Resolução n° 004/2008., de 16 de Dezembro de 2008.

DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CAMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA.

A Câmara Municipal de ITAITUBA, Estado do Pará, aprovou e sua Mesa Diretora Promulga e publica a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de ITAITUBA, instituído por Resolução, visa orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais da Administração do Poder Legislativo Municipal

Art. 2° - Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I. **CARGO:** lugar na organização do serviço público municipal, correspondente a um conjunto de atribuições com salário nominal, denominação própria, quantidade própria, quantidade certa e remuneração nos termos da Resolução;
II. **FUNÇÃO:** é o conjunto de atribuições cometidas a ocupante do cargo público;
III. **NÍVEL:** hierarquização dos cargos segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;
IV. **CLASSE:** posições na tabela salarial, que se destinam a atender os resultados de avaliação de desempenho. Essas posições correspondem a graus crescentes de vencimentos;
V. **VENCIMENTOS BÁSICOS:** é o valor constante do nível de vencimento onde se encontra posicionado o servidor;
VI. **PROGRESSÃO HORIZONTAL**: é a mudança do servidor de seu nível de vencimento para o nível imediatamente superior, no mesmo cargo, a cada 02 (dois) anos, mediante critério de antiguidade, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico;

VII. **PROMOÇÃO**: é a mudança do servidor de um para outro cargo de vencimento mais elevado, dentro do mesmo grupo ocupacional do Quadro Geral de Cargos e Carreiras, mediante aprovação prévia em concurso interno

de provas ou de provas e títulos, respeitados os requisitos para provimento e observadas a existência de vaga;

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3° - O quadro funcional disposto nesta Resolução assim como seus integrantes serão regidos pelas normas gerais previstas no Regime Juridico do Municipio de Itaituba.

Art. 4° - O quadro de cargos está subdividido da seguinte forma:

I. **CARGOS EFETIVOS:** providos mediante concurso público;
II. **CARGOS EM COMISSÃO:** providos mediante livre escolha da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itaituba.

Art. 5°: As funções gratificadas serão providas por livre escolha do Presidente da Câmara dentre os servidores do quadro efetivo.

TÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

ART. 6° - Os cargos de provimento efetivo estão organizados de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições, conforme Anexo I, nas seguintes áreas:

I. **Área Administrativo-Financeira –** composta de cargos cujas atribuições possuam características administrativas, financeiras e técnicas.
II. **Área Operacional –** composta de cargos cujas atribuições abrangem essencialmente as atividades de serviços de apoio.
III. **Técnica Legislativa –** formada por cargos cujas as atribuições estejam ligadas a área do Processo Legislativo.

§ 2° - O quadro de cargos e provimentos efetivo está estruturado em níveis parametrizados pela formação e em classes que consideram habilidades as competências, e o desempenho funcional.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 7° - O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante a realização de concurso público de provas e títulos, que visará a seleção dos candidatos ao exercício das atribuições do respectivo cargos.

§ 1° - O provimento no cargo ocorrerá em função da ordem de classificação e do numero de vagas indicadas no edital do concurso. A inserção na tabela salarial ocorrerá na classe inicial correspondente ao nível.

§2° - O concurso publico será realizado para o atendimento das necessidades administrativas quando da impossibilidade da aplicação de outras medidas mais econômicas, como a utilização de tecnologias, novas ferramentas, racionalização de tarefas, etc., ou do remanejamento interno de servidores.

§ 3° - É condição indispensável para o provimento efetivo a existência de vagas.

Art. 8º - Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo serão rigorosamente observados:

- **I.** os requisitos mínimos constantes da descrição de cargos;
- **II.** as especificidades adicionais estabelecidas nos respectivos editais de concurso, quando o cargo possuir especialidades.

Art. 9º – A não observância do disposto nos artigos 7° e 8° tornam o ato de nomeação nulo de pleno direito e não gerará obrigações de espécie alguma para o Poder Legislativo, nem direito para o beneficiário, mas acarretará responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO III
DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 10 – A jornada de trabalho do servidor da Câmara municipal será de no máximo 40 (quarenta) horas semanais de efetiva atividade, exceto para os cargos com jornadas especiais estabelecidas em Ato especifico da Mesa Diretora

Paragrafo Único – atendendo a natureza de determinadas atividades e a legislação federal, a Câmara Municipal poderá autorizar horário de trabalho diferenciado.

Art. 11 – O servidor poderá prestar serviço extraordinário, autorizado até o limite de 02 (duas) horas diárias.

Art.12 – A lotação de servidores nos cargos previstos nos quadros de pessoal da Câmara Municipal, será estabelecida por Portaria emitida pela Presidência da Câmara, observadas as prioridades do Poder Legislativo.

§ 1° - O desempenho das atividades do cargo deverá ocorrer somente nos Setores da Câmara Municipal, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos do Município.

§ 2° - Atendidos sempre a conveniência e o interesse público, poderá ocorrer transferência de lotação, temporária ou permanente, conforme regulamentação especifica.

CAPÍTULO VI
DOS VENCIMENTOS

Art. 13 – Os vencimentos dos cargos dos Quadros de Cargos de Provimento Efetivo deste Plano são os estabelecidos em Reais, por cargo e por níveis de vencimentos especificados na tabela constante do Anexo Único desta Resolução.

§ 1° - Os vencimentos do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão serão definidos através de Resolução da Mesa Diretora da Câmara, nas forma do Parágrafo Único do artigo 34 desta Resolução.

