



RESOLUÇÃO Nº 003/2020-12-21

ESTABELECE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUCURUÍ, ESTADO DO PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TUCURUÍ, Estado do Pará, aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Os Servidores da Câmara Municipal de Tucuruí/PA têm seus direitos e deveres previstos nas Leis Municipais nº 3.793/1993, de 13 de abril de 1993, e alterações posteriores, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tucuruí, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais, observado o art. 5º, XXXVI da Constituição Federal, e o disposto nesta Resolução.

Art. 2º A atual estrutura administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Tucuruí, continuará vigendo, independentemente da realização de concurso público, com o provimento dos cargos pelos novos servidores aprovados.

Parágrafo Único – Os Cargos de Provimento Efetivo, só serão ocupados mediante concurso público, em conformidade com os artigos 12 e 13 da Lei Municipal nº 3.793/93, de 13 de abril de 1.993, e a investidura dos aprovados obedecerá aos preceitos instituídos no Artigo 14, e seus Parágrafos, e no Artigo 15, da mesma Lei.

Art. 3º O Plano de Carreira, Cargos e Salários da Câmara Municipal de Tucuruí estabelecido nesta Resolução é integrado pelos seguintes quadros:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III – Quadro de Funções Gratificadas.

Art. 4º Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da Câmara, estruturando-se em grupos operacionais e distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática é fixada conforme as atribuições de cada cargo.

Art. 5º Os Cargos de Provimento Efetivo, quanto à natureza, são:

- I – Nível Operacional e de Apoio:**
 - a) Agente de Serviços Gerais;
 - b) Agente de Portaria;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUI
PODER LEGISLATIVO



- c) Agente de Segurança;
- d) Motorista;
- e) Auxiliar Administrativo;
- f) Telefonista;
- g) Operador de Som.

2

II – Nível Médio:

- a) Assistente Administrativo;
- b) Digitador;
- c) Agente de Polícia Legislativa;
- d) Técnico em Contabilidade;
- e) Técnico em Administração;
- f) Técnico em Computação;
- g) Assistente Legislativo.

III – Nível Superior

- a) Advogado;
- b) Contador;
- c) Analista de controle Interno;
- d) Analista de Sistema da Computação;
- e) Jornalista.

§ 1º Cargo de Natureza Operacional e de Apoio (NOA), é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade mínima de ensino fundamental completo ou incompleto.

§ 2º Cargo de Nível Médio (NM), é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade ou qualificação profissional em curso legalmente classificado como de ensino médio.

§ 3º Cargo de Nível Superior (NS), é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade em curso legalmente classificado como de ensino superior completo.

§ 4º O detalhamento do quantitativo, das atividades, os requisitos para provimento dos Cargos de Provimento Efetivo estão discriminados no art. 15, e Anexo II desta Resolução.

Art. 6º Cargo em Comissão, amparado pelo Inciso II, do Artigo 37, CF, é aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, a critério da Presidência, que depende da confiança pessoal para o seu provimento, e destina-se ao atendimento das atividades de Direção, Chefia e Assessoramento Superior (D.A.S), sendo lotados nos gabinetes da Presidência, Parlamentares, Departamento ou Assessoria, por indicação de seus titulares.

Parágrafo Único – Ao Servidor ocupante exclusivamente, de Cargo em Comissão, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 7º Função Gratificada (FG), é o conjunto de direitos, responsabilidades e atribuições adicionais, inerentes ao cargo de direção, chefia e assessoramento, em caráter transitório e de confiança, através de designação da autoridade competente, representando vantagem acessória ao salário, não se constituindo situação permanente.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



3

§ 1º As Funções Gratificadas (FG), serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Tucuruí, que deverão cumprir o regime de tempo integral de até 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Presidência da Câmara.

§ 2º O servidor designado para Função Gratificada (FG), será dispensado da função nos seguintes casos:

- I - Quando estiver de licença no período superior a 120 (cento e vinte) dias;
- II - Quando for afastado ou cedido para outros órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, ou do próprio Município;
- III – Quando estiver de licença prêmio.

§ 3º Aos Servidores Efetivos, nomeados para o exercício de Funções Gratificadas (FG), é devido uma gratificação no percentual de até 100% (cem por cento) sobre o seu vencimento base.

§ 4º É vedado aos Servidores de Cargos Efetivos, que já tiveram suas gratificações incorporadas no percentual de até 100% (cem por cento), ou 05 (cinco) quintos, o recebimento de nova gratificação pelo exercício de Função Gratificada de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 8º Fica instituída a Gratificação de Serviço Técnico Especializado - GSTE, que poderá ser atribuída aos servidores ocupantes dos cargos efetivos ou comissionados, com nível superior, médio ou técnico, quando em exercício de atividades inerentes as atribuições de apoio técnico as Comissões Permanentes, Temporárias, Comissão Permanente de Licitação, Escola do Legislativo de Tucuruí e Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC.

§ 1º O apoio técnico de que trata este artigo, diz respeito ao desempenho de atividade excepcional de elaboração, execução ou acompanhamento de trabalho técnico ou pelo desempenho de atividades, como componente ou auxiliar de Comissões Permanentes, Temporárias, Comissão Permanente de Licitação, Escola do Legislativo de Tucuruí e Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC.

I - Não será admitida a concessão da Gratificação de Serviço Técnico Especializado – GSTE, quando do desempenho de atividades inerentes ao cargo ou função do servidor.

§ 2º A Gratificação de Serviço Técnico Especializado – GSTE, se dará em caráter temporário, por designação do Vereador Presidente, constituindo vantagem adicional ao salário, não representado situação permanente.

§ 3º A Gratificação de Serviço Técnico Especializado – GSTE, será calculada sobre o vencimento base dos servidores ocupantes de cargos efetivos ou comissionados, observado o percentual máximo de até 50% (cinquenta por cento) e o mínimo de 30% (trinta por cento), em decorrência do desempenho para prestar apoio técnico as Comissões Permanentes, Temporárias, Comissão Permanente de Licitação, Escola do Legislativo de Tucuruí e Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



Art. 9º Os servidores colocados à disposição de órgãos ou entidades, independentemente da esfera de governo, bem como os cedidos de outros órgãos ou entidades, obedecerão aos critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 3.793/1993, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Tucuruí.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 10. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Tucuruí/PA, é constituída de:

- I – Órgãos de deliberação político-administrativas: Vereadores, Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Diretora;
- II – Órgãos de apoio as atividades político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação comunitária, política, técnica e burocrática ao exercício dos mandatos dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora;
- III – Órgãos e Setores de assessoramento e serviços auxiliares, com a finalidade de prestar assessoria técnica às atividades afins da Instituição Legislativa, e dar suporte e infraestrutura às atividades próprias do Poder Legislativo do Município.

Art. 11. Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Diretora têm suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara, e os Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar e os Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares, nesta Resolução.

Art. 12. São Órgãos de Apoio à Atividades Político-Parlamentar:

- I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II – GABINETE PARLAMENTAR.
- III – PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA;
- IV – CONTROLE INTERNO;
- V - OUVIDORIA DO LEGISLATIVO;
- VI - ESCOLA DO LEGISLATIVO;
- VII - CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – CAC.

Art. 13. São Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares:

- I – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL;
- II - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS;
- III – DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS;
- IV - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA DO LEGISLATIVO;
- V – DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA;
- VI – DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL.

Parágrafo Único – Os Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares de que trata os Incisos deste artigo, terão apoio irrestrito da Presidência da Câmara de Vereadores de Tucuruí, para o desenvolvimento de suas atribuições e competências funcionais, inclusive se necessário, com a locação de veículos e a concessão de combustível, desde que caracterizado a necessidade dos órgãos.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



Art. 14. São Setores de Assessoramento e Serviços Auxiliares:

- I – SETOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS;
- II – SETOR DE RECURSOS HUMANOS;
- III – SETOR DE PATRIMONIO E ARQUIVO;
- IV – SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS;
- V – SETOR DE CONSULTORIA LEGISLATIVA;
- VI – SETOR DE INFORMÁTICA;
- VII – SETOR DE CONTROLE INTERNO;
- VIII – SETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS.

Art. 15. As atribuições e competências dos Órgãos de Apoio às Atividades Político Parlamentar, dos Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares, e dos Setores de Assessoramento e Serviços Auxiliares constam dos anexos I, II e III da presente Resolução.

Art. 16. O quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Tucuruí/PA, constitui-se de cargos, distribuídos da seguinte forma:

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE
CMT-NS01	Advogado	03
CMT-NS02	Contador	02
CMT-NS03	Analista de controle Interno	01
CMT-NS04	Analista de Sistemas da Computação	01
CMT-NS05	Jornalista	01
CMT-NM01	Assistente Administrativo	14
CMT-NM02	Digitador	05
CMT-NM03	Agente de Polícia Legislativa	10
CMT-NM04	Técnico em Contabilidade	03
CMT-NM05	Técnico em Administração	03
CMT-NM06	Técnico em Computação	04
CMT-NM07	Assistente Legislativo	04
CMT-NOA01	Agente de Serviços Gerais	11
CMT-NOA02	Agente de Portaria	05
CMT-NOA03	Agente de Segurança	15
CMT-NOA04	Motorista	04
CMT-NOA05	Auxiliar Administrativo	10
CMT-NOA06	Telefonista	02
CMT-NOA07	Operador de Som	01
TOTAL		99

Art. 17. O quadro de Cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Tucuruí/PA, constitui-se distribuídos da seguinte forma:

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE
CMT-DAS01	Diretor do Departamento de Administração Geral	01



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO

CMT-DAS02	Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	01
CMT-DAS03	Diretor do Departamento de Recursos Financeiros	01
CMT-DAS04	Diretor do Departamento de Imprensa do Legislativo	01
CMT-DAS05	Diretor do Departamento de Informática	01
CMT-DAS06	Diretor do Departamento de Protocolo Geral	01
CMT-DAS07	Coordenador de Controle Interno	01
CMT-DAS08	Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC	01
CMT-DAS09	Coordenador da Escola do Legislativo	01
CMT-DAS010	Procurador Geral da Câmara	01
CMT-DAS011	Ouvidor Legislativo	01
CMT-DAS012	Pregoeiro	01
CMT-DAS013	Tesoureiro	01
CMT-DAS014	Assessor Jurídico	02
CMT-DAS015	Assessor Contábil	01
CMT-DAS016	Chefe de Gabinete da Presidência	01
CMT-DAS017	Chefe de Gabinete Parlamentar	12
CMT-DAS018	Assessor de Divulgação da Presidência	01
CMT-DAS019	Assessor de Divulgação Parlamentar	12
CMT-DAS020	Assessor de Presidência I	02
CMT-DAS021	Assessor de Presidência II	04
CMT-DAS022	Assessor de Presidência III	10
CMT-DAS023	Assessor Parlamentar I	12
CMT-DAS024	Assessor Parlamentar II	12
CMT-DAS025	Secretário de Protocolo	01
CMT-DAS026	Secretário de Ouvidoria Legislativa	01
CMT-DAS027	Secretário de Controladoria	01
TOTAL		85



Art. 18 – O quadro de funções gratificadas da Câmara Municipal de Tucuruí/PA, constitui-se das funções, distribuídas da seguinte forma:

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE
CMT-FG01	Chefia do Setor de Assuntos Legislativos	01
CMT-FG02	Chefia do Setor de Recursos Humano	01
CMT-FG03	Chefia do Setor de Patrimônio e Arquivo	01
CMT-FG04	Chefia do Setor de Compras e Serviços	01
CMT-FG05	Chefia do Setor de Consultoria Legislativa	01
CMT-FG06	Chefia do Setor de Informática	01
CMT-FG07	Chefia do Setor de Controle Interno	01
CMT-FG08	Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos	01
TOTAL		08

