



ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

RESOLUÇÃO Nº 255/2015

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos e de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Capanema-PA, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Capanema aprovou e a Mesa Diretora, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído por esta Lei o Plano de Cargos, Carreiras, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Capanema, integrado por cargos de provimento efetivo e em comissão.

**Art. 2º** O presente Plano aplica-se aos servidores municipais regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema.

**Art. 3º** Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

**I - Carreira:** o conjunto de níveis de um cargo organizados em sequência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

**II - Progressão:** a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de cumprimento de interstício de tempo de serviço e de avaliação de desempenho funcional nos termos desta Lei;

**III - Servidor:** a pessoa legalmente investida em cargo público sob o regime estatutário;

**IV - Cargo:** o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria e número certo, pago pelos cofres públicos;

**V - Vencimento:** a retribuição pecuniária devida ao servidor pela efetiva execução das atribuições do cargo no qual está enquadrado;

**VI - Quadro de pessoal:** o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da Câmara Municipal;

**VII - Remuneração:** a retribuição a que faz jus o servidor público, compreendida pelo vencimento acrescido de complemento constitucional e outras vantagens permanentes ou temporárias.

**VIII - Grupo Ocupacional** – agrupamento de cargos da mesma natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos similar, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**IX - Nível de Vencimento** – designação da posição hierárquica do cargo na tabela de vencimentos;

**X - Classe Salarial** – representada por números de 1 a 8, com progressão horizontal de valores, segundo o nível de vencimento;

**XI - Enquadramento Inicial** - define o nível de vencimento e a classe salarial inicial do cargo;

**XII - Enquadramento Final** - estabelece o nível de vencimento e a classe salarial final do cargo.

**CAPÍTULO II**

**DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTOS E REQUISITOS:**

**Art. 4º** O Quadro de Pessoal é estruturado em grupos ocupacionais classificados conforme sua natureza, a saber:

- I- **ASSESSORIA E COORDENAÇÃO SUPERIOR-** códigos **CMC-DAS-1, CMC-DAS-2 e CMC-DAS-3**, que compreende os cargos que incluem ocupações de responsabilidade executivas e gerenciais, chefia, supervisão, assessoria, direção e controle de recursos materiais e humanos. Por exigir tomada de decisões, implicam em alto grau de responsabilidade. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- II- **ADMINISTRAÇÃO**, códigos **CMC-GAD-1, CMC-GAD-2 e CMC-GAD-3**, que compreende os cargos cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento ao público e ao suporte das atividades legislativas. Os cargos deste grupo requerem habilitação técnica e conhecimento teórico ou domínio da teoria pela prática e exigem desempenho intelectual;
- III- **OPERACIONAL**, códigos **CMC-GAO-1, CMC-GAO-2, CMC-GAO-3, CMC-GAO-4 e CMC-GAO-5**, que compreende os cargos cujas atribuições são voltadas ao desempenho de atividades fim da administração pública. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento preponderantemente prático e exigem considerável desempenho físico;

**Art. 5º** - Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada classe fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de deficiência física.

**Art. 6º** A denominação dos cargos, enquadramento inicial e final, número de vagas e jornada de trabalho semanal estão definidos nos Anexos III e IV.



**ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**Art. 7º** Os níveis de vencimentos, classes salariais e valores estão definidos no Anexo V.

**Art. 8º** As funções e atribuições de cada cargo estão definidas no Anexo II.

**Art. 9º** A criação de novos cargos será precedida de descrição formal, requisitos que o ocupante deve possuir, forma de provimento, grupo ocupacional, fixação do vencimento, número de vagas e de lei específica.

**Art. 10º** Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável será reenquadrado em cargo e vencimento similares.

**Parágrafo Único.** Nos casos descritos no caput do Artigo, que seja aplicada automaticamente ao Servidor REENQUADRADO OU TRANSFERIDO, a progressão prevista no Artigo 13 desta Resolução.