§ 2° - Os valores das Funções Gratificadas serão estabelecidos pelo Presidente da Câmara Municipal através de Ato específico.

§ 4° - A tabela Salarial para os Cargos de Provimento Efetivo contem 16 (dezesseis) classes, gerando capacidade de atendimento para toda a vida funcional do servidor. O valor dos vencimentos referentes as classes é obtido pela aplicação dos coeficientes sobre o valor do vencimento básico inicial do cargo, como segue:

CLASSES	PROGRESSÃO HORIZONTAL (%)
A	-
B	2,75
C	5,50
D	8,25
E	11,00
F	13,75
G	16,50
H	19,25
I	22,00

J	24,75
L	27,50
K	30,25
M	33,00
N	35,75
O	38,50
P	41,25

- **Art. 13, alterado pela Resolução nº 10 de 31/08/2016**

Art. 14 – A tabela de salário será reajustada de conformidade com a disponibilidade financeira da Câmara Municipal, respeitada a política salarial do país no que ser refere no salário mínimo, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1° - Os reajustes a serem concedidos serão objetos de Ato especifico da Mesa Diretora da Câmara, observada a política de remuneração definida nesta Resolução, assim como o escalonamento e os respectivos níveis e classes das tabelas salariais.

Art. 15 – Além do vencimento serão concedidas aos servidores as vantagens de indenização, gratificações e adicionais previstas nesta Resolução e no Regime Jurídico dos servidores municipais (RJU).

Art. 16 – O servidor ocupante de cargo efetivo de nível superior que apresentar comprovação de avanços de estudos formais fará jus ao adicional por titulação, conforme segue:

I. Curso de especialização: 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico inicial do cargo;
II. Curso de mestrado: 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico inicial do cargo.
III. Curso de doutorado: 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico;
IV. Curso de pós-doutorado: 50% (cinqüenta por cento) sobre o vencimento inicial do cargo.

Parágrafo Único: O adicional de que trata o caput deste artigo não terá efeito cumulativo.

Art. 17 ° - Fica criada a Gratificação de Difícil Provimento que será concedida à titulares de cargo efetivo de nível superior, comprovada a ausência de candidatos as vagas ofertados em concurso publico realizado para suprir as necessidades do Poder Legislativo.

§ 1° - O valor da gratificação de que trata o caput deste artigo esta fixada em 100% (cem por cento) do vencimento básico inicial do cargo a ser ocupado.

§ 2° - A comprovação de vagas será caracterizada pelo não atendimento de candidatos às vagas oferecidas em concurso público.

CAPITULO VI
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 – O desenvolvimento funcional tem por objetivo permitir ao servidor o melhor uso de seu potencial e o conseqüente reconhecimento de seu mérito, pela administração da Câmara, no exercício de seu cargo efetivo.

Parágrafo Único – O desenvolvimento funcional far-se-á por promoção horizontal.

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19° - A progressão horizontal, será concedida a cada 02 (dois) anos, por critérios de avaliação dos servidores ativos e dar-se-á de acordo com regulamentação específica.

§1º - Não será concedida progressão horizontal ao servidor em estágio probatório, ou àquele que atingiu o última nível da tabela correspondente ao cargo que ocupa, e ao que não obtiver o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 2º É obrigatória apresentação de no mínimo 04 (quatro) dos requisitos abaixo, sendo o Item I obrigatório, previstos no artigo 31, parágrafo 2º do Regimento Jurídico Único, Lei Municipal nº 2.300/2012:

I- ficha de avaliação, com no mínimo 75% de aproveitamento;

II- participação em eventos de relevância pública;

III- participação em atividades voluntárias;

IV- participação em conselhos municipais, estaduais e federais;

V- participação em comissões;

VI- Formação continuada pertinente ao cargo (currículo).

- **Paragrafo 2º alterado pela Resolução nº 10 de 31/08/2016**

Parágrafo Único – As situações dispostas no inciso III deste artigo não serão condicionantes aos processos de promoção quando ocorreram por força de Lei:

I. Designação à função gratificada
II. Nomeação ao exercício de cargo comissionado ao Município, Estado e/ou União;
III. Exercício militar;
IV. Férias;
V. Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
VI. Licença-maternidade, adotante e paternidade;
VII. Licença para capacitação;
VIII. Tratamento para a própria saúde.

Art. 21 – A promoção horizontal por merecimento será concedida por merecimento a cada 02 (dois) anos, a partir do 3° ano de vigência desta Resolução, de acordo com o resultado da avaliação de desempenho, devendo ser publicada no dia do Funcionário Público, com vigência a partir de 1° de janeiro do ano subseqüente.

§ 1° - A avaliação de desempenho será operacionalizada de acordo com a metodologia definida em regulamento próprio, elaborado por uma comissão constituída para esse fim, composta por representantes de todos os setores da Câmara, coordenado pelo setor de Recursos Humanos, respeitados os critérios definidos nesta Resolução.

§ 2° - O resultado da avaliação de desempenho contemplara, em cada ano, até 20% (vinte por cento) do total de avaliados, conforme regulamentação.

§ 3° - Os servidores que não alcançarem o percentual mínimo para atender os critérios da promoção deverão participar de programas internos de capacitação, de acordo com a respectiva insuficiência de desempenho.

§ 4° - Quando, por motivo dos afastamentos indicados nos parágrafo único do art. 20, for inviável a aplicação, será computada para fins de promoção, a pontuação obtida no ultimo processo de avaliação de desempenho.

