Câmara Municipal de Brasil Novo

CNPJ 34.890.368/0001-94 Av. Castelo Branco, 900 – Centro – Fone/Fax (93) 3514-1158 E-mail: presidente@cmbrasilnovo.pa.gov.br – CEP: 68.148-000 – Brasil Novo – PA

RESOLUÇÃO N. 004, DE 26 DE OUTUBRO DE 2018.

CERTIFICO que em cumprimento ao disposto no art. 20 da Lei Orgânica Municipal, esta RESOLUÇÃO foi PUBLICADA no quadro de avisos da Câmara Municipal de Vereadores de Brasil Novo em 29 de outubro de 2018.

Ednéia Santana de Jesus
Secretária Legislativa
Mat. n. 00023

Institui o plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Brasil Novo.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Plenário aprova e ela promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Brasil Novo observará ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º. A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos fica assim constituída:

I - Quadro Permanente de Cargos;
II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 3º. O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.

Art. 4º. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração e por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - **Cargo:** É o criado por lei ou resolução em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;

II - **Categoria Funcional:** é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;

III - **Carreira:** é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção;

IV - **Padrão:** é a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional;

V - **Promoção:** é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VI - **Referência:** é a graduação da retribuição pecuniária dentro da classe, constituindo-se em linha de promoção horizontal;

VII - **Função de Confiança:** é a que corresponde às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

VIII - **Gratificação de Função:** é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei.

Art. 6º. Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas respectivas classes, mediante promoção.

Art. 7º. A identificação estabelecida para as classes dos cargos de provimentos efetivos possui a seguinte interpretação:

I - **primeiro elemento**: quadro a que pertence;
II- **segundo elemento:** situação da classe no grupo;
IV - **quarto elemento:** padrão; V - **quinto elemento:** referência.

Art. 8º. O primeiro elemento será representado pelo dígito 1 (um) quando se tratar de servidor integrante do Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 9º. O primeiro elemento será representado pelo dígito 2 (dois) quando se tratar de servidor integrante do Quadro de Cargos em Comissão.

TÍTULO II DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Art. 10. A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é formada pelos seguintes cargos e padrão de vencimento:

Quantidade	Denominação do Cargo	Padrão de vencimento

02	Agente Técnico Legislativo	R$	1.900,00
01	Motorista	R$	1.700,00
02	Agente de Vigilância	R$	1.300,00
02	Agente de Serviços Gerais	R$	1.100,00

Art. 11. O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal nos novos cargos criados ocorrerá em conformidade com o disposto no quadro constante do **Anexo I**.

Art. 12. Fazem parte integrante desta Resolução, como **Anexo II**, os requisitos e atribuições do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 13. A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo é constituída com os seguintes cargos, denominação e padrão de vencimento:

Quantidade	Denominação do Cargo	Padrão de Vencimento
01	Assessor Contábil - CC5	R$ 6.700,00
01	Assessor Jurídico - CC4	R$ 4.500,00
01	Diretor de Contabilidade e Orçamento - CC4	R$ 4.500,00
01	Diretor de Recursos Humanos - CC3	R$ 2.000,00
01	Assessor Parlamentar I - CC3	R$ 2.000,00
03	Assessor Parlamentar II - CC2	R$ 1.500,00
02	Assessor Parlamentar III - CC1	R$ 1.300,00

Art. 14. As atribuições dos cargos em comissão das funções gratificadas são as definidas no **Anexo III**, integrante desta Lei.

Art. 15. O valor do vencimento das funções gratificadas criadas por esta Lei é o seguinte:

Número de cargos	Função Gratificada	Padrão de Vencimento
01	Diretor da Secretaria Legislativa - FG1	R$ 1.930,00

Art. 16. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A nomeação e exoneração serão feitas por portaria.

Art. 17. O provimento das funções gratificadas é privativo dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A designação e destituição do exercício da função gratificada ocorrem por Portaria de designação firmada pelo Presidente da Câmara Municipal, após discussão e aprovação em conjunto com a Mesa Diretora.

Art. 18. As funções gratificadas de que trata o artigo 17 desta Lei não se incorporam aos vencimentos dos servidores.

TÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 19. O servidor público titular de cargo de provimento efetivo convocado para desempenhar as suas funções nas sessões plenárias, audiências públicas, entre outras, realizadas fora do horário de expediente da Câmara Municipal, poderá perceber gratificação de função denominada de Gratificação de Apoio Parlamentar no valor de até 100% (cem por cento) do vencimento básico.