**CAPÍTULO III  
DO INGRESSO**

**Art. 11.** O ingresso de pessoas no quadro permanente ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas e ou de provas e títulos, nos termos definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema, requisitos estabelecidos nesta lei e demais normas que disciplinam a matéria.

**CAPÍTULO IV  
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 12.** O servidor nomeado para ocupar cargo público fica sujeito a estágio probatório, nos termos definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema, observadas as normas estabelecidas no Anexo VII.

**CAPÍTULO V  
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 13.** A carreira do servidor municipal decorre do exercício de suas funções, o qual será submetido à avaliação de desempenho para fins da concessão de progressão funcional e salarial, nos termos definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema, observadas as normas estabelecidas no Anexo VII, desta Lei.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

§ 1º Progressão é a elevação do servidor à posição imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma classe.

§ 2º A progressão se dará por meio de evolução dos níveis de carreira, condicionada a apuração do seu desempenho funcional por meio de avaliação e do efetivo exercício do cargo, a cada interstício de três anos.

§ 3º O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal será contado para os efeitos do disposto no caput, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e de outro poder.

**Art. 14.** Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de três anos:

- I** - Afastar-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares;
- II** - Cometer falta passível de advertência e suspensão disciplinar;
- III** - Faltar ao serviço injustificadamente por mais de quinze dias, consecutivos ou não.

**CAPÍTULO VI**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 15.** Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

**Art. 16.** O servidor estável será submetido a avaliações de desempenho para fins de acompanhamento do desenvolvimento funcional e profissional e com vistas à progressão funcional e salarial, obedecidas às normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema e critérios definidos no Anexo VII, desta Lei.

**Art. 17.** A avaliação de desempenho deve considerar os seguintes critérios:

- I** - Aptidão para o desempenho do cargo;
- II** - Capacidade de iniciativa, responsabilidade e dedicação ao serviço;
- III** - Eficiência e eficácia na busca de resultados;
- IV** - Qualidade e produtividade no trabalho;
- V** - Assiduidade e pontualidade.

§ 1º Para conceituação do servidor, será constituída Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, composta por 03 (três) membros, designados pelo Presidente da Câmara, que apresentará laudo final sobre cada um dos servidores avaliados.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

§ 2º Após a Comissão ter exarado parecer final sobre a concessão ou não da progressão, a Secretaria Administrativa, encaminhará os referidos pareceres ao setor de recursos humanos, devidamente ratificados pelo Chefe do Legislativo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a fim de que se promova o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 18.** Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora, destinam-se a atender, cargos de Chefia, Assessoria e Diretoria, observadas as normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema, na Constituição Federal e na presente Lei.

**Parágrafo Único.** Os cargos estão definidos no Anexo IV e a tabela de valores no Anexo VI.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 19.** A função gratificada é uma vantagem acessória atribuída aos servidores efetivos e comissionados, pelo exercício de cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, observadas as normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema, na Constituição Federal e na presente Lei, senão vejamos:

- I- Gratificação pelo exercício de função de confiança;
- II- Gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- III- Adicional por tempo de serviço;
- IV- Gratificação por tempo integral;
- V- Gratificação de dedicação exclusiva;
- VI- Gratificação pelo exercício de cargo em comissão

**Art. 20 °** - A Gratificação pelo exercício de função de confiança poderá ser atribuída a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que seja designado para funções de chefia, assessoramento, supervisão, orientação, direção.

**Parágrafo 1.º**- É vedado o acúmulo de gratificação de função ao servidor que exerça cargo em comissão.

**Art. 21 °** - O ato que atribuir ao servidor o exercício da função gratificada, determinará, a critério da Mesa Diretora, o símbolo da Gratificação de Função dentre aqueles definidos no anexo II.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**Art. 22 °** - A Gratificação pelo exercício de cargo em comissão poderá ser atribuída ao funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão, no valor correspondente a diferença entre o vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor e o valor fixado para o cargo em comissão para o qual foi designado.