§ 5° - O interstício será de 02 (dois) anos, computados em período corrido, interrompendo-se a contagem nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo, em decorrência de suspensão disciplinar e licença para tratar de interesse particular.

SEÇÃO III
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 22 – Avaliação do desempenho, para fins da presente Resolução, é o instrumento de aferição dos resultados alcançados pelo servidor, no exercício de suas funções, conforme disposto em regulamento próprio, a ser baixado por Resolução.

§ 1° - O regulamento, a que se refere o caput deste artigo, deverá contemplar:

I. Divulgação previa dos objetivos e fatores de avaliação;
II. Conhecimento formal, por parte do servidor, do resultado da sua avaliação;
III. Pontuação ou desempenho mínimo necessário a promoção;
IV. Utilização de critérios e fatores de avaliação objetivos.

§ 2° - As avaliações, que serão realizadas em períodos de 24 (vinte quatro) meses, poderão ser aplicadas em mais de uma etapa.

§ 3° - A avaliação de desempenho deverá orientar as políticas de recursos humanos, sempre que conveniente à metade da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, conforme segue:

I. Promoções;
II. Designações para funções gratificadas;
III. Sistema de capacitação e aperfeiçoamento;
IV. Processos de demissão por insuficiência de desempenho.

§ 4° - O disposto no inciso IV do parágrafo anterior obedecerá aos preceitos estabelecidos em Lei complementar à Constituição Federal.

Art. 23 – A qualificação profissional dos servidores da Câmara Municipal será constante e regularmente estimulada pela secretaria de Administração, especificamente pela unidade de recursos Humanos, e constituirá pré-requisito para o desenvolvimento funcional.

Parágrafo Único – As ações de treinamento e desenvolvimento constituirão o Plano de Capacitação de Recursos Humanos que visará instrumentalizar os servidores à obtenção dos resultados organizacionais esperados. As ações constantes do Plano deverão ser precedidas de analise que estabeleça a relação custo beneficio.

Art. 24 – O Plano de Capacitação de Recursos Humanos compreenderá a qualificação, a atualização, o aperfeiçoamento e o treinamento em suas diversas formas, correspondendo à natureza a às exigências dos cargos, abrangendo:

I. Cursos de inserção no trabalho a ser ministrado aos servidores admitidos;
II. Cursos de atualização que visem ampliar a qualificação profissional do servidor;
III. Outros cursos e eventos que visem a capacitação e a melhoria do desempenho funcional.

Art. 25 – Os cursos, seminários e palestras, de caráter objetivo e prático, serão ministrado:

I. Sempre que possível, pela Administração Direta do Poder Legislativo com a atualização de integrantes do seu quadro de pessoal;
II. Por entidades e ou profissionais especializados, contratados para esse fim;
III. Por ações de conveniências firmando com outras esferas de governo; e
IV. Pelo encaminhamento de pessoal a instituições especializadas sediadas ou não no município.

Art. 26 – Na indicação dos servidores às ações de treinamento deve ser considerado:

I. A necessidade especifica é claramente identificada pela imunidade administrativa requisitante;
II. A concordância do servidor e o seu compromisso no repasse dos conhecimentos adquiridos, quando for o caso;
III. A previsão dos recursos para custeio dessas atividades.

Art. 27 – As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e desenvolvimento:

I. Identificando e emitindo o parecer nos instrumentos de avaliação de desempenho, sobre quem deve participar dos programas de treinamento e sobre as respectivas carências a serem supridas;
II. Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os

afastamentos não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III. Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV. Submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 28 – Após cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor, no interesse da Administração da Câmara municipal e observada a sua formação, poderá afastar-se do cargo com a respectiva remuneração, por ate 03 (três) meses, para participar de curso de qualificação profissional.

§ 1° - Os períodos de licença de que trata o caput não serão acumuláveis.

§ 2° - A licença poderá ser cancelada, a qualquer tempo, se o servidor não cumprir o que o regulamento do curso dispuser.

CAPÍTULO VIII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 29 – Os ocupantes de cargo efetivos poderão exercer funções gratificadas mediante designação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1° - São necessários, para os efeitos deste artigo:

I. a compatibilidade das atividades do cargo com a natureza da respectiva função gratificada;

II. o atendimento do nível mínimo de escolaridade exigido para o exercício da função em que ocorrerá à designação.

Art. 30 – São funções gratificadas:

I. **Chefe de Divisão:** gerenciamento de setor administrativo, vinculado diretamente a Secretaria de Administração da Câmara cuja divisão esteja hierarquicamente atrelada, com formação mínima de nível médio.

II. **Agente de Controle Interno:** responsável pelo assessoramento das funções desenvolvidas pelo coordenador de controle interno, vinculado a Coordenadoria de Controle Interno, com formação preferencialmente de nível superior.

III. **Responsável de Setor:** gerenciamento de setor administrativo, vinculado diretamente à Secretaria de Administração da Câmara cuja divisão esteja

hierarquicamente atrelada, com formação mínima de nível Médio completo;

Art. 31 – Os valores das funções gratificadas serão atribuídas por Ato próprio da Mesa Diretora da Câmara Municipal, de acordo com as necessidades e condições financeiras da Câmara Municipal.

§ 1° - As gratificações de que tratam os artigos 30 e 31 não se incorporam à remuneração e somente serão devidas no efetivo exercício da função.

