, desta Resolução.

Art. 18. A carga horária de trabalho do servidor será de 40 horas semanais, exceto para os cargos regulados por legislação específica.

Parágrafo único - 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. 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.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO

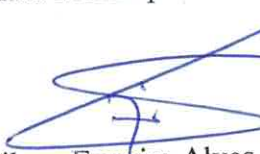


Art. 22. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de março de 2014, revogadas as disposições em contrário.

Canaã dos Carajás - PA, 26 fevereiro de 2014.

Mesa da Câmara Municipal dos Vereadores


Ailson Ferreira Alves
Presidente CMCC



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAA DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 004/2014

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS E COMPOSIÇÃO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS.

| QUADRO PERMANENTE | GRUPO OCUPACIONAL | ESCOLARIDADE | VENCIMENTO INICIAL | CÓDIGO | VA GAS | NÍVEL VENCIMENTO ANEXO III | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-------------------|---|--------------|--------------------|---------|--------|----------------------------|-----------------------|
| 1 | AGENTE DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL | NFI | R\$ 985,25 | AGSEPAT | 04 | I | 40 |
| 2 | AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | NFI | R\$ 985,25 | AUGE | 08 | III | 40 |
| 3 | AGENTE ADMINISTRATIVO | NMC | R\$ 1.214,61 | AGAD | 10 | II | 40 |
| 4 | AGENTE DE SERVIÇOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS | NMC | R\$ 1.214,61 | AGCONVE | 03 | IV | 40 |
| 5 | AGENTE DE SERVIÇOS DE OPERADOR DE AUDIO E VIDEO | NMC | R\$ 1.214,61 | AGOPAV | 01 | I | 40 |
| 6 | RECEPCIONISTA LEGISLATIVO | NMC | R\$ 1.214,61 | RELG | 01 | I | 40 |
| 7 | AGENTE LEGISLATIVO | NMC | R\$ 1.724,03 | AGLEG | 02 | I | 40 |

TNF = Técnico de Nível Fundamental/ TNM = Técnico de Nível Médio
NFC = Nível Fundamental Completo/ NFI = Nível Fundamental Incompleto/ NM = Nível Médio Completo





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO

| QUADRO PERMANENTE | ESCOLARIDADE | VENCIMENTO INICIAL | CÓDIGO | VA GAS |
|--|--------------|--------------------|---------|--------|
| ASSESSOR JURÍDICO | NS | R\$ 4.500,00 | ASJUR | 01 |
| ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA | NMC | R\$ 3.801,60 | ASPRE | 01 |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | NS | R\$ 3.801,60 | ASCOS | 01 |
| COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO | NS | R\$ 3.801,60 | COCIN | 01 |
| COORDENADOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | NMC | R\$ 3.801,60 | CODAD | 01 |
| COORDENADOR DE GABINETE DO PRESIDENTE | NMC | R\$ 3.801,60 | COGAPRE | 01 |
| SECRETÁRIO GERAL | NMC | R\$ 3.801,60 | SEGE | 01 |
| TESOUREIRO | NMC | R\$ 3.801,60 | TES | 01 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR IV | NMC | R\$ 3.549,09 | ASPAR | 11 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR III | NMC | R\$ 2.471,04 | ASPAR | 22 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR II | NMC | R\$ 1.724,03 | ASPAR | 22 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR I | NFC | R\$ 1.214,61 | ASPAR | 11 |





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS ANEXOS III

ESTRUTURA DE NÍVEIS E REFERÊNCIAS DE CARGOS

| CARGO | GRUPO OCUPACIONAL | NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | | |
|---|-------------------|-------|-------------|------|------|------|------|------|------|------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | TNM | 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 |
| AGENTE DE SERVIÇOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO | TNM | 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 |
| AGENTE DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO | TNM | 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 |
| AGENTE DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL | TNF | 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 |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | TNF | 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 |
| RECEPCIONISTA LEGISLATIVO | TNM | 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 |
| AGENTE LEGISLATIVO | TNM | 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 |



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAA DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



RESOLUÇÃO Nº 004/2014

ANEXO IV

| ANEXO IV.A | | |
|---|---------|--------------|
| ATRIBUIÇÕES DO CARGO | | |
| CARGO EFETIVO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
| AGENTE DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL | AGSEPAT | AMPLO |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos;• Atender ao público e o telefone, prestando informações;• Receber e conferir convites, tickets e outros quando designado pela chefia;• Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Câmara, para permitir ou impedir o acesso às dependências do órgão;• Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;• Registrar sua passagem pelos postos de controle;• Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;• Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos;• Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados;• Impedir eventos não autorizados no órgão, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização;• Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários;• Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a usuários, bem como controlar e entregar ficha de atendimento;• Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;• Participar de programa de treinamento, quando convocado; | | |