**Art. 23 °** - Aos cargos de Provimento em Comissão e Efetivos poderá ser atribuída pelo exercício de atividade em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, gratificação de até 80% (oitenta por cento) sobre o valor do respectivo vencimento básico, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade decorrentes das atribuições que lhe são exigidas e ser fixada a critério da Mesa Diretora.

**Art. 24 °** - A Gratificação pelo exercício de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva é inacumulável com a percepção da Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários.

**Art. 25 °** - Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público será concedido um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

**Parágrafo 1º**- O adicional é dividido a partir do primeiro dia do mês subsequente aquele em que o tempo de serviço for completado.

**Parágrafo 2º**- Será considerado na concessão do Adicional por tempo de serviço o tempo de serviço efetivamente prestado ao Município sob o Regime Jurídico.

**CAPÍTULO IX**  
**DO LOTACIONOGRAMA**

**Art. 26.** Constitui o lotacionograma da Câmara Municipal de Capanema a tabela constante do Anexo I.

**CAPÍTULO X**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27.** As disposições desta Lei aplicam-se exclusivamente aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema, com exceção dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.

**Art. 28.** O Cargo de Assessor Parlamentar é de livre nomeação do Presidente da Câmara, mediante indicação dos Vereadores junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**Art. 29.** Os valores constantes dos Anexos V e VI, da presente Lei, poderão ser atualizados anualmente mediante Lei Ordinária de iniciativa do Poder Legislativo, sempre na mesma data e nos mesmos índices dos servidores do Poder Executivo, observadas as demais normas constitucionais e legais vigentes.

**Art. 30.** Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Capanema, toda a legislação inerente à pessoal do Município de Capanema, sobretudo no que diz respeito à equiparação remuneratória, categoria funcional, desenvolvimento e progressão de carreira, hierarquia e ascensão funcional, disciplina aposentatória, forma de cálculo de proventos, disposições estabelecidas no Regime Jurídico Único e tudo mais que lhes couber, obedecidos os limites e normas legais e constitucionais vigentes.

**Art. 31.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 32.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº. 224/2005, de 06 de maio de 2005 e a Resolução nº. 234/2007, de 18 de junho de 2007.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Capanema-PA, em 20 de novembro de 2015.

  
**RUBENS DE OLIVEIRA ANCELMO**

Presidente

  
**ROGÉRIO SOUSA SILVA**

Vice-Presidente

  
**AFONSO LOPES MENDES**

1º Secretário

  
**WALMICÉLIA IZIDORO MORAES**

2ª Secretária



**ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

**PR Nº 01/2015**

**I – PREMISSAS DO CÁLCULO**

A alteração dos vencimentos dos cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal, que é objeto de estudo deste impacto orçamentário e financeiro, insere-se no conceito de despesa obrigatória de caráter continuado.

Para a Lei Complementar nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), em seu art. 17, considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de Lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Determina a mesma Lei que os projetos de lei que importem em aumento de despesa obrigatória de caráter continuado devem estar acompanhados de:

a) declaração do ordenador de despesa de que:

- O aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (soma das despesas de mesma espécie, realizadas e a realizar previstas no programa de trabalho, não supera os limites estabelecidos para o exercício);
- A despesa é compatível com o PPA e a LDO (conformidade com diretrizes, objetivos, prioridades e metas);

b) estimativa, acompanhada das premissas e metodologia de cálculo, do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entra em vigor e nos dois seguintes;

c) indicação de mecanismos de compensação para despesas de caráter continuado: indicando uma fonte de receita ou a redução de uma outra despesa.

Os valores propostos são baseados em um projeto de aumento dos vencimentos dos cargos dos servidores efetivos e assessores em cargos de comissão da Câmara Municipal. Nos cálculos efetuados foram considerados o pagamento de doze parcelas de vencimentos, décimo-terceiro salário, adicional de férias e todas as outras vantagens que a legislação assim o exige, bem como o valor da previdência social, caso o projeto seja atendido.





**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

O cálculo envolve o levantamento dos custos do aumento dos vencimentos, inclusive com a expectativa de revisão geral e anual das remunerações dos servidores, estimada em 5% para os anos de 2016 e 2017.