TÚTULO III
DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

Art. 32 – Este título define o Quadro de Cargos Comissionados, sua estrutura, vagas, vencimento, reserva de vagas a ocupantes de cargos efetivos e demais disposições pertinentes.

Art. 33 - O quadro de cargos comissionados, constante no Anexo VII, está estruturado em:

I. Direção Superior;
II. Assessoramento Superior.

§ 1° - Os Cargos de Direção Superior compreendem atividades de gestão e obedecem aos seguintes critérios:

I. **Secretário Administrativo:** Cargo de direção, de Nível Superior, com subordinação direta ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

II. **Chefe de Gabinete:** Cargo de direção, preferencialmente de nível superior , com subordinação direta ao Presidente da Câmara Municipal, a quem deve assistir administrativa, técnica e socialmente;

III. **Diretor de Contabilidade:** Cargo de Direção de nível superior com formação em **Ciências Contábeis,** preferencialmente especialista em Contabilidade Pública, com subordinação direta do Presidente da Câmara Municipal.

IV. **Tesoureiro:** Cargo de direção, de nível médio de ensino, com subordinação direta ao Secretário Municipal de Administração;

V. **Coordenador de Controle Interno:** Cargo de Coordenação e Assessoramento, de Nível preferencialmente Superior, estando vinculado à Secretaria Administrativa, mas não subordinado a mesma;

§ 2° - São cargos de Assessoramento:

I. **Assessor de Gabinete Parlamentar:** Cargo de Nível Médio, ao qual cabe assessorar os Parlamentares da Câmara Municipal, em assuntos de natureza técnica, de média complexidade, como elaboração de Projetos, requerimentos, etc...

II. **Assessor de Liderança Partidária:** Cargo de Nível Médio, ao qual cabe assessorar os Parlamentares Líderes de Partidos na Câmara Municipal, em assuntos de natureza técnica, de média complexidade, como a articulação de interesses inter-partidários, formalização de processos políticos partidários de interesse do Legislativo, e outros que lhe forem solicitados pelo Líder;

III. **Assessor de Gabinete:** Cargo ao qual cabe assessorar a administração e os parlamentares da Câmara Municipal em assuntos de natureza pouca média complexidade, cuja abordagem refira-se serviços diversos ligados diretamente aos gabinetes e demais departamentos do Legislativo.

IV. **Assessor Jurídico:** Cargo de Nível Superior, ao qual cabe assessorar os titulares da Administração da Câmara Municipal em assuntos de natureza técnica e jurídica, bem como atuando na defesa dos interesses do Poder Legislativo em juízo.

V. ***Assessor de Comunicação Social:*** *Cargo preferencialmente de Nível Superior, ao qual cabe assessorar a Mesa Diretora e senhores parlamentares da Câmara Municipal estabelecendo um elo entre o Poder Legislativo e a sociedade, na divulgação na mídia de um modo geral os acontecimentos que envolvem as atividades parlamentares. Administrar as informações da Câmara Municipal à imprensa local, assim como nas Redes Sociais e Site deste Poder.*

- **Item V do art. 33 criado pela Resolução nº 001/2015 de 10/02/2015**

§ 3° - A quantidade de cargos de direção Superior corresponderá, automaticamente, aos cargos constantes da estrutura organizacional constante nesta Resolução;

§ 4° - A quantidade de cargos de Assessoramento Superior corresponderá a necessidade explicitada pela Câmara Municipal, e tem sua lotação completa no Anexo VIII desta Resolução.
§ 5° - As atribuições do cargo comissionado estão definidas no Anexo VIII desta Resolução.

CAPÍTULO III
DA REMUNERÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 34 – Os ocupantes de cargos comissionados farão jus aos vencimentos constantes na tabela do Anexo IX.

Parágrafo Único – Os valores atribuídos aos cargos comissionados obedecem aos seguintes critérios:

a. Cargos comissionados de Direção Superior;

I. **Secretário Administrativo:** O mesmo valor estabelecido pelo Poder Legislativo em Ato Fixatório para os Secretários Municipais;

II. **Chefe de Gabinete:** Valor a ser estabelecido em Ato próprio pelo Presidente da Mesa Diretora.

III. **Diretor de Contabilidade:** 80% (Oitenta por cento) do valor estabelecido ao Secretário Administrativo.

II. **Tesoureiro:** 50 % (Cinquenta por cento) do valor estabelecido ao Assessor Jurídico da Câmara.

III. Coordenador de Controle Interno: O mesmo valor estabelecido ao Tesoureiro.

Parágrafo Único - Na hipótese do Coordenador do Controle Interno ser designado dentre os servidores do quadro da Câmara, receberá apenas o adicional de gratificação nas formas de chefe de Divisão,

a. Cargos Comissionados de Assessoramento Superior:

I. **Assessor de Gabinete Parlamentar :** 70% (Setenta por cento) do valor estabelecido ao Coordenador de Controle Interno.

II. **Assessor de Liderança Partidária:** 60% (Sessenta por cento) do valor estabelecido ao Assessor de Gabinete Parlamentar;

III. **Assessor de Gabinete:** *Valor Estabelecido ao salário mínimo nacional.*

IV. **Assessor Jurídico:** 65% (Sessenta e Cinco por cento) do valor estabelecido ao Diretor de Contabilidade da Câmara Municipal.