**CAPÍTULO II
DOS CARGOS**



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



7

Art. 19. A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar compreenderá a seguinte disposição em todos os seus níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE
CMT-DAS01	Diretor do Departamento de Administração Geral	01
CMT-DAS02	Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	01
CMT-DAS03	Diretor do Departamento de Recursos Financeiros	01
CMT-DAS04	Diretor do Departamento de Imprensa do Legislativo	01
CMT-DAS05	Diretor do Departamento de Informática	01
CMT-DAS06	Diretor do Departamento de Protocolo Geral	01
CMT-DAS07	Coordenador de Controle Interno	01
CMT-DAS08	Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC	01
CMT-DAS09	Coordenador da Escola do Legislativo	01
CMT-DAS010	Procurador Geral da Câmara	01
CMT-DAS011	Ouvidor Legislativo	01
CMT-DAS012	Pregoeiro	01
CMT-DAS013	Tesoureiro	01
CMT-DAS014	Assessor Jurídico	02
CMT-DAS015	Assessor Contábil	01
CMT-DAS016	Chefe de Gabinete da Presidência	01
CMT-DAS018	Assessor de Divulgação da Presidência	01
CMT-DAS020	Assessor de Presidência I	02
CMT-DAS021	Assessor de Presidência II	04
CMT-DAS022	Assessor de Presidência III	10
CMT-DAS025	Secretário de Protocolo	01
CMT-DAS026	Secretário de Ouvidoria Legislativa	01
CMT-DAS027	Secretário de Controladoria	01
TOTAL		37

II – GABINETE PARLAMENTAR

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE
CMT-DAS017	Chefe de Gabinete Parlamentar	12
CMT-DAS019	Assessor de Divulgação Parlamentar	12
CMT-DAS023	Assessor Parlamentar I	12
CMT-DAS024	Assessor Parlamentar II	12
TOTAL		48

§ 1º Os Cargos Comissionados não lotados no Gabinete da Presidência, são de livre nomeação e exoneração do Vereador Presidente.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



8

§ 2º O Vereador é o responsável imediato pelo controle dos servidores de seu gabinete no cumprimento dos deveres funcionais, bem como os servidores lotados nos gabinetes dos integrantes da Mesa Diretora.

Art. 20. Nos Atos de nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão de que trata esta Resolução, sempre constará o gabinete, departamento ou assessoria a que se refere.

Art. 21. A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos e Setores de Assessoramento e Serviços Auxiliares compreenderá as seguintes disposições em todos os seus níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão, de provimento efetivo e funções gratificadas:

I – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-DAS01	Diretor do Departamento de Administração Geral	01
CMT-DAS012	Pregoeiro	01

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-NOA04	Motorista	04
CMT-NOA06	Telefonista	02
CMT-NOA03	Agente de Segurança	05
CMT-NOA02	Agente de Portaria	01
CMT-NOA01	Agente de Serviços Gerais	03
CMT-NM01	Assistente Administrativo	14
CMT-NM02	Digitador	01
CMT-NM03	Agente de Polícia Legislativa	04
CMT-NM05	Técnico em Administração	03
CMT-NM06	Técnico em computação	02
CMT-NM07	Assistente Legislativo	04
CMT-NOA05	Auxiliar Administrativo	02
CMT-NOA07	Operador de Som	01

c) Funções Gratificadas:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-FG03	Chefia do Setor de Patrimônio e Arquivo	01
CMT-FG04	Chefia do Setor de Compras e Serviços	01

II - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-DAS02	Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	01
CMT-DAS014	Assessor Jurídico	01

b) Cargos de Provimento Efetivo:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-NS01	Advogado	02

III – DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-DAS03	Diretor do Departamento de Recursos Financeiros	01
CMT-DAS013	Tesoureiro	01
CMT-DAS015	Assessor Contábil	01

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-NS02	Contador	02
CMT-NM04	Técnico em Contabilidade	03

c) Funções Gratificadas:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-FG02	Chefia do Setor de Recursos Humano	01

IV – DEPARTAMENTO DE IMPRENSA DO LEGISLATIVO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-DAS04	Diretor do Departamento de Imprensa do Legislativo	01

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-NS05	Jornalista	01
CMT-NOA02	Digitador	01
CMT-NOA05	Auxiliar Administrativo	02

V – DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-DAS05	Diretor do Departamento de Informática	01

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-NS04	Analista em Sistemas da Computação	01
CMT-NM04	Técnico em computação	04
CMT-NOA02	Digitador	01

J. G. M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



10

c) Funções Gratificadas:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-FG06	Chefia do Setor de Informática	01

VI - DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-DAS06	Diretor do Departamento de Protocolo Geral	01

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-NOA05	Auxiliar Administrativo	02

VII - PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-DAS010	Procurador Geral da Câmara	01

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-NS01	Advogado	01

c) Funções Gratificadas:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-FG01	Chefia do Setor de Assuntos Legislativos	01
CMT-FG05	Chefia do Setor de Consultoria Legislativa	01
CMT-FG08	Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos	01

VIII – CONTROLE INTERNO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-DAS07	Coordenador de Controle Interno	01
CMT-DAS027	Secretário de Controladoria	01

b) Cargos de Provimento Efetivo:

CMT-NS03	Analista de Controle Interno	01
----------	------------------------------	----

c) Funções Gratificadas:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



11

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-FG07	Chefia do Setor de Controle Interno	01

IX – OUVIDORIA DO LEGISLATIVO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-DAS011	Ouvidor Legislativo	01
CMT-DAS026	Secretário de Ouvidoria Legislativa	01

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-NOA05	Auxiliar Administrativo	02

X – ESCOLA DO LEGISLATIVO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-DAS09	Coordenador da Escola do Legislativo	01

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-NM02	Digitador	01
CMT-NM03	Agente de Polícia Legislativa	03
CMT-NOA03	Agente de Segurança	05
CMT-NOA02	Agente de Portaria	02
CMT-NOA01	Agente de Serviços Gerais	04

XI – CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – CAC

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-DAS08	Coordenador de Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC	01
CMT-DAS014	Assessor Jurídico	01

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMT-NS01	Advogado	01
CMT-NM02	Digitador	01
CMT-NM03	Agente de Polícia legislativa	03
CMT-NOA03	Agente de Segurança	05
CMT-NOA02	Agente de Portaria	02
CMT-NOA01	Agente de Serviços Gerais	04



CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS

Art. 22. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura de cargos e salários da Câmara Municipal de Vereadores de Tucuruí, constam nos anexos V, VI e VII, respectivamente, e são partes integrantes desta Resolução.

§ 1º É vedado ao servidor a percepção de remuneração que ultrapasse os limites do teto constitucional, respeitado o estabelecido no artigo 37, inciso XI da C.F.

§ 2º Em hipótese alguma, o Servidor terá a remuneração do seu cargo efetivo reduzida, respeitadas também as vantagens que já constituem direitos adquiridos.

§ 3º A substituição do titular de cargo em comissão ou de função gratificada não será remunerada em caso de afastamento legal voluntário inferior a 30 (trinta) dias.

Art. 23. É facultado ao Servidor do quadro efetivo, investido em Cargo em Comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos nesta Resolução, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescidos de 90% (noventa por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão, ou das funções de direção, chefia e assessoramento, e da Gratificação de Serviço Técnico Especializado – GSTE.

Parágrafo Único - Enquanto exercer o cargo em comissão, função de direção, chefia e assessoramento, o servidor do quadro efetivo que optou pelo vencimento fixado para o Cargo Comissionado, não perceberá a parcela que equivale a 90% (noventa por cento), salvo no caso de opção pelo vencimento do cargo efetivo, na forma prevista no art. 22 desta Resolução.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 24. A promoção e a progressão funcional dos Servidores dos Cargos de Provimento Efetivo, ocorrerá mediante promoção por antiguidade, e obedecerão a sistemática de avaliação de desempenho, capacitação e qualificação funcional, fixados na Lei Municipal nº 3.793/1993, de 13.04.1993, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Tucuruí, e Ato da Mesa Diretora nº 002/97-01-02, que instituiu o sistema individual de avaliação de desempenho do Plano de Carreira, Cargos e Salários da Câmara Municipal de Tucuruí, devendo levar em consideração os resultados da avaliação de desempenho do servidor.

§ 1º Para os fins desta Resolução, progressão é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e promoção, é a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior.

§ 2º Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza, escalonados e hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, com progressão efetiva dos titulares dos cargos que a integram, respeitando o tempo de serviço.

I – O desenvolvimento do servidor nas carreiras de que trata este artigo, ocorrerá mediante promoção e progressão funcional.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



13

§ 3º As carreiras serão estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, do conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

§ 4º O Servidor só fará jus a promoção e a progressão por antiguidade, após pelo menos 02 (dois) anos no nível da carreira em que se encontrar.

§ 5º As promoções e progressões, terão seus efeitos funcionais e financeiros, a partir do 1º (primeiro) dia do mês subsequente a data do ato que as concedeu.

§ 6º Cada categoria funcional constante da tabela salarial que faz referência a Promoção ou Progressão Funcional, será representada pelo Nível Operacional de Apoio–NOA, Nível Médio–NM e Nível Superior–NS, e obedecerá uma escala progressiva de vencimentos de 1 a 10 (um a dez), com variação de 10% (dez por cento) entre uma e outra, que estão demonstradas nos anexos VIII, IX, X, XI e XII, respectivamente, que são partes integrantes desta Resolução.

CAPÍTULO V
DO ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 25. O adicional de tempo de serviço é devido ao servidor ocupante de cargo efetivo, no percentual de 2% (dois por cento) a cada ano de efetivo exercício do cargo, limitando-se ao percentual de 50% (cinquenta por cento).

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. As atribuições e competências dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar, assim como, as atribuições dos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo, em Comissão e as Funções Gratificadas integram os Anexos I, II, III e IV desta Resolução, e o Quadro Geral de Cargos com os respectivos vencimentos nos Anexos V, VI e VII.

Art. 27. O regime de trabalho dos servidores é o Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 3.793/93 - Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Tucuruí, sujeito ao horário de até 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – Os trabalhos sujeitos a plantões ou regimes especiais serão fixados de acordo com a conveniência do serviço público, pela Mesa Diretora, em consonância com a legislação vigente.

Art. 28. Aos Servidores ocupantes de cargos efetivos, possuidores de nível superior completo, com exercício na função técnica correspondente a sua formação profissional, fica assegurada a percepção do adicional de 40% (quarenta por cento) sob o vencimento base.

Art. 29. Aos Servidores ocupantes de Cargos Efetivos, possuidores de nível superior completo, e que não estejam no exercício da função correspondente a sua formação, será assegurado à percepção do adicional de 20% (vinte por cento) sob o vencimento base.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



Art. 30. Os vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Tucuruí, serão reajustados, por Lei Municipal, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 004/2015, de 23.03.2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará - TCM/PA.

Art. 31. A lotação dos cargos integrantes desta Resolução será feita mediante ato da Presidência, obedecidas as prescrições legais em vigor.

Art. 32. A Mesa Diretora promoverá o aperfeiçoamento dos servidores da Câmara, no sentido de melhor prepará-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar o padrão de execução dos serviços prestados pelo Poder Legislativo ao Município de Tucuruí.