Todos os valores propostos incluem previsão de gastos a partir de setembro de 2015. Os cargos consideram os valores integrais inclusive com a revisão geral e anual a ser concedida ao longo dos anos de 2016 e 2017. O custo patronal para os cargos de servidores efetivos e assessores é de 21%, visto que são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social, uma vez que são cargos de provimento efetivo com recrutamento através de concurso público e no caso dos assessores, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração.

A receita do Poder Legislativo para o ano de 2015 está orçada em R\$ 3.324.267,00 (três milhões, trezentos e vinte e quatro mil, duzentos e sessenta e sete reais). O limite de gasto com pessoal (Art. 29-A, II e § 1º da CF/88) é de 70% deste valor, o que representaria um limite de R\$ 2.326.986,90 (dois milhões, trezentos e vinte e seis mil, novecentos e oitenta e seis reais e noventa centavos). O gasto com pessoal é estimado em R\$ 2.051.389,76 (dois milhões, cinquenta e um mil, trezentos e oitenta e nove reais e setenta e seis centavos). Portanto, um comprometimento de 61,71%. Para o ano de 2016 a estimativa é de que a receita cresça cerca de 7%, atingindo o montante de 3.556.965,69 (três milhões, quinhentos e cinquenta e seis mil, novecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e nove centavos). O gasto com pessoal é estimado em R\$ 2.279.895,84 (dois milhões, duzentos e sessenta e nove mil, oitocentos e noventa e cinco reais e oitenta e quatro centavos). Portanto, um comprometimento de 64,10% da Receita. Para o ano de 2017 a estimativa é de que a receita também cresça cerca de 7%, atingindo o montante de 3.805.953,29 (três milhões, oitocentos e cinco mil, novecentos e cinquenta e três reais e vinte e nove centavos). O gasto com pessoal é estimado em R\$ 2.321.890,64 (dois milhões, trezentos e vinte e um mil, oitocentos e noventa reais e sessenta e quatro centavos). Portanto, um comprometimento de 61,01% da Receita. Lembrando que as despesas com obrigações patronais da folha de pagamento e os gastos com terceirização de mão de obra não se incluem no limite de 70% dos gastos com pessoal. Somadas as demais despesas correntes e de capital aos gastos de pessoal acima tratados, conforme acompanhamento da execução orçamentária da Câmara Municipal, verifica-se que o projeto encontra recursos orçamentários suficientes para ser atendido, desde que mantidos os controles de gastos em equilíbrio com os repasses recebidos pela Câmara Municipal.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

Destacando os limites observados, a Câmara atenderá cada um deles. Assim, considerando o regime da responsabilidade fiscal, que obriga a todos os Poderes e agentes públicos quanto ao dever de demonstrar a neutralidade fiscal na imposição de obrigações para o Erário; visando a implementação de uma gestão pública responsável e transparente, introduzindo instrumentos de efetivo controle, demonstrando que o aumento dos vencimentos não afetarão as metas fiscais.





**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**III - DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS**

Declaro, para fins de adequação ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/00, que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro, ocasionado pelo aumento dos vencimentos dos cargos de servidores e assessores da Câmara Municipal, conforme disposto no Projeto de Resolução nº 01/2015 no âmbito do Poder Legislativo de Capanema.

Declaro ainda que, os serviços têm compatibilidade com a Lei Orçamentária anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual de Governo. Acrescento que as dotações orçamentárias relativas ao custeio do serviço de pessoal são de previsão obrigatória no orçamento do Poder legislativo, suportando a despesa integralmente.



ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ANEXO I

LOTACIONOGRAMA GERAL

CARGO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	EFFETIVO	COMISSÃO	TOTAL
Auxiliar de Serviços Gerais	GAO 1	827,40	30	02	OK	02
Copeira (o)	GAO 2	827,40	30	02 - 1		02
Motorista	GAO 3	827,40	30	01		01
Operador de Som	GAO 4	827,40	30	01		01
Vigilante	GAO 5	827,40	30	05	OK	05
Digitador	GAD 1	997,00	30	04 - 1		04
Auxiliar Administrativo	GAD 2	997,00	30	02	OK	02
Agente Administrativo	GAD 3	1.046,85	30	02		02
Assessor Parlamentar	DAS 1	900,00	30		15	15
Assessor de Gabinete	DAS 1	900,00	30		01	01
Tesoureiro	DAS 2	1.500,00	30		01	01
Assessor de Plenário	DAS 2	1.500,00	30		01	01
Assessor Jurídico Parlamentar	DAS 3	4.000,00	30		01	01
Controlador Interno	DAS 3	4.000,00	30		01	01
Diretor Administrativo	DAS 3	4.000,00	30		01	01
Diretor Financeiro	DAS 3	4.000,00	30		01	01
Procurador Jurídico	DAS 3	4.000,00	30		01	01
<b>TOTAL</b>				<b>19</b>	<b>23</b>	<b>42</b>



**ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**ANEXO – II  
DESCRIÇÕES DE CARGOS**

**1 – GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS – GAO**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Provimento: EFETIVO**

**Referência Salarial: GAO 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo;
- Providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;
- Executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente;
- Proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;
- Usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;
- Sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;
- Comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- b) Escolaridade:
- c) Habilitação funcional: concurso público com estágio probatório; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

- d) Concurso público com estágio probatório



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**CARGO: COPEIRO (A)**

**Provimento: EFETIVO**

**Referência Salarial: GAO 2**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa;
- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- Inspecionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes;
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

b) Escolaridade:

c) Habilitação funcional: concurso público com estágio probatório; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

d) Concurso público com estágio probatório



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**CARGO: MOTORISTA**

**Provimento: EFETIVO**

**Referência Salarial: GAO 3**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;
- Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
- 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;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

b) Escolaridade:

c) Habilitação funcional: concurso público com estágio probatório; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

d) Concurso público com estágio probatório





**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**CARGO: OPERADOR DE SOM**

**Provimento: EFETIVO**

**Referência Salarial: GAO 4**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar a montagem e a operação da aparelhagem de som antes e durante a realização das Sessões do Legislativo;
- Verificar as condições de funcionamento da aparelhagem de som, testando os mecanismos, observando as caixas acústicas, para solicitar manutenção técnica e assegurar o desempenho correto dos mesmos durante as sessões;
- Executar atividades relacionadas a operação e manutenção qualificada dos equipamentos de som;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidades do serviço e orientação superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

b) Escolaridade: ensino fundamental completo;

c) Habilitação funcional: concurso público com estágio probatório; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

d) Concurso público com estágio probatório



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**CARGO: VIGILANTE**

**Provimento: EFETIVO**

**Referência Salarial: GAO 5**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente a parte externa do órgão e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do órgão, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

b) Escolaridade:

c) Habilitação funcional: concurso público com estágio probatório; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

d) Concurso público com estágio probatório



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**2 – GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO/ADMINISTRATIVO – GAD**

**CARGO: DIGITADOR**

**Provimento: EFETIVO**

**Referência Salarial: GAD 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho;
- Operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos;
- Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades dos clientes internos e externos.
- Realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas.
- Noções gerais de operação do editor de textos Word ou equivalente: principais comandos aplicáveis ao texto, tabelas, mala direta.
- Noções gerais de operação do sistema operacional Windows ou equivalente: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes.
- Noções gerais de operação da planilha. Excel ou equivalente: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos.
- Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico.
- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores;
- Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

b) Escolaridade: ensino médio completo;

c) Habilitação funcional: concurso público com estágio probatório; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

d) Concurso público com estágio probatório



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Provimento: EFETIVO**

**Referência Salarial: GAD 2**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores;
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

b) Escolaridade: ensino fundamental completo;

c) Habilitação funcional: concurso público com estágio probatório; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

d) Concurso público com estágio probatório



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Provimento: EFETIVO**

**Referência Salarial: GAD 3**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender as solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal;
- Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização;
- Quando necessário, executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal;
- Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos;
- Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

b) Escolaridade: ensino médio completo;

c) Habilitação funcional: concurso público com estágio probatório; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

d) Concurso público com estágio probatório



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**3 – GRUPO OCUPACIONAL – SUPERIOR E CHEFIAS – DAS**