V. **Assessor de Comunicação Social:** *valor equivalente ao de Assessor de Gabinete Parlamentar.*

- **Item III, alterado pela resolução nº 001/2015, de 10/02/2015.**
- **Item V, criado pela Resolução nº 001/2015, de 10/02/2015.**

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 35 – Os cargos comissionados serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Parágrafo Único – deverão ser escolhidos, preferencialmente, aqueles que preencherem os requisitos específicos do cargo.

Art. 36 – Os servidores efetivos nomeados para cargos comissionados deverão fazer opção pela remuneração do cargo que mais lhe convier.

Parágrafo Único – Os servidores de que trata o caput deste artigo não sofrerão prejuízo na avaliação de desempenho do cargo comissionado.

Art. 37 – Atendendo ao disposto no Art. 37, Inciso V da Constituição Federal, a Câmara Municipal reservará um percentual na forma da Lei, de vagas destinadas aos cargos comissionados para o provimento com ocupantes de cargos efetivos.

CAPÍTULO V
DA LOTAÇÃO

Art. 38 – Os ocupantes de cargos de direção Superior deverão ser lotados apenas nos respectivos setores em que são titulares.

Art. 39 – Os ocupantes de cargos de Assessoramento Superior serão lotados no Gabinete do Presidente de acordo com a previsão estabelecida no anexo VIII desta Resolução.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 40 – A jornada de trabalho dos servidores integrantes do Quadro Geral de Cargos e Carreiras da Administração do Poder Legislativo será de no máximo de 40 (quarenta) horas semanais, a ser definida para cada cargo através de Resolução.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 – O Legislativo emitirá todos os atos administrativos necessários à implementação integral deste Plano, conforme segue:

I. Realização de concurso público para preenchimento dos cargos efetivos;
II. Nomeação dos cargos de direção e assessoramento superior;
III. Instituição de sistema de avaliação de desempenho, conforme disposto no Art. 21, §1°, no prazo de 12 (doze) meses;
IV. Instituição de sistema de capacitação e desenvolvimento, conforme disposto no Capítulo IV, no prazo de 06 (seis) meses.

Art. 42 – A implantação deste Plano ocorrerá imediatamente após a sanção da Resolução, podendo o provimento dos cargos se realizar gradativamente, a fim de assegurar sua adequação às necessidades e á disponibilidade financeira da Câmara Municipal.

Art. 43 – A Mesa Diretora da Câmara Municipal será a gestora deste Plano, competindo-lhe também:

I. Preencher os cargos de acordo com requisitos exigidos para o desempenho das atividades inerentes a cada qual e de acordo com as necessidades do Poder;
II. Acompanhar a elaboração do Sistema de desempenho, a ser realizado pela comissão constituída para esse fim;
III. Redimensionar a força de trabalho e definir a lotação dos setores administrativos.

Art. 44 – O servidor, de outra esfera de governo, cujos serviços foram assumidos por este Legislativo e cuja remuneração seja paga pelo órgão de origem, poderá exercer função gratificada nos termos dos artigos 30 e 31 desta Resolução.

Art. 45 – A Câmara Municipal poderá contratar temporariamente por 180 (cento e oitenta) dias a partir da promulgação desta Resolução, pessoal para suprir suas necessidades administrativas excepcionais na forma da Lei, enquanto são formalizados os processos de realização do concurso público.

Art. 46 – As alterações ou reajustes necessários à efetivação desta Resolução serão executados por propostas da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que será encaminhada para votação do Plenário da Câmara Municipal.

Art. 47 – O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo cumprirá estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e competência serão avaliadas na forma da Lei municipal que dispõe sobre o Regime Jurídico Único do Município de Itaituba.

Art. 48 – Os encargos financeiros decorrentes da implantação deste Plano correrão à conta dos recursos da Câmara Municipal, consignados no Orçamento Municipal.

Art. 49 – São partes integrantes desta Resolução os anexos a seguir mencionados:

Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
Anexo II – Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo;
Anexo III – Tabelas Salariais para os Cargos de Provimento Efetivo;
Anexo IV – Quadro de Funções Gratificadas;
Anexo V – Descrição Sumaria das Funções Gratificadas;
Anexo VI – Tabela de Remuneração de Funções Gratificadas;
Anexo VII – Quadro de Cargos Comissionados;
Anexo VIII – Descrição Sumaria dos Cargos Comissionados;
Anexo IX– Tabela de Remuneração dos Cargos Comissionados.

Art. 51 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itaituba, em 16 de Dezembro de 2008.

João Bastos Rodrigues
Presidente

Paulo Sérgio Nogueira da Silva
1º Secretário

Ana Maria Marialva Carvalho
2º Secretária

João P. dos Santos
3º Secretário

Anexo I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS		
UD	**CARGO**	**Quantidade**
01	Escrevente Legislativo	**02**
02	Técnico em Recursos Humanos	**02**
03	Técnico em Contabilidade	**02**
04	Técnico em Enfermagem	**01**
05	Assistente Administrativo	**04**
06	Auxiliar Administrativo	**05**
07	Telefonista	**01**
08	Motorista de Veículos Leves	**02**
09	Auxiliar de Serviços Gerais	**08**
10	Vigilante	**04**
Total de Cargo Efetivos 10		**Necessidade 31**

Anexo II
DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ÁREA: ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Nome do Cargo	**Escrevente Legislativo**
Área	Legislativa
Nível	Médio-Técnico
Escolaridade	Ensino Médio
Requisitos	Curso de informática avançada
Síntese da Função	
Atividade supervisionada com pleno domínio da escrita (português) e grande fundamento dos procedimentos legislativos, no tocante a processos políticos, atuação Legislativa.	
Atribuições	
a) Transcrever de próprio punho em livro as Atas de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara Municipal; b) Redigir Atas de Comissões Permanentes, Comissões Especiais e Parlamentais de Inquérito, assim como acompanhar todo o processo para conhecimento dos fatos; c) Efetuar a síntese dos pronunciamentos dos senhores vereadores quando solicitado por autoridade competente; d) Acompanhar o Processo Legislativo e fazer a verificação de condições dos Livros de Registros de Resoluções, Decretos, Resoluções, Portarias e outros Atos do Legislativo; e) Transcrever em livro próprio Resoluções, Decretos, Resoluções, Portarias e outros atos do Legislativo;	

.