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| | |
|------------------------|------------------------------|
| <i>Requisitos</i> | Nível Fundamental Incompleto |
| <i>Número de Vagas</i> | 04 |

ANEXO IV.B

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| CARGO EFETIVO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
|---|--------|--------------|
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | AGSEG | AMPLO |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE AGENTE 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;
- Observar as condições de cozinhas, banheiros e sanitários, promovendo sua higienização para conservá-los em boas condições de uso;
- Controlar o uso de produtos de limpeza e papel higiênico, atender com presteza em situações domésticas de acidente ou de embarço que necessitem de limpeza e desinfecção no ambiente de trabalho;
- Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| | |
|-------------------|------------------------------|
| <i>Requisitos</i> | Nível Fundamental Incompleto |
|-------------------|------------------------------|



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



| | |
|------------------------|----|
| <i>Número de Vagas</i> | 08 |
|------------------------|----|

| ANEXO IV.C | | |
|---|----------------------|--------------|
| ATRIBUIÇÕES DO CARGO | | |
| CARGO EFETIVO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | AGAD | AMPLO |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;• Redigir expediente administrativo;• Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;• Redigir pareceres e informações;• Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;• Revisar quanto a aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;• Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;• Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos em concorrência;• Efetuar ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;• Manter atualizados os registros de estoque;• Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;• Realizar trabalhos digitados, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de filmagem ou de mídia digital;• Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo; | | |
| ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS | | |
| <i>Requisitos</i> | Nível Médio Completo | |
| <i>Número de Vagas</i> | 10 | |



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



A N E X O I V . D

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| CARGO EFETIVO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
|---|-----------------|---------------------|
| AGENTE DE SERVIÇOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS | AGCONVEI | AMPLO |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS | | |

- 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 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



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



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;
- Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
- Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
- Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| <i>Requisitos</i> | Nível Médio Completo/CNH categoria "D" Exerce Atividade Remunerada |
|------------------------|--|
| <i>Número de Vagas</i> | 03 |



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



| ANEXO IV.E | | |
|---|----------------------|--------------|
| ATRIBUIÇÕES DO CARGO | | |
| CARGO EFETIVO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
| AGENTE DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO E VIDEO | AGOPAUVI | AMPLO |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO | | |
| <ul style="list-style-type: none">• 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;• 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;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo; | | |
| ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS | | |
| <i>Requisitos</i> | Nível Médio Completo | |
| <i>Número de Vagas</i> | 01 | |

| ANEXO IV.F | | |
|---|--------|--------------|
| ATRIBUIÇÕES DO CARGO | | |
| CARGO EFETIVO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
| RECEPCIONISTA LEGISLATIVO | RECLEG | AMPLO |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE RECEPCIONISTA LEGISLATIVO | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar o atendimento ao cidadão;• Prestar informações e receber visitantes para encaminhamento aos órgãos da Câmara;• Receber e processar correspondências;• Agendar reuniões e anotar solicitações de cidadãos; | | |



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAA DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



- Fazer a recepção de mercadorias e esclarecimento de dúvidas;
- Zelar pelo bom atendimento, eficiência e produtividade;
- Cumprir as normas e procedimentos estabelecidos pela Mesa Diretora;
- Atender telefones;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| | |
|------------------------|-----------------------------|
| | Nível Médio Completo |
| <i>Requisitos</i> | |
| <i>Número de Vagas</i> | 01 |

ANEXO IV. G

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| CARGO EFETIVO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
|---------------------------|---------------|---------------------|
| AGENTE LEGISLATIVO | AGLG | AMPLO |

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO

- Encaminhar pedidos e solicitações de materiais à área competente;
- Elaborar ofícios, controlar a expedição e o recebimento da correspondência da câmara, em sua área;
- Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes, os documentos que devem tramitar pela Câmara: manter organizado e atualizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta, adotando providencias para sua segurança e manutenção;
- Atender às solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das pessoas legalmente interessadas, bem como controlar suas saídas e devoluções;
- Abrir e encerrar os livros da Câmara municipal;
- Preparar as atas da sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e transcrevê-las em registros próprios;
- Expedir convocações, controlar os prazos das comissões, e relatórios, mantendo seus membros e presidentes informados e prestando a cooperação de que necessitarem;
- Anotar em livro próprio, as questões de ordens levantadas em plenário e que tenham sido fixadas como precedentes regimentais;
- Conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos,



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



comunicando as irregularidades observadas;

- Realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;
- Formalizar e expedir atos relativos ao processo legislativo;
- Elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados aos setores competentes;
- Mediante solicitação dos vereadores em plenário, com a devida aprovação regimental ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos bem como outras matérias de caráter legislativo;
- Organizar e manter, sob sua guarda, cópia de matéria legislativa apresentada pelo presidente, vereadores e comissões, em pastas próprias e individuais;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara e dos Vereadores;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papeis, fiscalizar as normas referente ao protocolo;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de rotinas de trabalho;
- Redigir ou participar da redação dos documentos legislativos;
- Executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| | |
|------------------------|-----------------------------|
| | Nível Médio Completo |
| <i>Requisitos</i> | |
| <i>Número de Vagas</i> | 02 |