**CARGO: ASSESSOR DE PLENÁRIO**

**Provimento: EM COMISSÃO**

**Referência Salarial: DAS 2**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa;
- Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo;
- Orientar a Mesa Diretora sobre todos os atos administrativos;
- Orientar a Mesa Diretora sobre a tramitação da matéria em análise no legislativo;
- Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da assessoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pela Mesa Diretora;
- Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas ao processo legislativo e do protocolo da Câmara;
- Auxiliar nos serviços de plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações da Mesa da Câmara;
- Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pela Mesa Diretora;
- Executar serviços de redação e técnica legislativa;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

b) Escolaridade: ensino médio completo;

c) Habilitação funcional: livre nomeação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

d) Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**PROVIMENTO: EM COMISSÃO**

**REFERENCIA SALARIAL: DAS 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o Vereador;
- Supervisar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados; prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete;
- Supervisar a elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o respectivo Vereador;
- Determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete;
- Realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município;
- Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara;
- Operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas;
- Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva;
- Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no plenário da Casa;
- Assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte;
- Gestionar junto à Administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa;
- Requisitar, em nome do Vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete;
- Indicar períodos de férias dos funcionários lotados no gabinete; executar, a pedido do Vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Horário: 30 horas semanais; e

b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

c) Escolaridade: cursando o ensino médio.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

d) Livre escolha da Presidência, mediante indicação dos Vereadores junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR**

**Provimento: EM COMISSÃO**

**Referência Salarial: DAS 3**

**ATRIBUIÇÕES**

- Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo;
- Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- Compete auxiliar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;
- Opinar sobre projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal;
- Elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito;
- Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 25 horas semanais;
- b) Deverá o servidor participar integralmente das Sessões da Câmara, independente de dia, horário e local;

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- c) Escolaridade: curso superior completo; e
- d) Habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais, com registro no respectivo Conselho Profissional; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

- e) Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento





**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

**Provimento: EM COMISSÃO**

**Referência Salarial: DAS 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Datilografar, digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- Distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- Fazer informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes ao gabinete;
- Promover a remessa a Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- Administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso;
- Cuidar da correspondência oficial do presidente;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- Demais assuntos correlatos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

b) Escolaridade: ensino médio completo;

c) Habilitação funcional: livre nomeação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

d) Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**Provimento: EM COMISSÃO**

**Referência Salarial: DAS 3**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que por sua vez compreende as Seções de Informática; Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia, Transportes e Protocolo; distribuindo tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
- Realizar a fiscalização destes dos serviços de sua área de competência;
- Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos;
- Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

b) Escolaridade: ensino médio completo;

c) Habilitação funcional: livre nomeação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

d) Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**CARGO: DIRETOR FINANCEIRO**

**Provimento: EM COMISSÃO**

**Referência Salarial: DAS 3**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Tesouraria, Serviços de Contabilidade, que compreende a Seção de Almoxarifado e Patrimônio e assinar cheques;
- Coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal;
- Prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- Rever e/ou emitir parecer e informações técnicas, emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- Realizar trabalhos de auditoria; participar da elaboração de cadastro e de dados sobre diferentes aspectos financeiros, econômicos e sociais do Município;
- Elaborar, coordenar, supervisionar o orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;
- Distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;
- Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Financeira.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

b) Escolaridade: ensino médio completo;

c) Habilitação funcional: livre nomeação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

d) Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**Provimento: EM COMISSÃO**