Nome do Cargo	**Técnico em Recursos Humanos**
Área	Administrativo-Financeiro
Escolaridade	Ensino Médio-Técnico
Nível	Médio-Técnico
Requisitos	Curso especifico ou experiência comprovada
Síntese da Função	
Atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de administração Publica municipal ligada a gestão de pessoas.	
Atribuições	
01 - Executar serviços inerentes à gestão de pessoal, tais como: a) providenciar a admissão, demissão e contratação de pessoal por contrato temporário, quando autorizado pela autoridade superior; b) expedir a folha de pagamento c/ os respectivos pagamentos contra cheques e guias previdenciários; c) elaborar as portarias de nomeação e exoneração de cargos d) fixar o cronograma de concessão de férias, segundo as necessidades de cada Secretária; e) receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários. f) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

Nome do Cargo	**Técnico em Contabilidade**
Área	Administrativo-Financeira

Escolaridade	Ensino Médio-Técnico
Nível	Médio Técnico
Requisitos	Curso especifico ou experiência comprovada
Síntese da Função	
Atividades envolvendo tarefas relativas a contabilização de atos e fatos administrativos.	
Atribuições	
b. Executar serviços de Contabilidade; c. Emitir nota de empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; d. Preparar os processos para pagamento, conferindo toda a documentação; e. Manter-se atualizado sobre a aplicação das Resoluções, normas e regulamentos pertinentes a área contábil; f. Emitir cheques, com bases nos procedimentos de pagamento; g. Efetuar o controle dos recursos financeiros e a programação local; h. Selecionar e conferir extratos bancários para conciliações; i. Efetuar as conciliações bancárias; j. Colecionar os documentos para as prestações de contas; k. Operar programas de computação específicos; l. Efetuar cálculos sobre tributos municipais; m. Controlar a arrecadação municipal, informando diariamente a posição aos seus superiores; n. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação previa em processo de qualificação superior; o. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

Nome do Cargo	**Assistente Administrativo**
Área	Administrativo-Financeira-Legislativa
Escolaridade	Ensino Médio
Nível	Médio - Superior

Requisitos	Curso Avançado de Informática
Síntese da Função	
Atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas da Câmara Municipal, principalmente as referentes à estatística, administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários, e serviços administrativos ligados à Secretaria Administrativa.	
Atribuições	
p. Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de Resoluçãos, normas e regulamentos referentes à administração geral ou especifica, bem como prestar informação no âmbito da unidade administrativa onde estiver lotado; q. Executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e a analise de processo de interesse geral ou especifico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; r. Orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; s. Receber e controlar material de consumo e permanente, bem como providenciar a sua reposição; t. Fazer Controle de Freqüência e escala de férias do pessoal; u. Preparar anotações funcionais dos servidores; v. Manter registro e controle de patrimônio; w. Efetuar cálculos sobre tributos e impostos; x. Organizar e atualizar os arquivos em geral; y. Preencher livros administrativos, fichas e boletins; z. Participar da elaboração do relatório anual; aa. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

Nome do Cargo	**Auxiliar Administrativo**
Área	Admistrativo-Financeira-Legislativa
Escolaridade	Ensino Médio
Nível	Médio
Requisitos	Curso avançado de Informática
Síntese da Função	
Atividades supervisionadas de rotinas administrativas em todas as áreas da administração municipal.	
Atribuições	
a. Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos; b. Atender o público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação de competência; executar trabalhos datilografados e de digitação; c. Operar maquina copiadoras e aparelhos de faz; d. Prestar informação quando solicitada, sobre a movimentação e arquivamento de processos; e. Receber, guardar e distribuir material; f. Encaminhar e expandir correspondência e outros documentos; g. Arquivar e manter organizados prontuários, fichas e outros documentos da unidade administrativa onde estiver lotado; h. Organizar atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento a serviços da Câmara. i. Preencher documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação; j. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; k. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

Nome do Cargo	**Telefonista**
Área	Administrativo
Escolaridade	Ensino Médio
Nível	Médio
Requisitos	Curso Básico de Informática

Síntese da Função

Atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimentos e realização de ligações telefônicas internas e externas.

