



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Jacundá
Gabinete do Prefeito



LEI MUNICIPAL Nº 2.452/2008, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2008.

Câmara Municipal de Jacundá
CNPJ: 02.944.615/0001-00

APROVADO

Única votação, em 15/12/2008 de 2008

1ª e 2ª votação, em ___ e ___ de ___

Secretário: _____ Presidente: Paulinho

Institui a nova estrutura organizacional e dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Quadro de Pessoal, disciplina a avaliação de desempenho dos servidores públicos da Câmara Municipal de Jacundá, Estado do Pará e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Jacundá, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o **Plenário da Câmara Municipal APROVOU** e ELE sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os princípios gerais de administração e organização administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Jacundá, Estado do Pará, serão definidos nas disposições desta lei.

Art. 2º. Os servidores da Câmara Municipal de Jacundá têm seus direitos e deveres previstos na Lei nº 2131/91, de 23 de dezembro de 1.991, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

Art. 3º. Os atos normativos complementares para o fiel cumprimento desta lei deverão atender as disposições contidas no Regimento Interno da Câmara e no Regulamento Especial do funcionamento do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º. As atividades do Poder Legislativo Municipal abrangerão os seguintes princípios fundamentais da administração:

- I – Planejamento,
- II – Organização,
- III – Coordenação,
- IV – Descentralização,
- V – Delegação de atribuições e responsabilidades,
- VI – Controle Interno

Art. 5º. A execução e controle das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal deverão ser operacionalizados por todos os níveis hierárquicos dos diversos organismos da estrutura organizacional, respeitados os limites de suas competências.



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Jacundá
Gabinete do Prefeito



TÍTULO II
CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANO-ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A administração do Poder Legislativo, sob a direção do Presidente da Mesa Diretora, visa a promover a dinamização da Câmara, como órgão do Governo Municipal e de representação da comunidade, cuja estrutura administrativa é a seguinte:

- I. Plenário;
- II. Mesa Diretora;
- III. Comissões Permanentes e Temporárias;
- IV. Controladoria Interna;
- V. Procuradoria Jurídica;
- VI. Departamento Legislativo;
- VII. Departamento **Administrativo**;
- VIII. Tesouraria;
- IX. Contabilidade;
- X. **Assessorias Adjuntas**;
- XI. Assessorias **dos Gabinetes** Parlamentar.

§ 1º. As Comissões da Câmara Municipal de que trata o inciso III deste artigo são órgãos técnicos com a finalidade de examinar matéria em tramitação ou de proceder estudos sobre assuntos de natureza essencial, ou ainda de investigar fatos determinados de interesse da municipalidade ou representar socialmente a edilidade, sendo suas competências definidas no Regimento Interno da Câmara.

§ 2º. A Procuradoria Jurídica e a Contabilidade serão exercidas por profissionais habilitados nas referidas áreas, **servidor integrante do quadro de provimento em comissão, na categoria de Nível Superior da Câmara Municipal** ou através de escritórios de consultorias **especializadas**, através de contrato firmado com o Poder Legislativo.

Art. 7º. O Plenário da Câmara, composto pelos Vereadores eleitos constitucionalmente, é órgão de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesses do Município com atribuições definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 8º. A Mesa Diretora, compreendida pelo seu gabinete, é órgão deliberativo da Câmara competindo-lhe a prática de atos de direção, administração e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário, e sua competência é definida **pela Lei Orgânica Municipal** e pelo Regimento Interno da Câmara.

§ 1º. Para melhor desempenho de suas atividades a Mesa Diretora contará com os seguintes organismos a ela vinculados:

- a) Assessoria **Adjunta do Gabinete** da Presidência;
- b) Assessoria **Adjunta** de Marketing e Comunicação.

§ 2º. Os ocupantes dos cargos e funções que se refere o parágrafo anterior são pertencentes ao quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal.