Parágrafo único. O servidor público convocado que não comparecer no mês em todas as atividades definidas no *caput*, sofrerá desconto proporcional no valor da Gratificação de Apoio Parlamentar pelo número de atividades realizadas no respectivo mês.

Art. 20. O servidor público designado para compor comissão administrativa poderá receber gratificação de função denominada de *jeton* no valor de até 100% (cem por cento) do vencimento básico.

Parágrafo único. Entende-se por comissão administrativa para os fins desta Lei, entre outras, as seguintes situações:

I - comissão de licitação;
II - comissão de sindicância;
III - comissão de processo administrativo disciplinar;
IV - comissão criada pela Administração com a função de julgamento em órgão de deliberação individual ou coletiva.

Art. 21. A Gratificação de Apoio Parlamentar e o *jeton* de que trata os artigos 19 e 20 não se incorporam aos vencimentos do servidor e serão percebidas somente enquanto estiver desempenhando as atividades da convocação ou da designação.

Parágrafo único. A Gratificação de Apoio Parlamentar e o jeton de que trata os artigos 19 e 20 desta Lei poderão ser cumuladas pelo servidor com a função gratificada prevista no artigo 17.

TÍTULO IV DA CRIAÇÃO E PREENCHIMENTO DOS CARGOS CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 22. Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de promoções, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

CAPÍTULO II DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 23. O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por edital de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma da lei.

CAPÍTULO III DO TREINAMENTO

Art. 24. A Administração da Câmara Municipal de Brasil Novo promoverá periodicamente o treinamento aos seus servidores.

Art. 25. Treinamento é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas potencialidades e obtenção dos conhecimentos necessários para o melhor desempenho de suas atribuições.

Art. 26. O treinamento pode ser desenvolvido em três categorias:

I - **treinamento estratégico:** visa atender necessidade especificas e peculiares
da Administração no desenvolvimento de seus programas de trabalho;

II - **treinamento integrado:** visa a satisfação de requisitos necessários à ascensão funcional e demais hipóteses de movimentação interna de pessoal, quando prescrita em lei;

III - **treinamento gerencial:** visa a capacitação e o desenvolvimento de potencialidade das chefias nos seus diversos níveis.

TÍTULO V DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

Art. 27. As referências constituem a linha de promoção por antiguidade e merecimento dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As referências são designadas pelas letras "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" e "H".

Art. 28. Todo cargo de provimento efetivo situa-se inicialmente na referência "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 29. O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, em observância ao tempo de serviço, capacitação e o merecimento, faz jus à promoção.

Art. 30. Promoção será na forma horizontal e se constituirá na transferência do servidor público para referência imediatamente superior àquela em que se localizar, dentro do mesmo cargo.

Art. 31. As promoções horizontais far-se-ão a cada quinquênio, e será requisito para concorrer a elas, ter o servidor completado o interstício mínimo de efetivo exercício na referência em que se encontrar.

Art. 32. O tempo de exercício mínimo na referência imediatamente anterior para fins de promoção observa os seguintes critérios:

I - cinco anos para a referência "B";
II - cinco anos para a referência "C";
III - cinco anos para a referência "D";
IV - cinco anos para a referência "E"; V - cinco anos para a referência "F".
VI - cinco anos para a referência "G";
VII - cinco anos para a referência "H".

Art. 33. As promoções, observados os dispositivos desta Lei, são calculadas em percentual incidente sobre o padrão de vencimento do servidor, conforme especificação a seguir:

Referência:	A	B	C	D	E	F	G	H
Percentual:	00%	05%	10%	15%	20%	25%	30%	35%

Art. 34. Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, sem remuneração.

Art. 35. A promoção será regulamentada por meio de resolução expedida pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores.

TÍTULO VI DO REGIME DE TRABALHO

Art. 36. O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Brasil Novo será fixado em resolução, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) semanais.

Art. 37. No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

Parágrafo único. No regime suplementar de trabalho o servidor perceberá remuneração proporcional ao regime de trabalho em horário regular, nos mesmos parâmetros da hora normal de trabalho que percebe no período, em conformidade com o padrão e referência que perceber, podendo, a critério da direção da Casa, haver compensação de horário ou horário especial, atendendo as especificações das atividades da casa.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 38. Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Brasil Novo no que se refere esta Resolução, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 39. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 40. Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2019, ficando revogada a Resolução n. 001, de 23 de outubro de 1997.