ANEXO V.A

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| CARGO EM COMISSÃO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
|--------------------------|---------------|---------------------|
| ASSESSOR JURÍDICO | ASJUR | AMPLO |

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO

- Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
- Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



processo de interesse do legislativo;

- Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo;
- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- Vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



- Manter o Secretário Executivo e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- Exercer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| | |
|------------------------|--|
| <i>Requisitos</i> | Bacharel em Direito, com registro na OAB/PA |
| <i>Número de Vagas</i> | 01 |

A N E X O V.B

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| CARGO EM COMISSÃO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
|--------------------------------|---------------|---------------------|
| ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA | ASSPRE | Amplio |

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

- Assessorar a presidência da Câmara quanto a assuntos políticos, intermediando negociações junto aos demais vereadores;
- Assessorar a presidência em suas atividades políticas frente ao Executivo, bem como frente aos demais órgãos municipais;
- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO

atualizada a agenda diária;

- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- Exercer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| | |
|------------------------|----------------------|
| <i>Requisitos</i> | Nível Médio Completo |
| <i>Número de Vagas</i> | 01 |

A N E X O V.C

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| CARGO EM COMISSÃO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
|--------------------------------|--------|--------------|
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | ASCOM | AMPLO |

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Elaborar e executar o projeto de execução para a câmara; produzir e fazer circular entre os órgãos do município as informações pertinentes às atividades da Câmara; arquivar em diversos meios as informações geradas pela atuação da Câmara, formando um banco de dados que se mantenha viva sua história; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes;
- Responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- Impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores;
- Coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;
- Incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal;
- Produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



- Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual do Poder Legislativo;
- Orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;
- Coordenar a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na casa;
- Promover a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal;
- Promover a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares em especial aos que refiram aos serviços de ouvidoria;
- Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal;
- Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara Municipal;
- Apreciar e avaliar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral propondo medidas para melhorá-las;
- Coordenar a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos ao interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e plenário;
- Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo;
- Realizar as publicações legais do Poder Legislativo
- Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



- Responsabilizar-se pelas gravações e transcrições das atas das reuniões legislativas;
- Exercer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| | |
|------------------------|---|
| <i>Requisitos</i> | Graduação em curso de nível superior |
| <i>Número de Vagas</i> | 01 |

A N E X O V.D

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| CARGO EM COMISSÃO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
|--|---------------|---------------------|
| COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO | COOCIN | AMPLO |

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

- Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos;
- Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;
- Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas;
- Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;
- Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- Elaborar os relatórios de controle interno;
- Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;
- Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização de recursos e bens;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas na execução do orçamento da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas ou decorrentes;

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| | |
|------------------------|---|
| <i>Requisitos</i> | Bacharel em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional da Categoria |
| <i>Número de Vagas</i> | 01 |

A N E X O V.E

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| CARGO EM COMISSÃO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
|---|-----------------|---------------------|
| COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | COODEADM | AMPLO |

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Liderar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação das atividades do Departamento administrativo-Financeiro e do Departamento de apoio legislativo;
- Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;
- Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal;
- Controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria;
- Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- Promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO

- Coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- Certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- Coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente;
- Controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- Controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso;
- Dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal;
- Fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento;
- Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| | |
|------------------------|-----------------------|
| <i>Requisitos</i> | Ensino Médio Completo |
| <i>Número de Vagas</i> | 01 |

ANEXO V.F

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| CARGO EM COMISSÃO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
|---|-----------------|---------------------|
| COORDENADOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA | COOGAPRE | AMPLO |



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO COORDENADOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político – parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do município e outras autoridades locais, estaduais e federais;
- Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do presidente da Câmara; receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;
- Redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;
- Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;
- Organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;
- Confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento diário do Presidente;
- Executar outras tarefas correlatas ou decorrentes;

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| | |
|------------------------|------------------------------|
| <i>Requisitos</i> | Ensino Médio completo |
| <i>Número de Vagas</i> | 01 |

A N E X O V.G

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| CARGO EM COMISSÃO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
|---|---------------|---------------------|
| SECRETÁRIO GERAL | SECGER | AMPLO |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE SECRETÁRIO GERAL | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;• Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; | | |



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Casa;
- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privadas que mencionem a Municipalidade;
- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos servidores à sua disposição;
- Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com a sua Secretaria, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- Avaliar o desempenho de seus subordinados;
- Realizar e manter atualizados o tombamento dos bens da Câmara.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Requisitos | Ensino Médio Completo |
| Número de Vagas | 01 |