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Jacundá
Gabinete do Prefeito



§ 3º. Compete a Assessoria **Adjunta** do Gabinete da Presidência

- Receber e despachar as correspondências endereçadas ao Gabinete
- Responsabilizar-se pelo cerimonial da Câmara Municipal
- Atender os visitantes e encaminha-los para atendimento da Mesa Diretora
- Recepcionar as autoridades e encaminha-las ao Gabinete
- Responsabilizar-se pela agenda política da Mesa Diretora
- Outras atividades definidas no Regulamento Especial de funcionamento do Poder Legislativo;

§ 4º. Compete a Assessoria **Adjunta** de Marketing e Comunicação

- Supervisionar os trabalhos da imprensa oficial do Poder Legislativo
- Elaborar a agenda de comunicação e marketing
- Promover o intercambio do Poder Legislativo com as instituições Governamentais, a rede privada e as organizações não governamentais existentes no Município.
- Divulgar os atos oficiais do Poder Legislativo
- Outras atividades definidas no Regulamento Especial de funcionamento do Poder Legislativo

§ 5º. Será vinculado a Assessoria **Adjunta** de Marketing e Comunicação o Setor de Imprensa e Jornalismo, cujo servidor responsável fará parte do quadro de funções gratificadas na Câmara Municipal.

Art. 9º. A Controladoria Interna do Poder Legislativo tem as seguintes competências:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento da Câmara;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e a aplicação dos recursos do Poder Legislativo;
- Exercer o controle dos direitos e deveres do Poder Legislativo;
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º. A Controladoria Interna será exercida por um Controlador Interno que fará parte do quadro de cargos de provimento efetivo, **na categoria de no mínimo Nível Médio** e terá vinculado a ela:

- Assessoria **Adjunta** da Controladoria;
- Setor de Análise, Controle e Estatística;
- Setor de Patrimônio.**

§ 2º. As atividades referentes aos organismos constantes no parágrafo anterior estão definidas no Regulamento Especial, através de Resolução, conforme dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal, e seus integrantes farão parte do quadro de funções gratificadas do Poder Legislativo.

Art. 10. Ao Departamento Legislativo compete planejar, coordenar, dirigir e controlar todas as atividades de apoio Legislativo da Câmara, de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora e sob a supervisão do Diretor Legislativo, servidor integrante do quadro de provimento em comissão **na categoria de no mínimo Nível Médio** da Câmara Municipal.



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Jacundá
Gabinete do Prefeito



§ 1º. Será vinculado ao Departamento Legislativo:

I. **Setor de Análise e Projetos.**

§ 2º. As atividades referentes aos organismos constantes no parágrafo anterior estão definidas no Regulamento Especial, através de Resolução, conforme dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal, e seus servidores responsáveis farão parte do quadro de funções gratificadas do Poder Legislativo.

Art. 11. Ao Departamento **Administrativo** compete exercer as atividades burocráticas de registro e controle relacionado ao pessoal, preparando a documentação necessária e exigível por órgãos fiscalizadores, bem como desenvolver todas as atividades de recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento de pessoal, e planejar, coordenar, dirigir e controlar a política de valorização profissional e humana do corpo funcional da Câmara, **sob a supervisão do Diretor Administrativo, servidor integrante do quadro de provimento em comissão na categoria de no mínimo Nível Médio da Câmara Municipal.**

§ 1º. Serão vinculados ao Departamento Administrativo:

I. **Secretaria Geral;**

II, **Setor de Recursos Humanos.**

§ 2º. As atividades referentes ao organismo constante no inciso II do parágrafo anterior estão definidas no Regulamento Especial, através de Resolução, conforme dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal, e seus servidores responsáveis farão parte do quadro de funções gratificadas do Poder Legislativo.

Art. 12. Compete à Tesouraria controlar os recursos financeiros da Câmara, realizando os registros de entrada e saída de recursos, assinando toda a documentação pertinente, inclusive cheques conforme deliberação da Presidência, e efetuando os pagamentos previstos no orçamento, e terá a supervisão do Tesoureiro Geral servidor integrante do quadro de provimento em comissão **na categoria de no mínimo Nível Médio** da Câmara Municipal.