**Referência Salarial: DAS 3**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal;
- Efetivar, ou promover diligências com vista para a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada;
- Avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público da Câmara Municipal;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidações de fato em exame no âmbito da Controladoria Legislativa;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público da Câmara Municipal;
- Divulgar as ações da Controladoria Interna;
- Disciplinar as ações de correção interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- Exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas a consecução de seus objetivos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

e) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

f) Escolaridade: curso superior completo;

g) Habilitação funcional: Livre nomeação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

h) Livre escolha da presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**Provimento: EM COMISSÃO**

**Referência Salarial: DAS 3**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Responder pela respectiva Procuradoria, assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência e a todos os órgãos da Câmara, aos senhores Vereadores, às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, acompanhamento das Sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes) e emissões de pareceres;
- Exercer a procuradoria do Legislativo e realizar a assessoria dos serviços afetos à Procuradoria; patrocinar a defesa da Câmara Municipal em Juízo e fora dele, quando determinado pela Presidente;
- Exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados; prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados; minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada;
- Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposições;
- Exarar pareceres nos processos administrativos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões;
- Cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processos legislativos; preparar os documentos na ausência ou falta de funcionários;
- Prestar orientação de natureza jurídica aos senhores Vereadores, executar outras tarefas afins;
- Acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figure como parte; executar a datilografia ou digitação dos documentos confeccionados;
- Distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Procuradoria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

e) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

f) Escolaridade: curso superior completo;

g) Habilitação funcional: Livre nomeação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

h) Livre escolha da presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**CARGO: TESOUREIRO**

**Provimento: EM COMISSÃO**

**Referência Salarial: DAS 2**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Emitir cheques;
- Assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;
- Fazer conciliação bancária;
- Fluxo de caixa;
- Emitir diariamente boletim de caixa;
- Fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

e) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

f) Escolaridade: curso superior completo;

g) Habilitação funcional: Livre nomeação.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

h) Livre escolha da presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**ANEXO – III**  
**QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGOS/FUNÇÕES</b>	<b>HORAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>REFERENCIA</b>
02	Auxiliar de Serviços Gerais	30	Ensino Fundamental	GAO 1
02	Copeira (o)	30	Ensino Fundamental	GAO 2
01	Motorista	30	Ensino Fundamental	GAO 3
01	Operador de Som	30	Ensino Médio	GAO 4
05	Vigilante	30	Ensino Fundamental	GAO 5
04	Digitador	30	Ensino Fundamental	GAD 1
02	Auxiliar Administrativo	30	Ensino Fundamental	GAD 2
02	Agente Administrativo	30	Ensino Médio	GAD 3
<b>19</b>				



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**  
**ANEXO – IV**  
**QUADRO DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**  
**(CARGOS COMISSIONADOS)**

<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>COMISSÃO</b>
Assessor Parlamentar	DAS-1	15
Assessor de Gabinete	DAS-1	01
Assessor de Plenário	DAS-2	01
Tesoureiro	DAS-2	01
Assessor Jurídico Parlamentar	DAS-3	01
Controlador Interno	DAS-3	01
Diretor Administrativo	DAS-3	01
Diretor Financeiro	DAS-3	01
Procurador Jurídico	DAS-3	01
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>





**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**ANEXO - V**  
**QUADRO DE SALÁRIOS**  
**CARGOS EFETIVOS – GAO/GAD**  
**CARGOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES, OPERACIONAIS E**  
**MANUTENÇÃO**

REFERÊNCIA GAO/GAD	NÍVEIS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
GAO-1	827,40	868,77	912,20	957,82	1.005,70	1.055,99	1.108,79	1.164,23
GAO-2								
GAO-3								
GAO-4								
GAO-5								
GAD-1	997,00	1.046,85	1.099,19	1.154,15	1.154,15	1.272,45	1.336,07	1.402,88
GAD-2	1.046,85	1.099,19	1.154,15	1.211,86	1.272,45	1.336,07	1.402,88	1.473,02
GAD-3								