Art. 33. As despesas decorrentes da implantação desta Resolução, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento do Legislativo Municipal de Tucuruí, estando às mesmas de acordo com o que estabelece a Lei Complementar nº 101/2000, no que se refere aos gastos com o pessoal, e sua projeção para os exercícios futuros.

Art. 34, Fica expressamente revogada a Resolução nº 009/2019, de 25.06.2019, sendo assegurado aos Servidores Efetivos todos os direitos adquiridos até a data da sanção da presente Resolução.

Art. 35. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Palacete Municipal Deputado Raimundo Ribeiro de Souza, Câmara Municipal de Vereadores de Tucuruí, aos 21 (vinte e um) dias do mês de dezembro do ano de 2020 (dois mil e vinte).



Vereador RONIEL NONATO PINTO DOS SANTOS
-Presidente-



Vereador ANTONIO JOAQUIM DA CUNHA NUNES
-Vice-Presidente-

Vereador FRANCISCO GUALBERTO DA S. NETO
Primeiro-Secretário-



Vereadora TANIA M. RAMOS ZAMMATARO
-Segunda-Secretária-

Esta Resolução foi registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal, data supra.



Maurivene de Jesus Martins da Veiga
Chefe do Setor de Assuntos do Legislativo





ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLÍTICO-PARLAMENTAR E DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS AUXILIARES

1 - ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLÍTICO-PARLAMENTAR

- I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- II – GABINETE PARLAMENTAR
- III – PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA;
- IV – CONTROLE INTERNO;
- V - OUVIDORIA DO LEGISLATIVO;
- VI - ESCOLA DO LEGISLATIVO;
- VII - CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – CAC.

Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, coordenação e o controle do Vereador titular, bem como, os dos Vereadores que compõem a Mesa Diretora, conforme atribuições especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Tucuruí.

Compete aos gabinetes:

Atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram; agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular; elaborar e expedir as correspondências próprias; manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste; efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste; assessorar o titular no desempenho de suas atividades; organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes; colaborar na organização e na realização de audiência públicas por eles promovidas a requerimento do titular; executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

III – PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA – Compete:

É um órgão de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo Municipal, que responde diretamente a Mesa Diretora e a Presidência, possuindo as responsabilidades de analisar, mediante parecer, a constitucionalidade e legalidade das matérias administrativas que cotidianamente tramitam na Casa Legislativa; Orientar a Mesa Diretora, a Presidência, a Diretoria-Geral e Coordenadoria Legislativa nas decisões administrativas; Auxiliar a Câmara Municipal a desempenhar sua atividade institucional; Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em problemas de ordem jurídica que interessam ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal; Representar a Câmara em juízo; responder consultas e emitir pareceres as proposições em tramitação, quando solicitado pelas Comissões.

IV – CONTROLE INTERNO – Compete:

Realizar acompanhamento, levantamento e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Tucuruí e avaliar seus resultados quanto à economicidade,



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUI
PODER LEGISLATIVO



eficiência e eficácia; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município de Tucuruí, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual; avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal emitidos pela Câmara; certificar, na prestação de contas da Câmara, a gestão dos responsáveis por bens e erários; orientar os gestores da administração da Câmara no desempenho de suas funções e responsabilidades; elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna; emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e exoneração de pessoal e dos atos de concessão de diárias a servidores e vereadores do Poder Legislativo; zelar pela qualidade e independência do sistema de controle interno; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração pública; cientificar o Presidente da Câmara quando constatada ilegalidade ou irregularidades; executar os demais procedimentos inerentes à sua finalidade; atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico aos Gabinetes, Departamentos e Assessorias da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções e responsabilidades.

V - OUVIDORIA DO LEGISLATIVO – Compete:

A Ouvidoria do Legislativa é um instrumento democrático de controle e avaliação a quem compete acompanhar, sugerir e comentar a atuação política dos representantes do povo, contribuindo para a construção e fortalecimento da democracia, com ética e transparência. É um instrumento de participação popular que estreita a comunicação entre a sociedade e o Poder Legislativo, permitindo que o cidadão participe do processo de elaboração e discussão das leis. É uma maneira eficaz de demonstrar compromisso e comprometimento com a sociedade. É a Consolidação da soberania e participação popular, onde o Ouvidor representa os interesses do cidadão junto à instituição. É o canal de comunicação direta entre a sociedade (cidadão) e o Poder Legislativo (Vereadores); É a voz da sociedade, o porta-voz do cidadão junto ao Poder Legislativo; Por meio da Ouvidoria Parlamentar, a população contribui para aprimorar a qualidade dos serviços que o Legislativo oferece. É uma espécie de 'termômetro', recebendo e analisando os comentários sobre a opinião que a sociedade tem da atuação parlamentar; É o canal de comunicação que permite ao cidadão, com sugestões e comentários colabore com a qualidade do serviço prestado; É uma porta aberta para a cidadania; A Ouvidoria é um espaço criado para o cidadão interagir com as políticas públicas; Ouvidorias Parlamentares é o reflexo das aspirações populares por maior participação e conhecimento da atuação do Poder Legislativo. É um instrumento democrático de controle e avaliação que permite acompanhar, comentar, sugerir e elogiar a atuação política dos representantes do povo, contribuindo para a construção e o fortalecimento da democracia, com ética e transparência.

VI - ESCOLA DO LEGISLATIVO – Compete:

A Escola do Legislativo é um órgão da Câmara Municipal, que está diretamente subordinada à Presidência, e é responsável pelas ações pedagógicas implementadas pelo parlamento tucuruense.

São objetivos específicos da Escola do Legislativo de Tucuruí:



- I - Promover e estimular a capacitação política e técnica, de forma continuada, dos Vereadores, dos ocupantes de cargo em comissão e Servidores Efetivos do Poder Legislativo Municipal;
- II - Oferecer aos Vereadores, ocupantes de cargo em comissão e aos Servidores Efetivos, elementos para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades;
- III - oferecer aos Servidores Efetivos, ocupantes de cargo em comissão, estagiários e aos profissionais terceirizados conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas dentro do Legislativo e fora dele, quando em atividades voltadas para o público ao qual servem;
- IV - Qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo ampliando a sua formação em assuntos legislativos;
- V - Desenvolver ações que visem à aproximação da sociedade ao Parlamento Municipal, principalmente a comunidade estudantil, como forma de colaborar com a realização de atividades parlamentares e políticas;
- VI - Desenvolver programas e atividades específicas, objetivando a formação e a qualificação de cidadãos, lideranças comunitárias e políticas, bem como desenvolver ações de capacitação para a cidadania, visando promover uma melhor compreensão do Poder Legislativo e das práticas políticas e legislativas, através de cursos ofertados e disponibilizados pela Escola do Legislativo;
- VII - Estimular a cooperação técnico-acadêmica com outras instituições de ensino públicas e/ou privadas, com atividades voltadas para cidadania em ações educacionais, históricas e culturais;
- VIII - Planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa;
- IX - Integrar o Programa INTERLEGIS do Senado Federal, propiciando a participação de Vereadores e Servidores em vídeo conferências e treinamentos à distância;
- X - Ser agente de capacitação de Vereadores e Servidores de outras Câmaras Municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras;
- XI - Desenvolver o Programa Câmara Mirim, Projeto Parlamento Jovem e outros;
- XII - Desenvolver intercâmbio, Cooperação Técnica, e outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

A atuação da Escola do Legislativo de Tucuruí, se desenvolverá na área de Ensino e Pesquisa, através dos Programas, e poderá celebrar convênios com órgãos públicos ou entidades privadas, no País ou no exterior para realização de cursos, seminários, palestras e atividades afins.

VII - CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – CAC – Compete:

O Centro de Apoio ao Cidadão – CAC, da Câmara Municipal de Tucuruí/PA, tem por objetivo assessorar a Câmara Municipal no diagnóstico e análise da realidade social, econômica e política do Município, em seus diversos aspectos, bem como proporcionar o conhecimento dos direitos e prerrogativas dos cidadãos e, em especial:

- I - Visa à plena satisfação do direito a participação dos cidadãos nos núcleos de decisão política mediante assessoramento da Câmara Municipal no planejamento e execução das atividades próprias da Câmara, das Audiências Públicas, das participações dos segmentos organizados e



através do esclarecimento à população quanto a outros instrumentos de exercício da cidadania, nos termos da Lei Orgânica do Município de Tucuruí/PA;

II - Implantar projeto educativo-pedagógico, o qual deverá ter como temática a Cidadania e os Direitos Humanos;

III - Desenvolver ações voltadas para a promoção dos direitos e deveres sociais, políticos, econômicos, culturais, étnicos, religiosos e humanos dos cidadãos, orientando-lhes sobre as formas de acesso aos bens e serviços públicos, na forma da legislação em vigor, que lhes são essenciais para a vida com liberdade, igualdade e dignidade da pessoa humana;

IV - Prestar serviço de orientação social aos que dela necessitarem, mediante atendimento pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;

V – Prestar orientação às associações comunitárias, ONG's e entidades sem fins lucrativos;

VI – Prestar orientação a todos os grupos sociais sem fins lucrativos, na participação e formulação de proposições de políticas públicas nas diversas áreas de interesse público;

VII – Promover e apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania;

VIII – Criar e manter o banco de dados municipais sobre cidadania e direitos humanos, mediante:

a) cadastro de entidades, partidos políticos, empresas, sindicatos, escolas e outras associações comprometidas com a promoção e proteção dos direitos humanos e da cidadania;

b) realização de estudos e pesquisas sobre violência, discriminação, vitimização, exclusão e qualquer outra forma de violação dos direitos humanos e da cidadania.

IX – Planejar e apoiar programas e campanhas de defesa e prevenção à violação de direitos de pessoas e grupos em situação de alto risco, particularmente crianças e adolescentes, idosos, mulheres, negros, indígenas, migrantes, homossexuais, bissexuais, transgênicos, trabalhadores sem-terra, trabalhadores sem teto, população em situação de rua, consumidores, portadores de deficiência, portadores do vírus HIV e de outras moléstias graves, assim como de qualquer outra particularidade ou condição;

X – Manter o posto de recepção, orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento do Cidadão e das suas Organizações, mediante disponibilização de acesso à Internet Popular;

XI – Promover a função educativa da Câmara, através de programas voltados para formação e direito da cidadania;

XII – Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Os serviços oferecidos gratuitamente pelo Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), são importantes pois resgatam a cidadania das pessoas. A maioria deles é na área jurídica, que nem sempre está disponível de forma fácil e acessível à população como é pelo CAC.

2 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES

I – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Compete:

Proceder a elaboração de processos de aquisição materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes; manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais; efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque; Dar Início



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



a processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente; Fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso; conservar atualizado o cadastro de fornecedores; manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores; manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara; manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara; providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; providenciar a contratação e a renovação dos seguros da Câmara; fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal; manter o controle e a manutenção do Memorial Político do Poder Legislativo.

II – DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS - Compete:

Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas; elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas; propor ações judiciais; elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica; elaborar os pareceres emitidos pelas comissões legislativas da Câmara Municipal de Tucuruí.

III – DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS - Compete:

Elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara; receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária; efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário; efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização; elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais; elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal em conjunto com o Departamento de Controle Interno.