§ 1º. Será vinculada a Tesouraria:

I. **Setor de Compras e Contratações;**

II. **Setor de Pagamentos;**

§ 2º. As atividades referentes aos organismos constantes no parágrafo anterior estão definidas no Regulamento Especial, através de Resolução, conforme dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal, e seus servidores responsáveis farão parte do quadro de funções gratificadas do Poder Legislativo.

Art. 13. As Assessorias **dos Gabinetes** Parlamentares são organismos vinculados aos gabinetes dos vereadores ou de bancadas partidárias representadas no Poder Legislativo.

§ 1º. Entende-se por bancada partidária o coletivo de no mínimo 02 (dois) ou mais vereadores ou blocos políticos representados na Câmara Municipal;



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Jacundá
Gabinete do Prefeito



§ 2º. As Assessorias **dos Gabinetes** Parlamentares serão indicadas pelos partidos políticos ou blocos partidários com representação na Câmara Municipal e suas competências e demais prerrogativas inerentes à função serão definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal e, no que couber, no Regimento Especial;

§ 3º. As contratações **dos Assessores dos Gabinetes** Parlamentares ficarão condicionadas ao limite de gastos com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal e de acordo com a legislação vigente, sendo que os **mesmos não terão direito a vantagens acessórias ao vencimento, conforme constante no anexo II desta Lei**.

TÍTULO III
DO PLANO DE CARREIRA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Jacundá é o estabelecido nesta Lei, integrado pelos seguintes quadros:

- I. Quadro de Cargos de Provimento efetivo;
- II. Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III. Quadro de funções Gratificadas;
- IV. Quadro de Cargos Específicos.

Parágrafo Único: Pode coexistir com o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante a necessidades da Câmara, Pessoal Temporário para execução de tarefas inadiáveis e/ou especiais por tempo determinado, observado os dispostos em Lei Municipal e na legislação correlata.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 15. Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigido a prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos e destina-se o atendimento das necessidades básicas da Câmara, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática se processa em funções de referência, fixadas conforme o serviço.

Art. 16. Os cargos de provimento efetivo, quanto à natureza, são:

- I. Nível de Apoio - é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade mínima de até o 1º grau completo;
- II. Nível Operacional - é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade mínima de até o 1º grau incompleto;
- III. Nível Médio - é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado com de 2º grau completo;
- IV. Grupo Nível Superior - é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado com de 3º grau completo.



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Jacundá
Gabinete do Prefeito



CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17. Cargo em comissão é aquele que depende da confiança pessoal para o seu provimento e destina-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior (D.A.S.), sendo de livre nomeação e exoneração **do Presidente com a anuência da maioria dos membros da Mesa Diretora da Câmara.**

§ 1º. Os cargos em comissão a que se refere este artigo **terão** vantagem acessória ao vencimento base, constituindo-se neste acaso, em situação permanente durante o exercício de suas atividades funcionais, de acordo com os percentuais estabelecidos nesta lei.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18. As funções gratificadas destinam-se ao atendimento das atividades de Direção e Assistência Intermediária (D.A.I.) por servidores de Cargo Efetivo, de livre designação e dispensa por ato **do Presidente com a anuência da maioria dos membros da Mesa Diretora da Câmara**, representando vantagem acessória ao vencimento, não se constituindo situação permanente.

Parágrafo Único. Os servidores cedidos de outras esferas de governo terão o vencimento pago pelo órgão de origem, podendo receber da Câmara apenas gratificação de função.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA BÁSICA
CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 19. A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo constitui-se dos seguintes Grupos Operacionais e respectivas escolaridades.

- I. Grupo Auxiliar – constituído pela categoria a seguir especificada: escolaridade de até o Ensino Fundamental incompleto: Auxiliar Operacional e Agente de Portaria;
- II. Grupo de Apoio – constituído pela categoria a seguir especificada: escolaridade mínima de até o Ensino Fundamental completo: Motorista e Vigia;
- III. Grupo de Nível Médio – constituído pelas categorias funcionais a seguir especificadas: escolaridade de ensino médio completo e/ou curso profissionalizante de nível médio: Auxiliar Administrativo, Telefonista, Digitador e Controlador Interno;
- IV. Grupo de Nível Superior – constituído pelas categorias funcionais com escolaridade de ensino superior.