Câmara Municipal de Brasil Novo

CNPJ 34.890.368/0001-94 Av. Castelo Branco, 900 – Centro – Fone/Fax (93) 3514-1158 E-mail: presidente@cmbrasilnovo.pa.gov.br – CEP: 68.148-000 – Brasil Novo – PA

Sala das Sessões Plenárias, em 26 de outubro de 2018.

WEDER MAKES CARNEIRO:69074330282

Assinado de forma digital por WEDER MAKES CARNEIRO:69074330282
Dados: 2018.10.29 17:47:47 -03'00'

WEDER MAKES CARNEIRO
Vereador/MDB
Presidente

WALTER SOARES GOMES
Vereador/PSB
Primeiro Secretário

CARLA CARDOSO DE FARIA
Vereadora/MDB
Segunda Secretária

Câmara Municipal de Brasil Novo

CNPJ 34.890.368/0001-94 Av. Castelo Branco, 900 – Centro – Fone/Fax (93) 3514-1158 E-mail: presidente@cmbrasilnovo.pa.gov.br – CEP: 68.148-000 – Brasil Novo – PA

ANEXO I

TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES

CARGO ANTIGO	CARGO CORRESPONDENTE
Agente Administrativo Legislativo	**Agente Técnico Legislativo**
Vigilante Legislativo	**Agente de Vigilância**
Servente Legislativa	**Agente de Serviços Gerais**

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Agente Técnico Legislativo REQUISITOS: Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decretolegislativo; assessorar a Mesa Executiva e demais Vereadores, bem como comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais; acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva; elaborar ata resumida das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: Motorista REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Classe "C" ou superior
ATRIBUIÇÕES: Transportar 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, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: Agente de Vigilância REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES: Zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal, bem como pelos bens correspondentes ao Legislativo; permanecer na sede da Câmara no período entre os expedientes administrativos, dando cobertura e segurança a todos os bens inerentes a Câmara Municipal; exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com o intervalo fixado; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Legislativo; desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: Agente de Serviços Gerais REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES: Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal; realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado; preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores; servir café e água aos visitantes, quando solicitado; manter a cantina higiênica e em boas condições de uso; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO III

FUNÇÃO: Diretora da Secretaria Legislativa REQUISITOS: Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e demais servidores da Casa, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e de assessoramento ao Presidente e membros da Mesa Diretora, apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Câmara Municipal; fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando, se necessário, o seu afastamento temporário, durante o expediente; reunir, mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Assessor Contábil REQUISITOS: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe
ATRIBUIÇÕES: Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal; executar outras atividades correlatas.

CARGO: Assessor Jurídico REQUISITOS: Curso Superior em Direito e registro no órgão de classe
ATRIBUIÇÕES: Representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a Mesa seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; assessorar a realização de inquérito administrativo; emitir os pareceres que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora ou Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; responder as consultas que lhe forem formuladas pelos integrantes da Mesa Diretora e pela presidência da Câmara, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse da Câmara Municipal; assessorar na elaboração de anteprojetos de lei, decreto de origem da Câmara Municipal e executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Diretor de Contabilidade e Orçamento REQUISITOS: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe

ATRIBUIÇÕES: Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira e gestão de cotas parlamentares; operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios; fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal de Vereadores; apreciar prestações de contas; recuperar receitas públicas inerentes à Câmara Municipal de Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Diretor de Recursos Humanos REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Vereadores; Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vereadores; Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração, promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; Garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública; Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Legislativo.

CARGO: Assessor Parlamentar I REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar funções de assessoramento aos vereadores; elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo; assessorar as comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais; acompanhar a discussão e a votação das matérias e dar encaminhamento delas; realizar estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; auxiliar na elaboração ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; auxiliar na elaboração da pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; executar outras atividades correlatas.

CARGO: Assessor Parlamentar II REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar funções de assessoramento aos vereadores; elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo; assessorar as comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais; acompanhar a discussão e a votação das matérias e dar encaminhamento delas; realizar estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; auxiliar na elaboração ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; auxiliar na elaboração da pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; executar outras atividades correlatas.

CARGO: Assessor Parlamentar III REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar funções de assessoramento aos vereadores; elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo; assessorar as comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais; acompanhar a discussão e a votação das matérias e dar encaminhamento delas; realizar estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; auxiliar na elaboração ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; auxiliar na elaboração da pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; executar outras atividades correlatas.