Atribuições

a. Atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas;
b. Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;
c. Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;
d. Atender e transferir ligações internas e externas;
e. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e sua manutenção;
f. Registrar a duração das ligações;
g. Atender pedidos de informações solicitadas;
h. Anotar recados e registrar chamadas;
i. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho;
j. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Nome do Cargo	**Motorista de Veículos Leves**
Área	Operacional
Escolaridade	Fundamental Completo
Nível	Fundamental Completo
Requisitos	Carteira Nacional de Habilitação – Categ. B
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitivas, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas.	
Atribuições	
a. Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; b. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; c. Efetuar o conserto de emergência no veiculo que dirige e Recolhe-lo a revisão periódica; d. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veiculo; e. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; f. Zelar pelo uso e conservação do veiculo; g. Recolher o veiculo na garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após jornada de trabalho; h. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veiculo, observando rigorosamente suas validades; i. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; j. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo;	

Nome do Cargo	**Auxiliar de Serviços Gerais**
Área	Operacional
Escolaridade	Ensino Fundamental incompleto
Nível	Fundamental incompleto
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitivas, envolvendo trabalhos relacionados ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de louças, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, áreas e serviços de limpeza e higiene em geral.	
Atribuições	
a. Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; b. Lavar louças e utensílios de copa e cozinha; c. Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhe-las após a refeição; d. Executar serviços de rouparia, lavanderia; e. Limpar e consertar o prédio da Câmara Municipal; f. Lavar sanitários, remover lixos e detritos; g. Executar serviços de limpeza e conservação de jardins; h. Limpar móveis e equipamentos de escritório, manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; i. Carregar e descarregar mercadorias e outros materiais; j. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; k. Abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves bem como pelo desligamento de luz e aparelhos elétricos; l. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; m. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições	

Nome do Cargo	**Vigilante**
Área	Operacional
Escolaridade	Alfabetizado
Nível	Fundamental incompleto
Requisito	Curso especifico de vigilância
Síntese da Função	
Atividade de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados com a vigilância do Prédio da Câmara Municipal.	
Atribuições	
1. Executar rondas diurnas e noturnas No Prédio do Poder Legislativo Municipal verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso; 2. Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara; 3. Prestar informações quando solicitado; 4. Controlar movimentação de veículos, anotando o número da chapa, nome do motorista e horário de entrada e saída. Fazer anotações de ocorrências; 5. Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda; 6. Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, no Prédio da Câmara; 7. Adotar providencia para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a policia quando necessário; 8. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; 9. Executar outras atividades que tenham correlação com atribuições do cargo.	

Anexo III

TABELAS SALARIAIS PROVIMENTO EFETIVO																
Nível	Classes															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Fund.Incompleto	774,68															
Fund. Completo	809,64															
Médio	1.041,81															
Médio Superior	1.116,22															
Médio Técnico	1.372,54															

Anexo III-A

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS POR NIVEL E SALÁRIO		
NIVEL	**CARGO**	
Médio Técnico	Escrevente Legislativo	**1.904,43**
Médio técnico	Técnico em Recursos Humanos	**1.904,43**
Médio técnico	Técnico em Contabilidade	**1.904,43**
Médio superior	Assistente Administrativo	**1.485,29**
médio	Auxiliar Administrativo	**1.445,54**
médio	Telefonista	**1.369,20**
Fund. completo	Motorista de Veículos Leves	**1.064,07**
Fund. Incompleto	Auxiliar de Serviços Gerais	**1.123,44**
Fund. Incompleto	Vigilante	**1.093,37**

- **Tabela alterada pela Resolução nº 003/2017 de 21/02/2017.**

Anexo IV

Quadro de Funções Gratificadas		
FUNÇÃO	**Nível**	**QUANT.**
Chefe de Divisão	Superior	02
Agente de Controle Interno	Superior	01
Responsável de Setor	Médio	03
Responsável de Serviço	Médio	02

Anexo V
Descrição Sumária das Funções Gratificadas

Nome da Função	**Chefe de Divisão**
Síntese da Função	
Atribuições	
Função para cargo de nível médio, compatível com a finalidade da sua Unidade, com subordinação direta ao Secretário de Administração da Câmara Municipal, ao qual incumbe assistir e apoiar nos assuntos de sua competência; exercendo, ainda, a orientação, coordenação e supervisão das subunidades sob seu gerenciamento institucional; e exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.	

Nome do Cargo	Responsável do Setor
Síntese da Função	
Atribuições	
Função para cargo de nível Médio completo, cabendo-lhe responder pelas atividades d gerenciamento de setor à qual estiver designado, em subordinação ao superior hierárquico imediato, zelando para que as tarefas sob a responsabilidade de sua equipe sejam executadas de forma correta e tempestiva.	

Nome do Cargo	Responsável de Serviço
Síntese da Função	
Atribuições	
Função para cargo de nível fundamental Completo, cabendo-lhe responder pelas atividades de gerenciamento do serviço à qual estiver designado, em subordinação ao superior hierárquico imediato, zelando para que as tarefas sob a responsabilidade de sua equipe sejam executadas de forma correta e tempestiva.	

Anexo VI

TABELA DE REMUNERÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADA	
FUNÇÃO	**VALOR**
Chefe de Divisão	
Responsável de Setor	
Responsável de Serviço	

Anexo VII

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS		
	CARGO	**Quantidade**
01	Secretario de Administração	**01**
02	Chefe de Gabinete	**01**
03	Diretor de Contabilidade	**01**
04	Tesoureiro	**01**
05	Coordenador de Controle Interno	**01**
06	Assessor de Gabinete Parlamentar	**40**
07	Assessor de Gabinete	**50**
08	Assessor de Liderança Partidária	**01 por partido**
09	Assessor Jurídico	**02**
10	Assessor de Comunicação Social	**01**

- **Anexo VII Alterado pela Resolução nº 002/2017, de 21/02/2017.**

Anexo VIII
Descrição Sumária dos Cargos Comissionados

► **Cargos de Direção Superior**

Nome do Cargo	**Secretário de Administração**
Síntese da Função	
Atribuições	
Cargo de Direção, de Nível Superior compatível com finalidade da e necessidades do Poder Legislativo Municipal, com subordinação direta ao Presidente da Câmara Municipal, ao qual incumbe a responsabilidade dos assuntos de competência administrativa; exercendo, ainda, a orientação, coordenação e supervisão de todos os setores do Poder Legislativo.	