IV – DEPARTAMENTO DE IMPRENSA DO LEGISLATIVO – compete:

Tem como foco estabelecer um bom relacionamento com a mídia, para que o cidadão passe a ter conhecimento sobre a instituição, eventos e ações, por meio de veículos formadores de opinião e credibilidade. O Departamento de Imprensa recorre à mídia para noticiar os feitos do assessorado, mas também para ter um maior acesso no disputado espaço midiático, além de auxiliar na criação de veículos da instituição para complementar o acesso do cidadão a informação. Tudo intermediado por profissionais capacitados. O Departamento de Imprensa contribui para que as informações não sejam divulgadas incorretamente, além de facilitar o acesso às fontes e aos dados técnicos traduzidos, seja para legitimar ou para formar a imagem-conceito da instituição. O Departamento de Imprensa tem os instrumentos necessários para efetivar as ações de transparência de aproximação com o cidadão.

V – DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA - Compete:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUI
PODER LEGISLATIVO



Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática para o Legislativo Municipal; dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços; atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes; elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos; Garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas; garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos; elaborar layouts de impressos gráficos; elaborar e efetuar a manutenção de programas; identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores; Administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia; definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática; garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos; efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado; solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos; elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

VI - DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL – Compete:

São atribuições básicas do Órgão, orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes – administrativos e legislativos – nos órgãos setoriais, estabelecendo normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo as peculiaridades de cada um; Atendimento ao Público por meio telefônico; Recebimento de documentos e processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.); Classificação dos Documentos Recebidos; Classificação e Expedição de Documentos; Pesquisas sobre Processos e histórico; Distribuição Interna dos documentos e Processos; Informação sobre o andamento de processos e documentos; Cadastramento de processos e documentos; Conferência da documentação prevista no check-list; Recebimentos e devolução de correspondência e malote; Relação de remessa de materiais diversos; Padronização dos procedimentos arquivísticos para auxiliar na racionalização administrativa; Apoiar o processo decisório; Aumentar qualidade e produtividade ao serviço público; Preservar os documentos de valor cultural, científico e histórico; Garantir a transparência, e assegurar o rápido acesso à informação.

3 – SETORES DE ACESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES.

I – SETOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS - Compete:

Possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Tucuruí; assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas; orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias; proceder à consolidação e atualização da Legislação Municipal; desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo, elaborar a redação final dos projetos, controlar os prazos para sanção ou promulgação; manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente; formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



21

os para publicação com cópia para o Executivo; controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização; receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo; manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros); providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal; alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, bem como subsidiar o processo de micro- filmagem de documentos; elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos; fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e Servidores da Câmara, registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações, controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental; manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais; elaborar ata das sessões plenárias, transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado; elaborar atas das reuniões das comissões legislativas; transcrever, na íntegra, os depoimentos tomados por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes; receber e protocolar todos os expedientes que deem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários, protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara, protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente, classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado; manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, preparar material para microfilmagem e encadernação, selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado; atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias, proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação, acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara; manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa; manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara; desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimídia.

II – SETOR DE RECURSOS HUMANOS – Compete:

Selecionar, contratar, desenvolver, treinar, motivar, engajar, reconhecer, atrair e reter colaboradores. Também tem a tarefa de cuidar de questões relacionadas aos fatores de higiene, à comunicação entre a organização e a equipe, plano de carreira, definição de cargos e salários, cuidar da segurança no trabalho e pagamento de pessoal como também o de gerenciar a qualidade do ambiente organizacional.



Como se configura como um setor que oferece suporte a todos os outros no que tange a Gestão de Pessoas, a função do Setor de Recursos Humanos é bem ampla tendo como principais atribuições contratação de pessoas, treinamento e desenvolvimento, alocação dos profissionais, gestão dos conhecimentos, retenção de talentos.

III – SETOR DE PATRIMONIO E ARQUIVO – Compete:

Setor de Patrimônio

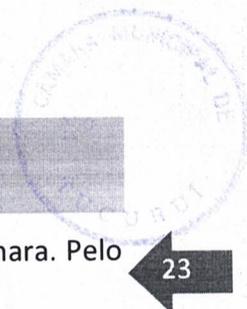
- Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
- Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação anti-ecônômica;
- Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
- Promover o seguro contra incêndios;
- Promover o seguro dos bens patrimoniais (ônibus);
- Exercer outras atividades correlatas;
- Controle de pagamento de licenciamento dos veículos pertencentes ao município;
- Controle e pagamento de multas dos veículos pertencentes ao município.

Setor de Arquivo

- Promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
- Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos;
- Recepcionar, expedir as correspondências internas da Prefeitura e controlar consumo de selos postais;
- Custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- Controlar a operação equipamento de reprodução, impressão e encadernação de documentos;
- Atender ao público, prestando informações sobre localização e andamento de processos;
- Informar a localização geográfica de órgãos públicos e privados;
- Informar realização de eventos;
- Executar outras atividades correlatas.

IV – SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS – Compete:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação.



O Setor de compras é responsável pelo estabelecimento do fluxo dos materiais na Câmara. Pelo seguimento junto ao fornecedor, e pela agilização da entrega.

V – SETOR DE CONSULTORIA LEGISLATIVA – Compete:

O Setor de Consultoria Legislativa é órgão de consultoria e assessoramento institucional aos Vereadores, à Mesa, às Comissões, permanentes e temporárias, e à Administração da Casa, pautando-se pelo caráter técnico-legislativo em suas manifestações. Composta por um consultor selecionado pelo Presidente da Câmara, a Consultoria deverá estar apta a subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar legiferante. O consultor, sempre que demandado, elabora estudo, notas técnicas, minutas de proposições e pareceres, relatórios e pronunciamentos parlamentares, entre outros trabalhos. O consultor pode, ainda, propor opções para a ação parlamentar sempre que a matéria, objeto da solicitação de trabalho, apresente óbice de natureza constitucional, jurídica, legal, regimental, técnica, financeira ou orçamentária. Além disso, a Consultoria se faz presente no Centro de Estudos e Debates Estratégicos da Casa, participando da elaboração de relatórios, publicações e proposições legislativas do referido órgão. Em parceria com outros órgãos da Casa, a Consultoria Legislativa participa ainda de diversas publicações, sendo responsável pela autoria, organização ou revisão de textos e artigos.

VI – SETOR DE INFORMÁTICA – Compete:

Dentre as atribuições do Departamento de Informática podemos destacar a construção de um sistema eficaz para o levantamento de necessidades informacionais e disseminação destas informações no contexto organizacional.

Outras atribuições do Departamento:

- I - Gerir o sistema de informações estratégicas, proporcionando informações com inteligência estratégica agregada, relevantes aos executores das atividades-fim da instituição;
- II - Promover a gestão do conhecimento institucional, combinando e utilizando fontes, tipos de informações e conhecimentos disponíveis na organização, para gerar novas competências, aperfeiçoar as já existentes e estimular a capacidade inovadora;
- III - Apoiar a elaboração e manutenção de indicadores estratégicos, setoriais e operacionais, além dos indicadores de processos e projetos, criados para o sistema de monitoramento, medição e análise de desempenho;
- IV - Identificar, avaliar e manter o portfólio de produtos de informação existentes no Ministério Público, com o objetivo de facilitar o acesso e conhecimento da instituição;
- V - Estabelecer efetiva comunicação entre as unidades organizacionais para compartilhamento de informações;
- VI - Avaliar e prever avanços tecnológicos para gestão informacional, bem como a coleta, armazenamento e disseminação dessas informações;
- VII - Manter o sistema de medição de desempenho dentro de um excelente padrão de qualidade, de maneira que atenda às expectativas organizacionais e da alta administração para o alcance dos objetivos, identificando problemas e análises críticas, sugerindo melhorias para a evolução do sistema de indicadores;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



24

VIII - Engajar em processos que oportunizem aprendizado e trocas com o ambiente externo, privilegiando alianças com outros ministérios públicos, órgãos públicos e outras organizações para o estreitamento desse relacionamento, facilitando a troca de conhecimento, experiências e informações;

IX - Articular a integração de ferramentas de gestão informacional visando o aumento da produtividade e da comunicação estratégica.

VII – SETOR DE CONTROLE INTERNO – Compete:

As atividades do Setor de Controle Interno, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma simultânea aos atos controlados, haja vista que, este Setor deve contribuir para que sejam atingidos os objetivos da Câmara.

Compete ao Setor de Controle Interno, auxiliar o Coordenador de Controle da Câmara no desempenho de todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Tucuruí, entre outras, tais como:

I - Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

II - Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

III - Revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

IV – Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000.

V – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VI – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Poder Legislativo Municipal.

VII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

IX – Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

VIII – SETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS – Compete:

A principal função do Setor de Assuntos Jurídicos é apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições encaminhadas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara, e demais Comissões que necessitem de suporte jurídico.

Essa análise consiste em verificar se a propositura não contraria os princípios e normas contidos na Constituição Federal e também a lei em vigor, seja Federal, Estadual ou Municipal. A Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara também não devem ser desrespeitados. Este Departamento atenta-se ainda à melhor interpretação do Regimento, com o objetivo de preservar a correta aplicação do mesmo. Caso haja questionamentos quanto à interpretação e



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



25

aplicação das normas regimentais, o Jurídico emite seu parecer de forma a esclarecer as dúvidas apresentadas.

Assessoria Jurídica - Outra responsabilidade do Setor de Assuntos Jurídicos é prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência, aos Vereadores, às Comissões, aos Diretores de Departamento e a quem for determinado pela Presidência, desde que integrante da Câmara de Vereadores de Tucuruí. Os processos de apreciação das contas da Câmara de Vereadores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Pará-TCM/PA, também são acompanhados pelo Setor de Assuntos Jurídicos.

Atuação em Reuniões Ordinárias - Durante as votações em plenário, as proposições podem ser aprovadas com modificações em seu texto original, o que força a elaboração de “novas redações” e “redações finais” às propostas. Tais textos são de competência da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, que por sua vez, é assessorada pelo Setor de Assuntos Jurídicos, que realiza análise jurídica das proposições e a elaboração das novas redações e redações finais.

Atuação em Licitações e Convênios Firmados pela Câmara - Para que os processos licitatórios e a firmação de convênios ocorram de maneira correta e transparente, o Setor de Assuntos Jurídicos examina minutas de editais, contratos de convênios, termos aditivos, bem como quaisquer ajustes que venham a ser formalizados pela Câmara de Vereadores. O Parecer sobre a abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade também cabe ao Setor de Assuntos Jurídicos.

Processos Administrativos - Cabe ao Setor de Assuntos Jurídicos processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral. O Setor de Assuntos Jurídicos deve ainda prestar assessoramento e consultoria jurídica nos procedimentos disciplinares, administrativos e de sindicâncias, além de elaborar pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos.

Representação - O Setor de Assuntos Jurídicos deve atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara de Vereadores de Tucuruí, representando-a em juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou de qualquer forma, interessada. Outra atribuição do Setor de Assuntos Jurídicos é realizar a defesa judicial dos vereadores, em atos praticados no exercício de suas prerrogativas, desde que solicitado pelos parlamentares. Em caso de Ações Populares, Ações Cíveis Públicas e Ações de Improbidade Administrativa a defesa judicial não pode ser feita pelo Jurídico.

Outras atribuições - Quando designado pela Presidência, o Setor de Assuntos Jurídicos tem a responsabilidade de manter contato com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos a atividades legislativas.



ANEXO II
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - Grupo Ocupacional – NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO (NOA)

Cargo – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – CMT-NOA01

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições: Executar o serviço de limpeza das dependências da Câmara Municipal, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas para manter a conservação e limpeza dos móveis, louças e ambientes, dentre outras atividades correlatas.