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**ANEXO – VI**  
**QUADRO DE SALÁRIOS**  
**CARGOS EM COMISSÃO - DAS**  
**CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALORES EXPRESSOS EM R\$</b> <b>Vencimento Base/Mensal</b>
DAS-01	900,00
DAS-02	1.500,00
DAS-03	4.000,00



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**ANEXO VII**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS**

**I - CONCEITUAÇÃO**

1. A avaliação de desempenho é um instrumento de apreciação do desempenho demonstrado pelo servidor no cargo ou função, bem como seu potencial de desenvolvimento;
2. Sua dinâmica compreende, necessariamente, o acompanhamento sistemático e criterioso das atividades desenvolvidas pelo servidor, no decorrer de todo o período a que se refere à avaliação.

**II - CLIENTELA**

Servidores efetivos e em estágio probatório regidos por Estatuto e lotados na Câmara Municipal de Capanema/PA.

**III - DOS OBJETIVOS**

Verificar o comportamento, o grau de desempenho e potenciais profissionais de desenvolvimento, identificar necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e relocação, oferecer oportunidades para a melhoria do relacionamento, integração e capacitação profissional e fornecer dados para os processos de promoção funcional e salarial.

**IV - DO PROCESSO**

1. O processo de avaliação consiste na verificação sistemática do desempenho dos servidores efetivos e em estágio probatório, segundo o cargo, natureza das funções, atribuições e comportamento no trabalho;
2. Avaliação de desempenho será conduzida por uma comissão composta por 03 (três) membros, especialmente designada para este fim;
3. O processo de avaliação deve ocorrer a cada 06 meses;
4. Com o objetivo de melhor instruir os trabalhos, a comissão registrará em ata todas as fases e ocorrências no decorrer do processo;
5. A comissão deliberará sobre o período que servirá de base para a realização do processo de avaliação de desempenho;
6. O processo de avaliação de desempenho será efetuado pela chefia direta imediata em conjunto com os membros da comissão de avaliação e tomará por base os fatores e critérios definidos na ficha de avaliação;
7. Nos casos em que o servidor tenha mudado de setor, o chefe imediato anterior também participará do processo de avaliação;
8. O desempenho do servidor será efetuado por meio do preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho constante do Anexo VIII;



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

9. A comissão de avaliação, em entrevista específica para este fim, dará conhecimento dos critérios adotados na avaliação e do desempenho obtido pelo servidor;
10. Caso o avaliado não concorde com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para recorrer formalmente à comissão de avaliação, cabendo a esta dar solução à questão;
11. A comissão de avaliação, com base nos pontos obtidos, emitirá parecer e encaminhará os resultados e sugestões ao Presidente da Câmara, para que este, ouvida a assessoria jurídica, tome as medidas necessárias.

**V - DOS AVALIADORES**

1. Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com as funções, atribuições e responsabilidades de cada cargo, instrumentos de trabalho e com as normas gerais da avaliação de desempenho.
2. Constituem princípios do avaliador:
- a) ser um observador sutil, engenhoso, a fim de distinguir se as deficiências constatadas foram originadas por má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento ou por condições alheias à vontade do avaliado;
  - b) ter boa memória e não se deixar impressionar por acontecimentos recentes e levar em conta todos os fatos ocorridos no decorrer do período;
  - c) ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um “ajuste de contas”, mas sim um relatório sobre a atividade profissional de alguém;
  - d) conhecer as funções e atribuições do cargo e o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado.

**VI - DOS AVALIADOS**

O servidor municipal constitui parte integrante do processo de avaliação, cuja participação deve ser pacífica, imparcial e facilitadora dos trabalhos desenvolvidos pela comissão de avaliação.

**VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Compete ao setor de recursos humanos:
- a) Apoiar a comissão de avaliação e fornecer os elementos necessários ao desenvolvimento do processo de avaliação;
  - b) Prestar assistência técnica as chefias dos demais setores durante o período de realização do processo de avaliação;
2. Os casos omissos serão analisados e apreciados pela comissão permanente de avaliação, a qual caberá o parecer final.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**

**ANEXO IX**  
**ORGANOGRAMA**