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



| ANEXO V.H | | |
|---|-----------------------|--------------|
| ATRIBUIÇÕES DO CARGO | | |
| CARGO EM COMISSÃO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
| TESOUREIRO | TESOU | AMPLO |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE TESOUREIRO | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Emitir e controlar o uso de cheques;• Assinar cheques em conjunto com o presidente;• Solicitar extratos e efetuar conciliações bancárias;• Executar a escrituração diária, em livros próprios, da movimentação de valores monetários;• Organizar e controlar avisos de lançamentos de débito em conta, borderôs de pagamentos, senhas e créditos de transferências governamentais;• Manter controle das contas bancárias do Legislativo Municipal;• Organizar e providenciar pagamentos a fornecedores;• Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. | | |
| ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS | | |
| <i>Requisitos</i> | Ensino Médio Completo | |
| <i>Número de Vagas</i> | 01 | |

| ANEXO V.I | | |
|---|---------|--------------|
| ATRIBUIÇÕES DO CARGO | | |
| CARGO EM COMISSÃO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
| ASSESSOR PARLAMENTAR IV | CODEADM | AMPLO |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR NÍVEL IV | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoiar vereador na realização de tarefas de alta complexidade, de natureza social e política, inerentes ao cumprimento de seu mandato.• Assessorar o vereador em plenário;• Assessorar o Vereador e o gabinete na execução das demais atividades legislativas;• Executar atividades relativas ao legislativo municipal;• Vincular-se hierarquicamente ao Vereador respectivo e ao Gabinete; | | |



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJÁS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;
- Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- Efetuar o atendimento de pessoas;
- Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Exercer outras atividades correlatas;

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| | |
|------------------------|--------------------|
| | Nível Médio |
| <i>Requisitos</i> | |
| <i>Número de Vagas</i> | 11 |

A N E X O V . J

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| CARGO EM COMISSÃO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
|-------------------------------------|----------------|---------------------|
| ASSESSOR PARLAMENTAR III | CODEADM | AMPLO |

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR NÍVEL III

- Apoiar vereador na realização de tarefas de média complexidade, de natureza social e política, inerentes ao cumprimento de seu mandato;
- Cuidar das proposições do vereador ao qual está vinculado;
- Assessorar o vereador em plenário;
- Assessorar o Vereador e o gabinete na execução das demais atividades legislativas;
- Executar atividades relativas ao legislativo municipal;
- Vincular-se hierarquicamente ao Vereador respectivo e ao Gabinete;

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| | |
|------------------------|--------------------|
| | Nível Médio |
| <i>Requisitos</i> | |
| <i>Número de Vagas</i> | 22 |



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJÁS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



A N E X O V.L

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| CARGO EM COMISSÃO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
|----------------------------|----------|--------------|
| ASSESSOR PARLAMENTAR II | ASSPARII | AMPLO |

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR NÍVEL II

- Apoiar vereador na realização de tarefas pequena complexidade, de natureza social e política, inerentes ao cumprimento de seu mandato.
- Confirmar presença do parlamentar em eventos oficiais;
- Assessorar o vereador em plenário;
- Assessorar o Vereador e o gabinete na execução das demais atividades legislativas;
- Executar atividades relativas ao legislativo municipal;
- Vincular-se hierarquicamente ao Vereador respectivo e ao Gabinete;
- Executar demais atividades que lhes forem designadas pelo vereador.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| | |
|------------------------|-------------|
| <i>Requisitos</i> | Nível Médio |
| <i>Número de Vagas</i> | 22 |

A N E X O V.M

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| CARGO EM COMISSÃO | CÓDIGO | RECRUTAMENTO |
|---------------------------------|---------|--------------|
| ASSESSOR PARLAMENTAR NÍVEL I | ASSPARI | AMPLO |

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS AO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR NÍVEL I

- Apoiar vereador na realização de tarefas internas e externas, visitando munícipes, levantando os problemas do município, de modo a contribuir para uma regular e eficaz fiscalização dos serviços prestados pelo executivo municipal;
- Assessorar o vereador em plenário;
- Assessorar o Vereador e o gabinete na execução das demais atividades legislativas;
- Executar atividades relativas ao legislativo municipal;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CANAÁ DOS CARAJAS
CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO



- Vincular-se hierarquicamente ao Vereador respectivo e ao Gabinete;
- Executar demais atividades que lhes forem designadas pelo vereador.

ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS

| ESPECIFICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS | |
|------------------------------|----------------------------|
| <i>Requisitos</i> | Nível Fundamental Completo |
| <i>Número de Vagas</i> | 11 |

Canaã dos Carajás - PA, 26 de fevereiro de 2014.

Câmara Municipal dos Vereadores

Ailson Ferreira Alves
Presidente CMCC