Cargo – AGENTE DE PORTARIA – CMT-NOA02

Escolaridades: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições: Receber, registrar em protocolo e fazer a recepção e distribuição de correspondências, documentos e processos; atender ao público e informar sobre atribuições e localização dos diversos departamentos, dando-lhes o devido encaminhamento; zelar pelo seu posto de trabalho e executar outras atividades correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

Cargo – AGENTE DE SEGURANÇA – CMT-NOA03

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições: Zelar pela ordem e segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio. Escoltar pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas, dentre outras atividades correlatas.

Cargo – MOTORISTA – CMT-NOA04

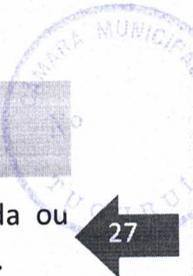
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições: Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado dentro ou fora do município; fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sobre sua guarda; efetuar consertos de emergência no veículo que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CMT-NOA05

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Atendimento ao público; digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos; operar máquinas copadoras; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino nos diversos setores em que atua; classificar documentos e arquivá-los; controlar os arquivos, atender à solicitação de



documentos arquivados, por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando cópias; executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.

Cargo – TELEFONISTA - CMT-NOA06

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: executa as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica para estabelecer comunicação interna ou externa; atende chamadas e efetua transferência de chamadas para o ramal desejado; presta informações diversas aos interessados, inclusive munícipes; efetua ligações locais, interurbanas ou internacionais, conforme instruções; anota recados e os transfere ao destinatário quando for possível; realiza controle das ligações efetuadas, emitindo relatório a chefia imediata; zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento, dentre outras tarefas correlatas.

Cargo – OPERADOR DE SOM – CMT-NOA07

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Opera equipamentos de som, realiza a instalação de alto falantes e outros equipamentos em lugares apropriados, ligando os a amplificadores; prepara os locais para eventos diversos, testando microfones, verificando com antecedência a qualidade do som; grava todas as sessões da câmara, sejam ordinárias, extraordinárias, solenes ou audiências públicas, guarda e mantém as gravações em local apropriado; cuida da manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade, além de outras atividades correlatas.

2 - Grupo Ocupacional – NÍVEL MÉDIO (NM)

Cargo – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CMT-NM01

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições: Realizar serviços administrativos e burocráticos; Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas; Realizar o serviço de arquivamento; Realizar o serviço de recepção aos visitantes; Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Diretoria de Comunicação Social; Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Cargo – DIGITADOR – CMT-NM02

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições: Realizar as atividades inerentes às funções de operador e digitador de computador; orientar os usuários quanto às suas dúvidas e sobre a correta utilização do sistema de informática; executar a preparação, manutenção e/ou atualização de softwares; identificar as necessidades dos setores com relação a sistematização de processos de trabalho, proceder a instalação, manutenção e modificação, quando necessária, dos sistemas; coordenar as atividades de testes de programas e eliminação de erros que por ventura venham a existir; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.



Cargo – AGENTE DE POLICIA LEGISLATIVA – CMT-NM03

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições: Prestar proteção e manter a segurança e a ordem na sede e demais dependências do Poder Legislativo.

Cargo – TÉCNICO EM CONTABILIDADE – CMT-NM04

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições: Executar serviços de contabilidade, além das atividades administrativas inerentes ao setor de Controle Interno e Financeiro, tais como atendimento ao público, digitação, arquivamento e protocolo de documentos; Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional; Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão; Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos humanos, tributário, financeiro e contábil. Bem como de planejamento de recursos materiais, mercadológicos, do patrimônio, dos seguros e dos sistemas de informação; registrar os atos e fatos de controle patrimonial; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

Cargo – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – CMT-NM05

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições: Executa funções administrativas, tais como, administração de protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Gerenciamento de pessoal e material, entre outras funções; levantar e tratar dados para o processo de planejamento organizacional; Coletar e tratar dados para o planejamento e obtenção de recursos materiais e serviços; Analisar dados relativos aos aspectos mercadológicos, financeiros, humanos, físicos, patrimoniais e outros.

Cargo – TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO – CMT-NM06

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições: Executar atividades de informática como formatação, instalação de softwares, impressoras, backups de arquivos diversos e reparos com a finalidade de atender as necessidades dos usuários.

Cargo – ASSISTENTE LEGISLATIVO – CMT-NM07

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições: Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino; protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Vereador; definir estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; dar encaminhamento às matérias de interesse do Vereador; acompanhara as Sessões plenárias, dando apoio na execução das tarefas; auxiliar nos trabalhos das Comissões Permanentes, com lavratura de atas, pareceres, dentre outros; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato, observando o estabelecido no Regimento Interno da Câmara Municipal de Tucuruí.



3 - Grupo Ocupacional – NÍVEL SUPERIOR (NS)

Cargo – ADVOGADO – CMT-NS01

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Atribuições: Cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, tendo como atribuições orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais no âmbito do Controle Interno; observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, providenciando a aplicação de penalidades quando for o caso; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres quando solicitados; manifestar-se quando solicitado pela administração e em conjunto com a assessoria jurídica da Câmara acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidades de atos , contratos e outros instrumentos congêneres; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo – CONTADOR – CMT-NS02

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Habilitação e Atribuições: Cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, tendo como atribuições manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à contabilidade pública; assessorar os vereadores na análise de matérias como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual; medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias da Câmara, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Executivo e exarar pareceres sobre relatórios contábeis da Administração Direta e Indireta do Município quando solicitada análise deste item por parte de membros do Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal por parte do Legislativo Municipal; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

Cargo - ANALISTA DE CONTROLE INTERNO – CMT-NS03

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Atribuições: Cargo exercido preferencialmente por profissionais das áreas de Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Contabilidade ou Direito, preferencialmente inscritos nos respectivos Conselhos de classes, com atribuições para desenvolver as atividades de execução qualificada, abrangendo serviços relativos ao Controle Interno do Poder Legislativo, executar a verificação, acompanhamento e providencias para a correção dos atos administrativos e de gestão fiscal produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito do Poder Legislativo, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalmente, da moralidade, da publicidade,



da eficiência, da economicidade e da razoabilidade; atentar para o cumprimento da Legislação vigente; dentre outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

30

Cargo – ANALISTA EM SISTEMAS DA COMPUTAÇÃO – CMT-NS04

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Atribuições: Cargo exercido obrigatoriamente por profissional com Bacharelado em Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistema de Informação, inscritos nos respectivos conselhos, com atribuições para trabalhar com pesquisas e desenvolver novos softwares de alto nível, que melhorem o aproveitamento da máquina; Projetar e desenvolver aplicativos para microcomputadores e computadores de grande porte; Propor planos e sistemas de informatização; Analisar custos, viabilidade técnica, econômica e financeira para a implantação de processos de automação; Elaborar programas genéricos como processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de multimídia e controlar o fluxo de informações na empresa através da criação de aplicativos que facilitem este processo.

Cargo – JORNALISTA – CMT-NS05

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Atribuições: Cargo exercido obrigatoriamente por Bacharel em Jornalismo, inscrito no Conselho Regional da Classe, com atribuição para planejar e executar as atividades de jornalismo da Câmara; prestar assistência as equipes de filmagem e foto; elaborar e revisar textos jornalísticos; providenciar a divulgação de eventos realizados na Câmara; executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Câmara Municipal; planejar, executar e coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos, garantindo qualidade no conteúdo divulgado e adequada programação; promover contatos e selecionar assuntos, editando boletins, mantendo informando sua chefia imediata, para permitir à adequação de suas ações as expectativas da comunidade; encaminhar matérias diversas para publicação em órgãos de circulação externa e interna; realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara; executar a manutenção das matérias no site da Câmara ou encaminha a área responsável; executa outras tarefas solicitadas pelos superiores.



ANEXO III
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – CMT-DAS01

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições: Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURIDICOS-CMT-DAS02

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Habilitação e Atribuições: Cargo exercido por Bacharel em Direito, com atribuição para Assessorar os Vereadores no desempenho de suas funções, quanto à elaboração de matérias legislativas; Auxiliar na elaboração de proposições, correspondências e demais atos oficiais por parte de todos os Vereadores; Orientar os Vereadores a respeito da legislação municipal, estadual e federal,



sempre que o assim requisitarem; Acompanhar as sessões da Câmara Municipal, prestando assessoria a todos os vereadores no desenrolar da sessão, seja ordinária, extraordinária, solene ou especial; Acompanhar os vereadores em audiências, reuniões e audiências que os vereadores necessitem de assessoramento especializado; Assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais; Assessorar toda atividade parlamentar da Casa.

Cargo - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS – CMT-DAS03

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Dirigir o departamento ao qual foi nomeado, cumprindo todas as atribuições inerentes a esta função conforme elencando no Anexo I da presente resolução.

Cargo – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA DO LEGISLATIVO – CMT-DAS04

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Câmara, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à divulgação, registro e catalogação dos assuntos de interesse da Câmara, e ainda, prestar informações ao público e aos outros setores da câmara.

Cargo – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA – CMT-DAS05

Escolaridade: Ensino Técnico Completo.

Habilitação e Atribuições: Cargo exercido obrigatoriamente por Técnico em Análises e Desenvolvimento de Sistemas, Técnico em Gestão de Tecnologia da Informação, Técnico em Redes de Computadores ou Técnico em Bancos de Dados, com atribuições para dirigir a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação que visa atender às necessidades de informação da Câmara Municipal para um determinado período.

Cargo – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL – CMT-DAS06

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Protocolo Geral, dirigir o Departamento ao qual foi nomeado, cumprindo todas atribuições inerentes a esta função. Determinar o recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos. Coordenar o atendimento ao Público via telefone; Coordenar o atendimentos ao Público via Guichê; Coordenar o recebimento de documentos e processos em geral, como ofícios, memorando, requerimentos; Coordenar a Classificação dos Documentos Recebidos; Coordenar a Classificação e Expedição de Documentos; Coordenar Pesquisas Sobre Processos e Distribuição Interna dos Documentos e Processos; Propor as normas obrigatórias e os procedimentos necessários para efetuar o controle e o tratamento dos documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pelas diversas unidades setoriais no âmbito da Câmara Municipal, abrangendo as diretrizes do protocolo de recebimento, cadastro, autuação, registro e tramitação, bem como o arquivamento setorial Orientar; Coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes – administrativos e legislativos – nos órgãos setoriais,



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



33

estabelecendo normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada um.

Cargo – COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO – CMT-DAS07

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Habilitação e Atribuição: Cargo exercido preferencialmente por profissionais das áreas de Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Direito e Contabilidade, inscritos nos respectivos conselhos de classe, com atribuição de fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados; Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas 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 relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade; Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência; Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário; Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa; Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação e realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo – COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO–CAC - CMT-DAS08

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Cargo exercido por profissionais de qualquer área de formação superior.

São atribuições do Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão:

I – Recepcionar o cidadão;

II – Assegurar consultas à Internet Popular;

III – Prestar informações gerais;

IV – Verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos com as possibilidades de atendimento no Centro de Apoio ao Cidadão – CAC;

V – Identificar resumidamente os dados do cidadão e sua demanda, mediante preenchimento de formulários próprios;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



34

VI – Efetuar partida de dados e encaminhamentos de demandas para as Assessorias Técnicas de Apoio;

VIII – Realizar a emissão de documentos a serem emitidos no Centro de Apoio ao Cidadão – CAC. A função de Coordenador do Centro de Apoio ao Cidadão – CAC, será exercida por um servidor de provimento efetivo ou comissionado do quadro da Câmara Municipal, mediante nomeação por Portaria pelo Presidente. O servidor ocupante da função de Coordenador do Centro de Apoio ao Cidadão – CAC, continuará exercendo às atribuições do seu cargo efetivo ou comissionado.