Art. 20. Os integrantes dos grupos ocupacionais desta Lei serão distribuídos nos diversos departamentos da Câmara, onde se fizerem necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções, mediante ato da Presidência.



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Jacundá
Gabinete do Prefeito



CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 21. A estrutura básica do Quadro de Provimento em Comissão (D.A.S.) constitui-se dos seguintes cargos: Diretores de Departamentos, Assessores **Adjuntos** e Tesoureiro.

Parágrafo Único. A tabela de vencimentos dos cargos em comissão e as vantagens acessórias inerentes às funções integram o Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III
DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 22. Cargo Público - é o criado por lei, em número certo, com denominação própria, constituindo um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidores, mediante retribuição padronizada e paga pelos cofres públicos.

Art. 23. Grupo Ocupacional - é o conjunto de categorias funcionais segundo correlação de afinidade entre atividades de cada um, a natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

Art. 24. Categoria Funcional - é o conjunto de atividades desdobráveis em classes, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho.

Art. 25. Classe - é o conjunto de cargos da mesma categoria funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

Art. 26. Referência - identifica a posição salarial das classes segundo as atribuições e responsabilidades dos cargos que a compõem, bem como expressa a classificação dos cargos dentro de cada grupo, indicando escalas para os cargos efetivos.

TÍTULO IV
DO INGRESSO E DA CARREIRA
CAPÍTULO I
DO INGRESSO

Art. 27. O ingresso para os cargos de Provimento Efetivo far-se-á na referência inicial da categoria funcional, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos obedecida a ordem de classificação.

CAPÍTULO II
DA CARREIRA

Art. 28. Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza, escalonados e hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, com progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram, respeitado o tempo de serviço.



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Jacundá
Gabinete do Prefeito



Art. 29. As carreiras são estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, do conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

Art. 30. O desenvolvimento dos servidores nas carreiras será efetivado através da progressão, de acordo com o desempenho dos cargos.

Art. 31. A Progressão Funcional é a elevação do funcionário à referência imediatamente superior no mesmo cargo, obedecendo ao critério de antiguidade, na razão **3,0% (três inteiros por cento)** sobre o vencimento base a cada **03 (três) anos** de efetivo exercício, e ainda por merecimento através dos critérios avaliatórios de desempenho funcional, onde será observado a assiduidade, a iniciativa, a criatividade, a produtividade, o relacionamento pessoal e a responsabilidade.

§ 1º. A progressão funcional por merecimento se dará na razão 5,0% (cinco inteiros por cento) sobre o vencimento base, a cada **02 (dois) anos**, através da avaliação do servidor pelos membros do Poder Legislativo que integram o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal do Município, resguardando-se o direito aos membros da Mesa Diretora em opinarem, conforme disposto no Regimento Especial da Câmara Municipal;

§ 2º. A tabela de progressão funcional por merecimento está definida no anexo I desta Lei;

§ 3º. O aumento da despesa proveniente da progressão funcional por merecimento só será efetivado se compatível com os limites estabelecidos na legislação vigente e sua especificação deverá constar nos programas do Plano Plurianual, na LDO e na Lei Orçamentária Anual.

§ 4º. As atribuições dos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo integram o anexo III desta Lei.

TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. O regime de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é o estatutário, sujeito à jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais.

Parágrafo Único. Poderá ser estabelecida a jornada especial de trabalho na Câmara Municipal, mediante acordo ou convenção coletiva, desde que observado o estabelecido em Lei Federal.

Art. 33. Os servidores efetivos, quando ocupantes de cargos em comissão, farão opção pela remuneração.

Art. 34. Os vencimentos dos servidores da Câmara serão reajustados por Resolução proposta pela Mesa Diretora.



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Jacundá
Gabinete do Prefeito



Art. 35. A lotação dos cargos integrantes desta Lei será feita mediante ato da Presidência, obedecidas às disposições do Regimento Interno da Câmara Municipal e às prescrições legais em vigor.