Nome do Cargo	**Chefe de Gabinete**
Síntese da Função	
Atribuições	
Cargo de Direção, preferencialmente de Nível Superior, com subordinação direta ao Presidentes da Câmara Municipal, ao qual incumbe assistir administrativa, técnica e socialmente. Alem disso, cabe-lhe: coordenar o atendimento ao público e a agenda de audiências e reuniões; gerenciar as atividades de apoio administrativo do Gabinete; providenciar a revisão redacional e a publicidade dos Atos emanados do Gabinete do Presidente da Câmara; e exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.	

Nome do Cargo	Diretor de Contabilidade
Síntese da Função	
Atribuições	
Cargo de Direção, de Nível Superior, formado em Ciências Contábeis, preferencialmente especializado ou com larga experiência em Contabilidade Pública, com subordinação direta ao Presidentes da Câmara Municipal, ao qual incumbe assistir administrativa e tecnicamente . Alem disso, cabe-lhe: coordenar o atendimento ao público e a agenda de audiências e reuniões; gerenciar as atividades de apoio administrativo do Gabinete; providenciar a revisão redacional e a publicidade dos Atos emanados do Gabinete do Presidente da Câmara; e exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.	

Nome do Cargo	Tesoureiro
Síntese da Função	
Atribuições	
Cargo de direção, preferencialmente de Nível Superior, com subordinação direta à Secretária Administrativa, o qual incumbe acompanhar a movimentação financeira da Câmara Municipal. Além disso, cabe-lhe o controle dos saldos bancários, a realização de pagamentos e levantamento da receita e dos gastos; e exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.	

Nome do Cargo	Coordenador de Controle Interno
Síntese da Função	
Atribuições	
Cargo de direção, de Nível Superior, preferencialmente com curso superior em Ciências Contábeis, sem subordinação hierárquica, mas ligado a Secretaria Administrativa, ao qual incumbe coordenar o acompanhamento do Processo administrativo de gestão dos gastos do Legislativo, mediante controle eficaz das receitas recebidas e dos gastos efetivamente realizados, buscando evitar o desperdício; e exercer atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.	

Nome do Cargo	Assessor de Gabinete Parlamentar
Síntese da Função	
Atribuições	
Cargo de direção, preferencialmente de Nível Superior, ao qual cabe assessorar os parlamentares da Câmara Municipal em assuntos de natureza técnica de média complexidade, cuja abordagem refira-se a elaboração de documentos, requerimentos, Projetos de Resoluções e outros que esteja diretamente ligado ao Gabinete.	

Nome do Cargo	Assessor de Liderança Partidária
Síntese da Função	
Atribuições	
Cargo de Nível Médio, ao qual cabe assessorar os Parlamentares Líderes de Partidos na Câmara Municipal, em assuntos de natureza técnica, de média complexidade, como a articulação de interesses inter-partidários, formalização de processos políticos partidários de interesse do Legislativo, e outros que lhe forem solicitados pelo Líder;	

Nome do Cargo	Assessor de Gabinete
Síntese da Função	
Atribuições	
Cargo de direção, ao qual cabe assessorar a administração e os parlamentares da Câmara Municipal em assuntos de natureza pouca média complexidade, cuja abordagem refira-se serviços diversos ligados diretamente aos gabinetes e demais departamentos do Legislativo.	

Nome do Cargo	Assessor de Jurídico
Síntese da Função	
Atribuições	
Cargo de direção, de Nível Superior, ao qual cabe assessorar os titulares da Mesa Diretora da Câmara Municipal e demais Vereadores em assuntos de natureza jurídica, bem como atuando na defesa dos interesses do Legislativo em juízo.	

Nome do Cargo	Assessor de Comunicação Social
Síntese da Função	
Atribuições	
Cargo de direção, preferencialmente de Nível Superior, ao qual cabe assessorar a Mesa Diretora e senhores parlamentares da Câmara Municipal estabelecendo um elo entre o Poder Legislativo e a sociedade, na divulgação na mídia de um modo geral os acontecimentos que envolvem as atividades parlamentares. Administrar as informações da Câmara Municipal à imprensa local, assim como nas Redes Sociais e Site deste Poder.	

- **Anexo VIII, alterado pela Resolução nº 001/2015, de 10/02/2015.**

ANEXO IX

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS			
UN		**CARGO**	**VALOR**
01	Direção	Secretário Administrativo	9.875,00
02		Chefe de Gabinete da Presidência	Ato do Presidente
03		Diretor de Contabilidade	7.900,00
04		Assessor Juridico	5.135,00
05		Tesoureiro	2.567,00
06		Coordenador de Controle Interno	2.567,00
07		Assessor de Gabinete Parlamentar	1.796,00
08		Assessor de Liderança Partidária	1.077,00
09		Assessor de Gabinete	937,00
10		Assessor de Comunicação Social	1.796,00

- **Alterado pela Lei Municipal nº 2.986/2016.**