Cargo – COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO – CMT-DAS09

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Cargo exercido por profissionais de qualquer área de formação superior.

Atribuições: Dirigir o departamento ao qual foi nomeado, cumprindo todas as atribuições inerentes a esta função conforme elencando no Anexo I da presente resolução.

Cargo – PROCURADOR GERAL DA CÂMARA – CMT-DAS 010

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior de Direito, inscrição no órgão de classe (OAB).

CARGA HORARIA: 20 (vinte) horas semana.

ATIVIDADE: Responsável pela organização e distribuição dos trabalhos jurídicos realizados na Casa Legislativa; coordenar os trabalhos da Procuradoria; prestar assessoria jurídica a Presidência, a Mesa, as Comissões Permanentes, a Comissão Permanente de Licitação, aos Vereadores e a Direção-Geral sobre assuntos relacionados com a Procuradoria.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Cabe à Procuradoria representar a Câmara em juízo, defendendo as prerrogativas do Legislativo em ações diretas de inconstitucionalidade, mandados de segurança, ações populares e quaisquer outras ações em que a Câmara seja parte. Além disso, exerce a consultoria jurídica tanto no suporte à atividade parlamentar como no apoio jurídico à administração da Casa.

No âmbito legislativo, a Procuradoria oferece apoio técnico à elaboração legislativa e assessora diretamente a Comissão Legislação, Justiça e Redação Final; Participa da análise da legalidade ou constitucionalidade de todos os projetos apresentados pelos Parlamentares ou pelo Poder Executivo. Além disso, faz a análise prévia das proposições – projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, de modo a indicar sua correlação com as demais normas vigentes acerca de cada matéria.

Ainda no âmbito parlamentar, a Procuradoria assessora regimentalmente o funcionamento de todas as Comissões da Casa, acompanhando as reuniões e audiências públicas de cada uma delas e dando suporte jurídico às Comissões Parlamentares de Inquérito e às Comissões de Estudo.

No âmbito administrativo, a Procuradoria analisa todos os editais de licitação da Casa e emite pareceres acerca de cada contratação, prorrogação contratual, dispensa ou inexigibilidade de licitação. Além disso, questões relativas a pessoal, direito eleitoral, publicidade institucional e quaisquer matérias afetas ao cotidiano do Legislativo são submetidas à análise da Procuradoria. Conduz as Comissões de Sindicância e Processantes disciplinares porventura instauradas; Coordenar as atividades da Procuradoria, supervisionando-as, orientando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotados; Elabora, anualmente, relatório das atividades da Procuradoria; Manter controle das ações em juízo distribuídas a Procuradoria: Manter registros daquelas cujos Procuradores sejam alheios aos quadros da Câmara, de modo há possibilitar ao Presidente e aos Vereadores as posições destas ações judiciais, expedir, com a assessoria dos demais Procuradores, o Regulamento da Procuradoria, a ser aprovado pela Presidência; tomar iniciativa de estudos,



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO

objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização da Procuradoria, a serem propostos ao Presidente da Câmara; elaborar escala de férias dos funcionários lotados na Procuradoria; supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, supervisionar a manutenção atualizada da legislação relacionada com as atividades da Procuradoria; propor aquisição de livros jurídicos; executar outras tarefas correlatas.

Cargo – OUVIDOR LEGISLATIVO - CMT-DAS011

Requisitos: Ensino Superior, Médio ou Técnico.

Perfil e Atribuições: Cargo exercido por profissional com formação Superior, Médio ou Técnico, com capacitação compatível com as exigências técnicas das atribuições a ele conferidas. Pode ser preferencialmente um Servidor Público ou um cidadão indicado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, comprometido com os interesses da sociedade, e seu perfil deve contemplar Militância em defesa da cidadania; Conduta ética; Perfil autônomo, proativo e transparente; Imparcialidade; Distanciamento das questões político-partidárias; Competência técnica e gerencial: saber agir, mobilizar recursos, integrar saberes múltiplos e complexos, saber aprender, saber engajar-se, assumir responsabilidades, ter visão estratégica; Habilidade em compreender os outros e traquejo interpessoal; Sigilo e resguardo que a posição exige; Compromisso com a participação cidadã. Cabe ao Ouvidor Parlamentar, representar o cidadão, atuando na defesa de seus interesses e da instituição parlamentar, difundindo o papel do Legislativo e de seus integrantes. Aprimorar o andamento das demandas da população e transformar a Ouvidoria Parlamentar no canal de contato dos cidadãos. Ser o mediador entre a sociedade e os Vereadores, o “canal político” que liga o cidadão ao parlamentar. Exercer função articuladora, mediadora, propondo políticas públicas para melhorar a comunicação com a sociedade. Representar a Instituição e, ao mesmo tempo, possuir o “olhar do cidadão”, atuando de maneira propositiva. Contribuir para o fortalecimento do Poder Legislativo, divulgando o verdadeiro papel da instituição, que é o de representar os interesses da população, fiscalizar os atos do Poder Executivo e contribuir para o fortalecimento da democracia, e de uma cultura da cidadania. Orientar o cidadão sobre o processo legislativo, sobre o trabalho de esclarecimento da verdade dos fatos e a ajuda na interpretação dos mesmos concorrendo para o fortalecimento desta Instituição. Ressalte-se o trabalho educativo a ser realizado, uma vez que qualquer resposta encaminhada ao cidadão, independente do assunto, pode e deve incentivar o acompanhamento do trabalho dos parlamentares.

Cargo – PREGOEIRO – CMT-DAS012

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Perfil: De acordo com o Parágrafo Único do art. 7º do Decreto nº. 3.555/2000, "Somente poderá atuar como Pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição".

Será designado para atuar como pregoeiro, sempre que possível, servidor do órgão ou entidade promotora da licitação.

O provimento do Cargo de Pregoeiro dar-se-á por ato do Presidente da Câmara, e terá prazo de vigência de 01 (um) ano, admitindo-se reconduções, no tocante ao que estabelece o § 4º do art. 51 da Lei nº 8.666/93.

Atribuições:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



36

- I - Credenciamento dos interessados;
- II - Recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;
- III - Abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV - Verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V - Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;
- VI - Verificação e julgamento das condições de habilitação;
- VII - Recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- VIII - Adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso;
- IX - Supervisão da elaboração de ata;
- X - Condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- XI - Recebimento, exame e decisão sobre recursos;
- XII - Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.
- XIII - O Inciso IV, do Art. 3º, da Lei 10.520/2002, diz que “cabe ao pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

Cargo – TESOUREIRO – CMT-DAS013

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Tem atribuições de administração financeira da Câmara; incumbe-lhe elaborar a proposta orçamentária da Casa, promover o depósito do numerário, acompanhar a efetivação das despesas, assinar cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente, bem como organizar e dirigir os serviços contábeis e, ao final do exercício, apresentar a prestação de contas, juntamente com os demais membros da Mesa, ao Prefeito até a data prevista na Lei Orgânica e demais leis que tratam sobre o assunto.

Cargo – ASSESSOR JURIDICO - CMT-DAS014

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Habilitação e Atribuições: Cargo exercido por Bacharel em Direito, com registro na OAB, com atribuições para prestar consultoria e assessoramento jurídico as Comissões Técnicas no processo legislativo; Prestar consultoria e assessoramento jurídico a Mesa Diretora da Câmara Municipal, As Diretorias Legislativa e Administrativa e aos demais Vereadores durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias habitualmente e solenes e itinerantes quando convocado; Assessorar a Câmara Municipal, em assuntos jurídicos, emitindo pareceres verbais e escritos quando solicitado, sobre matérias atinentes ao exercício da atividade legislativa; Emitir parecer prévio em relação aos Projetos em tramitação quando a complexidade o exija, ou ainda a pedido de qualquer das Comissões Técnicas da Câmara ou qualquer de seus membros; Orientar os membros da Mesa Diretora, Comissões Técnicas e Plenário no sentido de bem interpretar e fazer cumprir a Constituição Federal, as normas federais, estaduais, municipais, e Regimento Interno da Câmara de Vereadores, sempre que solicitado ou que verifique a necessidade; Assessorar as Diretorias no



desempenho de suas atribuições sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades sob o comando da Presidência ou da Mesa Diretora, que digam respeito ao Poder Legislativo Municipal, entre elas: - Prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Poder Executivo Municipal; - Avocar a defesa de interesses da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo, representar o Poder Legislativo Municipal extrajudicial e judicialmente, salvo para receber citação inicial, firmar acordos e compromissos, dar e receber quitação, renunciar, exceto se no mandato que lhe for outorgado constem um ou mais destes poderes de forma específica e expressa, para a prática destes atos. Desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência; Atuar com probidade e ética no exercício da função.

Cargo – ASSESSOR CONTABIL – CMT-DAS015

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Habilitação e Atribuições: Cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade-CRC, com atribuições de assessorar o Contador ao qual é subordinado no desenvolvimento de suas atividades, substituindo-o quando necessário em todas as suas atribuições, inclusive na assinatura de relatórios pertinentes a prestação de contas; tem como atribuições manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os Vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à contabilidade pública; assessorar os vereadores na análise de matérias como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual; medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias da Câmara, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Executivo e exarar pareceres sobre relatórios contábeis da Administração Direta e Indireta do Município quando solicitada análise deste item por parte de membros do Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal por parte do Legislativo Municipal; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

Cargo - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA – CMT-DAS016

Escolaridade: Ensino Fundamental II Completo

Atribuições: Chefiar o gabinete do Presidente; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino; protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Presidente; definir estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; dar encaminhamento às matérias de interesse do Vereador; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato, observando o estabelecido no Regimento Interno da Câmara Municipal de Tucuruí.

Cargo - CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR – CMT-DAS017

Escolaridade: Ensino Fundamental II Completo

Atribuições: Chefiar o gabinete do parlamentar a que é vinculado; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino; protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Vereador; definir estratégias de



valorizações das ações dos Vereadores; dar encaminhamento às matérias de interesse do Vereador; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato, observando o estabelecido no Regimento Interno da Câmara Municipal de Tucuruí.