Art. 36. O quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Jacundá constitui-se dos cargos, distribuições da seguinte forma.

CÓDIGO	CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS
CMJ – NM	Controlador Interno	01 Cargo
CMJ – NO	Auxiliar Operacional	03 Cargos
CMJ – NM	Telefonista	01 Cargo
CMJ – NA	Motorista	02 Cargos
CMJ – NA	Vigia	03 Cargos
CMJ – NM	Auxiliar Administrativo	06 Cargos
CMJ – NM	Digitador	01 Cargo
CMJ – NA	Agente de Portaria	02 Cargos
TOTAL		19 Cargos

Art. 37. O Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Jacundá constitui-se dos cargos, distribuídos da seguinte forma:

CÓDIGO	CARGO	VAGAS
CMJ – D.A.S.1	Diretor de Departamento	02 Cargos
CMJ – D.A.S.1	Tesoureiro Geral	01 Cargo
CMJ – D.A.S. 1	Contador	01 Cargo
CMJ – D.A.S. 1	Procurador Jurídico	01 Cargo
CMJ – D.A.S.2	Assessor Adjunto	03 Cargos
CMJ – D.A.S. 3	Assessor dos Gabinetes Parlamentares	10 Cargos
TOTAL		18 Cargos

Art. 38. O Quadro de Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Jacundá constitui-se da função abaixo discriminada:

CÓDIGO	FUNÇÃO	VAGAS
CMJ – D.A.I	Chefe de Setor	06 Funções
TOTAL		06 Funções

Art. 39. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, respeitados os limites estabelecidos na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 (L.R.F.).

Art. 40. Os anexos I, II e III são parte integrantes desta Lei.

Art. 41. Esta Lei entrará em vigor a partir de **01 de janeiro de 2009**.



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Jacundá
Gabinete do Prefeito



Art. 42. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial às contidas na **Lei Municipal nº 2.401, de 27 de dezembro de 2.005.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Jacundá, Estado do Pará, aos 16 (dezesseis) dias do mês de dezembro do ano de 2.008.


ADÃO RIBEIRO SOARES
Prefeito Municipal



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Jacundá
Gabinete do Prefeito



Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Quadro de Pessoal
Câmara Municipal de Jacundá – Estado do Pará
(Lei Municipal nº 2.452/2008, de 16/12/2008)

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS POR GRUPO
Cargos de Provimento Efetivo

I. QUADRO DEMONSTRATIVO

CARGO OU FUNÇÃO	GRUPO	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
Controlador Interno	Médio	1.000,00
Auxiliar Operacional	Auxiliar	434,88
Telefonista	Médio	434,88
Motorista	Apoio	596,22
Vigia	Apoio	434,88 + AN*
Auxiliar Administrativo	Médio	434,88
Digitador	Médio	527,03
Agente de Portaria	Auxiliar	434,88

* AN = Adicional Noturno

II. Progressão Funcional por Merecimento - Razão: 5,0%

GRUPO DE AUXILIAR		GRUPO APOIO		GRUPO NÍVEL MÉDIO	
Percentual	Referência	Percentual	Referência	Percentual	Referência
(%)	(nível)	(%)	(nível)	(%)	(nível)
0	1 - inicial	0	1 - inicial	0	1 - inicial
5	2	5	2	5	2
10	3	10	3	10	3
15	4	15	4	15	4
20	5	20	5	20	5
25	6	25	6	25	6

Gabinete do Prefeito Municipal de Jacundá, Estado do Pará, aos 16 (dezesseis) dias do mês de dezembro do ano de 2.008.


ADÃO RIBEIRO SOARES
Prefeito Municipal



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Jacundá
Gabinete do Prefeito



Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Quadro de Pessoal
Câmara Municipal de Jacundá – Estado do Pará
(Lei Municipal nº 2.452/2008, de 16/12/2008)

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS
Cargos de Provimento em Comissão - Nível Médio

CARGO ou FUNÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
Diretor Legislativo	2.000,00	25% sobre o vencimento básico
Diretor Administrativo	2.000,00	25% sobre o vencimento básico
Tesoureiro Geral	2.000,00	25% sobre o vencimento básico
Assessor Adjunto	1.000,00	10% sobre o vencimento básico

TABELA DE VENCIMENTOS
Cargos de Provimento em Comissão – Nível Superior

CARGO ou FUNÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	ADICIONAL NÍVEL SUPERIOR
Procurador Jurídico	3.000,00	50% sobre o vencimento básico
Contador	2.400,00	30% sobre o vencimento básico

TABELA DE VENCIMENTOS
Servidores em Função Gratificada

CARGO ou FUNÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
Chefe de Setor	600,00	10% sobre o vencimento básico

TABELA DE VENCIMENTOS
Assessorias dos Gabinetes Parlamentares

CARGO ou FUNÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
Assessor de Gabinete Parlamentar	500,00	=====

Gabinete do Prefeito Municipal de Jacundá, Estado do Pará, aos 16 (dezesseis) dias do mês de dezembro do ano de 2.008.


ADÃO RIBEIRO SOARES
Prefeito Municipal



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Jacundá
Gabinete do Prefeito



Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Quadro de Pessoal
Câmara Municipal de Jacundá – Estado do Pará
(Lei Municipal nº 2.452/2008, de 16/12/2008)

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA
Quadro de Servidores Efetivos

I. Grupo Ocupacional: **Nível Auxiliar**

Cargo: Auxiliar Operacional

Atribuições: Proceder à limpeza do prédio da Câmara Municipal, inclusive da área externa; ter sob sua guarda e responsabilidade os instrumentos e materiais de limpeza; requisitar do seu superior hierárquico os instrumentos e materiais de limpeza necessários à execução de suas tarefas; executar atribuições correlatas.

Cargo: Agente de Portaria

Atribuições: Atendimento ao público, orientação e controle de acesso dos visitantes ao prédio da Câmara Municipal, relatando a Secretaria Geral sobre quaisquer acontecimentos estranhos que tenham ocorrido no seu período de trabalho; executar atribuições correlatas.

II. Grupo Funcional: **Nível de Apoio**

Cargo: Motorista

Atribuições: Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter os veículos lubrificados, lavados e abastecidos; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade a que estiver subordinada qualquer anormalidade que porventura os veículos apresentam; executar atribuições correlatas.

Cargo: Vigia

Atribuições: Vigiar o prédio da Câmara Municipal, no horário designado pela Mesa Diretora; responsabilizar-se pela guarda dos bens móveis, materiais de expediente e documentos que estejam no interior do prédio da Câmara, quando em serviço; relatar à Mesa Diretora sobre quaisquer acontecimentos estranhos que tenham ocorrido no período do seu trabalho; acionar imediatamente a polícia Civil ou Militar, no caso de ataque ao Prédio da Câmara; executar atribuições correlatas.



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Jacundá
Gabinete do Prefeito

Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Quadro de Pessoal
Câmara Municipal de Jacundá – Estado do Pará
(Lei Municipal nº 2.452/2008, de 16/12/2008)

ANEXO III – (continuação)
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA
Quadro de Servidores Efetivos

III. Grupo Funcional: **Nível Médio**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atribuições: Atendimento ao público, datilografia e digitação, arquivamento e protocolo, além das atividades administrativas inerentes ao seu setor.

Cargo: Telefonista

Atribuições: Atendimento dos terminais telefônicos e passagem das ligações para os respectivos ramais; anotar e passar os recados dirigidos aos Vereadores e demais funcionários da Câmara, manter higienizados os aparelhos telefônicos e central telefônica que venham a manusear; executar atribuições correlatas.

Cargo: Digitador

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 informativa, executar outras atividades correlatas.

IV. Grupo Funcional: **Nível Superior**

Atribuições: Realizar atividades definidas no Regulamento Especial da Câmara Municipal.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jacundá, Estado do Pará, aos 16 (dezesseis) dias do mês de dezembro do ano de 2.008.


ADÃO RIBEIRO SOARES
Prefeito Municipal