38

Cargo - ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO DA PRESIDÊNCIA – CMT-DAS018

Escolaridade: Ensino Fundamental II Completo

Nível fundamental. Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal, nos diferentes meios de comunicação; definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores; fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa; planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e programas institucionais; manter atualizado cadastros de veículos de comunicação; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

Cargo - ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR – CMT-DAS019

Escolaridade: Ensino Fundamental II Completo

Atribuições: Promover a publicidade e a divulgação das atividades dos Vereadores, nos diferentes meios de comunicação; definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores; fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa; planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e programas institucionais; manter atualizado cadastros de veículos de comunicação; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

Cargo - ASSESSOR DE PRESIDÊNCIA I – CMT-DAS020

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições: cabe-lhe assessorar a presidência nas suas atividades parlamentares e legislativas, agendamento de reuniões e eventos, agendamento de atendimento ao público, arquivamento de documentações destinadas a presidência, executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

Cargo - ASSESSOR DE PRESIDÊNCIA II – CMT-DAS021

Escolaridade: Ensino Fundamental II Completo

Atribuições: Cabe-lhe assessorar o Vereador Presidente em reuniões com autoridades e comunidade em geral; agendamento de atendimento ao público e de eventos; elaborar relatórios sobre as reuniões; realizar serviços externos, com entrega de documentações originárias do gabinete da presidência; recebimento de documentos e solicitações da comunidade; prestar informações ao público sobre as atividades realizadas pelo Presidente; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

Cargo - ASSESSOR DE PRESIDÊNCIA III – CMT-DAS022

Escolaridade: Ensino Fundamental II Completo



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



39

Atribuições: Cabe-lhe acompanhar o Vereador Presidente em reuniões e atendimentos as necessidades da comunidade; realizar serviços externos, como entrega de documentação, tirar cópias xerográficas, compras de materiais de expediente, agendamento de audiências e reuniões; arquivamento e catalogação de documentos, prestar informações ao público sobre as atividades parlamentares; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo - ASSESSOR PARLAMENTAR I – CMT-DAS023

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições: Cabe-lhe assessorar os Vereadores nas suas atividades parlamentares e legislativas, com a elaboração de proposições para apresentação plenária; acompanhar as atividades legislativas, efetuar o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e do Vereador, arquivar matérias vinculadas na imprensa; fazer pesquisas e levantamentos nos órgãos de imprensa, documentos e em comunidades; prestar informações ao público sobre as atividades parlamentares; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo - ASSESSOR PARLAMENTAR II – CMT-DAS024

Escolaridade: Ensino Fundamental II Completo

Atribuições: Cabe-lhe assessorar os Vereadores nas reuniões legislativas e de bairros; agendamento de atendimento ao público e de eventos; elaboração de relatórios sobre as reuniões e assuntos tratados; realizar serviços externos, com entrega de documentações originárias do gabinete parlamentar; recebimento de documentos e solicitações da comunidade; prestar informações ao público sobre as atividades parlamentares; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo – SECRETÁRIO DE PROTOCOLO – CMT-DAS025

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Receber documentos e geral; Preparar, encaminhar e expedir documentos; Informar a tramitação de processos; Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo; Administrar o controle do fluxo das correspondência enviadas diariamente ao correio; Comunicar aos demais departamentos, com antecedência, quaisquer alterações de horário ao recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais; Comunicar ao Diretor do Departamento de Protocolo Geral quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos; Fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência.

Cargo – SECRETÁRIO DE OUVIDORIA LEGISLATIVA – CMT-DAS026

Requisitos: Ensino Médio completo

Atribuições: Auxiliar no desenvolvimento de atividades relacionadas ao atendimento direto de representações diversas, denúncias ou reclamações diversas, bem como examinar e encaminhar aos Departamentos competentes para esclarecimentos dos resultados aos interessados; Atuar com análise das demandas de **ouvidoria** de forma imparcial; Buscar subsídio necessário com as áreas para elaboração das respostas; Preencher relatórios de indicadores; Identificar melhorias nos processos internos.



Cargo - SECRETÁRIO DE CONTROLADORIA – CMT-DASO27

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições: O Auxiliar de Controladoria é responsável pelos trabalhos de apoio administrativo necessários ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral da Câmara Municipal, em especial a execução, sob supervisão direta, de análise processual, transcrição de informações para meios magnéticos ou outros, dando formato e produzindo quadros, tabelas, gráficos e relatórios, manuseio de máquina reprográfica. Além disso, o profissional irá realizar atividades de execução de tarefas relativas à microinformática, anotação, redação, digitação, recebimento, registro, preparação, distribuição e entrega de documentos, bem como o controle de sua movimentação, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos.



ANEXO IV
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA

III - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo – CHEFIA DO SETOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS – CMT-FG01

1. Descrição Sumária: Atividades relacionadas à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem o processo legislativo, protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara.

2. Atribuições:

- Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades do departamento de assuntos legislativos da Câmara Municipal;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos ao departamento de assuntos legislativos da Câmara Municipal;
- Promover a articulação de seus programas e atividades com ações de outros setores do legislativo;
- Assegurar o aperfeiçoamento dos servidores de seu departamento;
- Decidir sobre assuntos pertinentes às respectivas unidades de seu departamento;
- Comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- Realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

Cargo – CHEFIA DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS – CMT-FG02

Como os desafios do Setor de Recursos Humanos são muitos é importante que seus profissionais tenham características específicas e bem apuradas e que deem o suporte ao seu trabalho diário, por isso é necessário que tenham habilidades-chave como: boa comunicação, facilidade no relacionamento interpessoal, visão crítica, estratégica e de futuro, competência de mediação de conflitos, ser bem informado, capacidade de planejamento, delegação e execução das tarefas, inteligência emocional, liderança, pulso, empatia, foco, organização e bom senso.

Reunir todas estas qualidades é muito importante porque, afinal, a todo o tempo o profissional de Recursos Humanos estará lidando diretamente com pessoas com perfis, formações, necessidades e interesses diferentes. Portanto, para que consiga lidar com todos de forma congruente, justa e correta, ele precisa realmente ter a habilidade de se relacionar como todos os tipos de colaboradores e líderes de forma sempre efetiva.

Cargo – CHEFIA DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO – CMT-FG03

1. Descrição Sumária: Administra os patrimônios da Câmara; identifica melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado; controla catalogação de bens e define políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais.

2. Atribuições:

- I - Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- II - Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;



III - Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens matrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - Controlar e armazenar os bens matrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

V - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

VI – Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens matrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoarifado para controle do prazo de entrega;

VII - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens;

VIII - Patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

IX - Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público;

XI - Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Ministério Público;

XII - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

Cargo – CHEFIA DO SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS - CMT-FG04

O Chefe do Setor de **Compras** é o **profissional** responsável por prestar apoio em tarefas operacionais da área de **compras**, como: colocação de pedidos e preenchimento de relatórios. Um Chefe do Setor de **Compras** prestará suporte ao gestor nos processos de desenvolvimento de produto e gestão do negócio.

Cargo – CHEFIA DO SETOR DE CONSULTORIA LEGISLATIVA - CMT-FG05

Ao Consultor Legislativo cabe a consultoria e o assessoramento institucional aos Vereadores, à Mesa, às Comissões, Permanentes e Temporárias, e à Administração da Casa, pautando-se pelo caráter técnico-legislativo em suas manifestações. O Chefe deste Setor é nomeado pelo Presidente da Câmara. A Chefia do Setor de Consultoria Legislativa deverá estar apto a subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar legiferante. A Chefia do Setor de Consultoria Legislativa, sempre que demandado, elabora estudo, notas técnicas, minutas de proposições e pareceres, relatórios e pronunciamentos parlamentares, entre outros trabalhos. A Chefia do Setor de Consultoria Legislativa pode, ainda, propor opções para a ação parlamentar sempre que a matéria, objeto da solicitação de trabalho, apresente óbice de natureza constitucional, jurídica, legal, regimental, técnica, financeira ou orçamentária. Além disso, a Chefia do Setor de Consultoria Legislativa, se faz presente no Centro de Estudos e Debates Estratégicos da Casa, participando da elaboração de relatórios, publicações e proposições legislativas do referido órgão. Em parceria com outros órgãos da Casa, a Chefia do Setor de Consultoria Legislativa participa ainda de diversas publicações, sendo responsável pela autoria, organização ou revisão de textos e artigos.

Cargo – CHEFIA DO SETOR DE INFORMÁTICA - CMT-FG06

A **Chefia do Setor de Informática** é responsável por coordenar a área técnica de informática em geral, e prestar suporte aos usuários, coordenar a equipe, se reportando a Presidência da Câmara. Está sob as responsabilidades da **Chefia do Setor de Informática** realizar o desenvolvimento de programas de computadores para internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica de



programação e das linguagens de programação, construir soluções que auxiliam o processo de criação de interfaces e aplicativos empregados no comércio e marketing eletrônicos, desenvolver e realizar a manutenção de sites e portais na internet, trabalhar dentro das dependências do cliente, coordenar seu parque de máquinas, restaurando ou trocando equipamentos que apresentarem defeitos no que se diz respeito aos softwares, para o seu bom funcionamento e periféricos, programar o plano governança de TI já definido pela empresa, interagir com a equipe em reuniões formais, documentada por atas, de acompanhamento dos projetos, interagir com a equipe da empresa dando visibilidade das atividades e necessidades para o seu bom desempenho junto ao cliente, planejar e coordenar as atividades envolvendo a elaboração de projetos de implantação e redesenho de processos, controlar a desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores.

Para que o profissional tenha um bom desempenho como **Chefe do Setor de Informática**, além da graduação é essencial que possua conhecimento em gerenciamento de redes, conhecimento em soluções Microsoft (Exchange, SharePoint, Antivírus) e conhecimento no Pacote Office, Internet, aplicativos em geral.

Cargo – CHEFIA DO SETOR DE CONTROLE INTERNO - CMT-FG07

A **Chefia do Setor de Controle Interno** é essencial para a análise e interpretação de dados para manter a legitimidade de contratos e contas prestadas à Câmara.

É função da **Chefia do Setor de Controle Interno** realizar a análise de prestação de contas de convênios, conferindo se os gastos dos recursos estão de acordo com as diretrizes aprovadas em Lei, autorizando ou não a continuidade do convênio.

Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregularidades, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização dos recursos da Câmara, e quando for o caso, recomendar às autoridades competentes para que tomem as providências cabíveis.

Cargo – CHEFIA DO SETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS - CMT-FG08

A **Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos** cabe a função de apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições encaminhadas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara, e demais Comissões que necessitem de suporte jurídico.

Essa análise consiste em verificar se a propositura não contraria os princípios e normas contidos na Constituição Federal e também a lei em vigor, seja Federal, Estadual ou Municipal. A Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara também não devem ser desrespeitados. A **Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos**, atenta-se ainda à melhor interpretação do Regimento Interno e da Lei Orgânica, com o objetivo de preservar a correta aplicação dos mesmos. Caso haja questionamentos quanto à interpretação e aplicação das normas regimentais, o **Chefe do Setor de Assuntos Jurídicos** emite seu parecer de forma a esclarecer as dúvidas apresentadas.

Assessoria Jurídica - Outra responsabilidade do A **Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos** é prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência, aos Vereadores, às Comissões, aos Diretores de Departamento e a quem for determinado pela Presidência, desde que integrante da Câmara de



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



44

Vereadores de Tucuruí. Os processos de apreciação das contas da Câmara de Vereadores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Estado do Pará-TCM/PA, também são acompanhados pela Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos.

Atuação em Reuniões Ordinárias - Durante as votações em plenário, as proposições podem ser aprovadas com modificações em seu texto original, o que força a elaboração de “novas redações” e “redações finais” às propostas. Tais textos são de competência da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, que por sua vez, é assessorada pela Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos, que realiza análise jurídica das proposições e a elaboração das novas redações e redações finais.

Atuação em Licitações e Convênios Firmados pela Câmara - Para que os processos licitatórios e a firmação de convênios ocorram de maneira correta e transparente, a Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos examina minutas de editais, contratos de convênios, termos aditivos, bem como quaisquer ajustes que venham a ser formalizados pela Câmara de Vereadores. O Parecer sobre a abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade também cabe a Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos.

Processos Administrativos - Cabe a Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral. A Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos deve ainda prestar assessoramento e consultoria jurídica nos procedimentos disciplinares, administrativos e de sindicâncias, além de elaborar pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos.

Representação - A Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos deve atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara de Vereadores de Tucuruí, representando-a em juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou de qualquer forma, interessada. Outra atribuição da Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos é realizar a defesa judicial dos vereadores, em atos praticados no exercício de suas prerrogativas, desde que solicitado pelos Parlamentares. Em caso de Ações Populares, Ações Cíveis Públicas e Ações de Improbidade Administrativa a defesa judicial não pode ser feita pela Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos.

Outras atribuições - Quando designado pela Presidência, a Chefia do Setor de Assuntos Jurídicos tem a responsabilidade de manter contato com outros órgãos e entes públicos, Federais, Estaduais ou Municipais, para obtenção de dados relativos a atividades legislativas.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE	SALARIO R\$
CMT-NS01	Advogado	03	2.800,00
CMT-NS02	Contador	02	2.434,79
CMT-NS03	Analista em Controle Interno	01	2.434,79
CMT-NS04	Analista em Sistemas da Computação	01	2.434,79
CMT-NS05	Jornalista	01	1.560,00
CMT-NM01	Assistente Administrativo	14	1.290,00
CMT-NM02	Digitador	05	1.074,17
CMT-NM03	Agente de Polícia Legislativa	10	1.380,00
CMT-NM04	Técnico em Contabilidade	03	1.380,00
CMT-NM05	Técnico em Administração	03	1.380,00
CMT-NM06	Técnico em Computação	04	1.380,00
CMT-NM07	Assistente Legislativo	04	1.290,00
CMT-NOA01	Agente de Serviços Gerais	11	1.074,17
CMT-NOA02	Agente de Portaria	05	1.074,17
CMT-NOA03	Agente de Segurança	15	1.074,17
CMT-NOA04	Motorista	04	1.074,17
CMT-NM05	Auxiliar administrativo	10	1.074,17
CMT-NOA06	Telefonista	02	1.074,17
CMT-NOA07	Operador de Som	01	1.074,17
TOTAL		99	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



ANEXO VI
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE	SALARIO R\$
CMT-DAS01	Diretor do Departamento de Administração Geral	01	2.100,00
CMT-DAS02	Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	01	2.100,00
CMT-DAS03	Diretor do Departamento de Recursos Financeiros	01	2.100,00
CMT-DAS04	Diretor do Departamento de Imprensa do Legislativo	01	2.100,00
CMT-DAS05	Diretor do Departamento de Informática	01	2.100,00
CMT-DAS06	Diretor do Departamento de Protocolo Geral	01	2.100,00
CMT-DAS07	Coordenador de Controle Interno	01	4.259,00
CMT-DAS08	Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC	01	2.100,00
CMT-DAS09	Coordenador da Escola do Legislativo	01	2.100,00
CMT-DAS010	Procurador Geral da Câmara	01	4.170,00
CMT-DAS011	Ouvidor Legislativo	01	2.150,00
CMT-DAS012	Pregoeiro	01	4.366,00
CMT-DAS013	Tesoureiro	01	4.259,00
CMT-DAS014	Assessor Jurídico	02	1.960,00
CMT-DAS015	Assessor Contábil	01	1.704,00
CMT-DAS016	Chefe de Gabinete da Presidência	01	1.680,00
CMT-DAS017	Chefe de Gabinete Parlamentar	12	1.680,00
CMT-DAS018	Assessor de Divulgação da Presidência	01	1.400,00
CMT-DAS019	Assessor de Divulgação Parlamentar	12	1.400,00
CMT-DAS020	Assessor de Presidência I	02	1.260,00
CMT-DAS021	Assessor de Presidência II	04	1.120,00
CMT-DAS022	Assessor de Presidência III	10	1.045,00
CMT-DAS023	Assessor Parlamentar I	12	1.260,00
CMT-DAS024	Assessor Parlamentar II	12	1.120,00
CMT-DAS025	Secretário de Protocolo	01	1.045,00
CMT-DAS026	Secretário de Ouvidoria Parlamentar	01	1.045,00
CMT-DAS027	Secretário de Controladoria	01	1.120,00
TOTAL		85	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



ANEXO VII
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
FUNÇÕES GRATIFICADAS

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE	SALARIO R\$
CMT – FG01	Chefia do Setor de Assuntos legislativos	01	Até 100%
CMT – FG02	Chefia do Setor de Recursos Humano	01	Até 100%
CMT – FG03	Chefia do Setor de Patrimônio e Arquivo	01	Até 100%
CMT – FG04	Chefia do Setor de Compras e Serviços	01	Até 100%
CMT – FG05	Chefia do Setor de Consultoria Legislativa	01	Até 100%
CMT – FG06	Chefia do Setor de Informática	01	Até 100%
CMT – FG07	Chefia do Setor de Controle Interno	01	Até 100%
CMT – FG08	Chefia do Setor Assuntos jurídicos	01	Até 100%
TOTAL		08	



ANEXO VIII
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA SALARIAL POR GRUPO

NIVEL OPERACIONAL E DE APOIO				
SALÁRIO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
	REFERENCIA			
EM R\$	CMT-NOA01	CMT-NOA02	CMT-NOA03	CMT-NOA04
1.129,09		01		
1.254,55		02		
1.393,95	01	03		
1.533,34	02	04		
1.686,67	03	05		
1.855,33	04	06		
2.040,86	05	07		01
2.244,94	06	08	01	02
2.469,43	07	09	02	03
2.716,37	08	10	03	04
2.988,01	09	X-X-X-X	04	05
3.286,81	10	X-X-X-X	05	06
3.615,49	X-X-X-X	X-X-X-X	06	07
3.977,04	X-X-X-X	X-X-X-X	07	08
4.374,74	X-X-X-X	X-X-X-X	08	09
4.812,22	X-X-X-X	X-X-X-X	09	10
5.293,44	X-X-X-X	X-X-X-X	10	X-X-X-X
5.822,78	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
6.405,06	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
7.045,57	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
7.750,12	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
8.525,14	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO IX
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA SALARIAL POR GRUPO

NIVEL OPERACIONAL E DE APOIO			
SALÁRIO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
	REFERENCIA		
EM R\$	CMT-NOA05	CMT-NOA06	CMT-NOA07
1.105,45			01
1.228,28			02
1.364,76			03
1.516,40			04
1.684,89			05
1.872,10			06
2.080,11			07
2.311,23			08
2.568,04			09
2.853,38	01		10
3.138,71	02	01	X-X-X-X
3.452,58	03	02	X-X-X-X
3.797,84	04	03	X-X-X-X
4.177,63	05	04	X-X-X-X
4.595,39	06	05	X-X-X-X
5.054,93	07	06	X-X-X-X
5.560,43	08	07	X-X-X-X
6.116,47	09	08	X-X-X-X
6.728,12	10	09	X-X-X-X
6.795,40	X-X-X-X	10	X-X-X-X
7.474,94	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
8.222,43	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
9.044,68	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
9.949,14	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
10.944,06	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
12.038,46	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
13.242,31	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
14.566,54	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
16.023,20	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



ANEXO X
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA SALARIAL POR GRUPO

GRUPO NÍVEL MEDIO – NM				
SALÁRIO EM R\$	REFERENCIA			
	CMT-NM01	CMT-NM02	CMT-NM03	CMT-NM04
1.380,00			01	
1.518,00			02	
1.669,80			03	
1.836,78			04	
2.020,45			05	
2.222,50			06	
2.424,56			07	
2.693,95			08	
2.993,28			09	
3.292,60			10	
5.069,16		01	X-X-X-X	
5.576,07		02	X-X-X-X	
6.133,68		03	X-X-X-X	
6.747,04		04	X-X-X-X	
7.421,74		05	X-X-X-X	
8.163,92		06	X-X-X-X	
7.510,00		07	X-X-X-X	
8.344,44		08	X-X-X-X	
8.980,31		09	X-X-X-X	
9.159,16	01	10	X-X-X-X	
10.075,07	02	X-X-X-X	X-X-X-X	
11.082,58	03	X-X-X-X	X-X-X-X	
12.190,84	04	X-X-X-X	X-X-X-X	
13.409,92	05	X-X-X-X	X-X-X-X	
14.750,91	06	X-X-X-X	X-X-X-X	
16.226,01	07	X-X-X-X	X-X-X-X	
17.848,61	08	X-X-X-X	X-X-X-X	
19.515,13	09	X-X-X-X	X-X-X-X	01
21.596,81	10	X-X-X-X	X-X-X-X	02
23.758,69	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X	03
26.134,56	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X	04
28.748,01	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X	05
31.622,81	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X	06
34.785,09	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X	07
38.263,60	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X	08
42.089,97	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X	09

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



ANEXO XI
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA SALARIAL POR GRUPO

NIVEL OPERACIONAL E DE APOIO			
SALÁRIO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
	REFERENCIA		
EM R\$	CMT-NOA05	CMT-NOA06	CMT-NOA07
1.380,00		01	
1.518,00		02	
1.669,80		03	
1.836,78		04	
2.020,45		05	
2.222,50		06	
2.444,75		07	
2.689,22		08	
2.958,14		09	
3.253,96		10	
6.133,99	01	X-X-X-X	
6.747,38	02	X-X-X-X	
7.422,12	03	X-X-X-X	
8.164,32	04	X-X-X-X	
8.980,76	05	X-X-X-X	
9.878,83	06	X-X-X-X	
10.866,72	07	X-X-X-X	
11.953,39	08	X-X-X-X	
13.148,73	09	X-X-X-X	
14.463,60	10	X-X-X-X	
14.689,30	X-X-X-X	X-X-X-X	01
16.158,23	X-X-X-X	X-X-X-X	02
17.774,05	X-X-X-X	X-X-X-X	03
19.551,45	X-X-X-X	X-X-X-X	04
21.506,59	X-X-X-X	X-X-X-X	05
23.657,25	X-X-X-X	X-X-X-X	06
26.022,98	X-X-X-X	X-X-X-X	07
28.625,27	X-X-X-X	X-X-X-X	08
31.487,80	X-X-X-X	X-X-X-X	09
34.636,588	X-X-X-X	X-X-X-X	10



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE TUCURUÍ
PODER LEGISLATIVO



ANEXO XII
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA SALARIAL POR GRUPO

GRUPO NÍVEL SUPERIOR – NS					
SALÁRIO EM R\$	REFERENCIA				
	CMT-NS01	CMT-NS02	CMT-NS03	CMT-NS04	CMT-NS05
1.560,00					01
1.716,00					02
1.887,60					03
2.076,26					04
2.283,88					05
2.434,79			01	01	06
2.678,26			02	02	07
2.946,09			03	03	08
3.240,69			04	04	09
3.564,76			05	05	10
3.921,23			06	06	X-X-X-X
4.313,35			07	07	X-X-X-X
4.744,69			08	08	X-X-X-X
5.219,16			09	09	X-X-X-X
5.741,08			10	10	X-X-X-X
6.978,12	01		X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
7.675,93	02		X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
8.443,52	03		X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
9.278,87	04		X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
10.216,65	05		X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
11.238,32	06		X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
12.362,15	07		X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
13.363,78	08	01	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
14.700,15	09	02	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
16.170,17	10	03	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
17.787,18	X-X-X-X	04	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
19.565,90	X-X-X-X	05	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
21.522,49	X-X-X-X	06	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
23.674,74	X-X-X-X	07	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
26.042,22	X-X-X-X	08	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
28.646,44	X-X-X-X	09	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X
∴	X-X-X-X	10	X-X-X-X	X-X-X-X	X-X-X-X

[Handwritten signatures and initials in blue ink]