



PODER LEGISLATIVO
**CÂMARA MUNICIPAL DE
ABAETETUBA**

Av D. Pedro II, 1415 - Tele/Fax: 3751-4435
C.N.P.J.: 04.363.065/0001-52 Caixa Postal nº 6 – CEP: 68.440-000
E-mail: câmara_abaetetuba@hotmail.com
Abaetetuba – Pará

Resolução nº. 001/2018.

Altera a Resolução nº. 001/2015 – Que Institui o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Abaetetuba e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Abaetetuba aprova e sua Mesa Executiva promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

Artigo 1º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – 01 cargo de copeira - Símbolo: CMA-CE-COP-01, Nível: 01, Padrão: 1/5, Escolaridade: Fundamental;

II – 02 cargos de Telefonista/Recepcionista - Símbolo: CMA-CE-TER-01, Nível: 01, Padrão: 6/10, Escolaridade: Ensino Médio com Curso Técnico em Telefonista/Recepcionista;

III – 01 cargo de Analista Legislativo - Símbolo: CMA-CE-ALG-01, Nível: 1, Padrão: 11/15, Escolaridade: Direito, Administração ou Letras (Habilitação em Língua Portuguesa);

Artigo 2º - Fica criado o Departamento de Serviços de Atendimento ao Cidadão, subordinado a Presidência da Câmara.

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 01 cargo de Diretor de Departamento de Serviço de Atendimento ao Cidadão - Símbolo: CMA-CC-SAC-01;

II – 10 cargos de Assistente de Diretoria - Símbolo: CMA-CC-ASD-01;

III – 01 cargo de Ouvidor - Símbolo: CMA-CC-OUV-01;

III – 01 cargo de Assessor Contábil - Símbolo: CMA-CC-ASC-01;

IV – 01 cargo de Assessor Jurídico - Símbolo: CMA-CC-ASJ-01.

Art. 4º - Ficam alterados os seguintes cargos de provimento efetivo:

I - A denominação do cargo de Porteiro para Agente de Portaria - Símbolo: CMA-CEAGP-01, Nível: 01, Padrão: 1/5, Escolaridade: Fundamental;



PODER LEGISLATIVO
**CÂMARA MUNICIPAL DE
ABAETETUBA**

Av D. Pedro II, 1415 - Tele/Fax: 3751-4435
C.N.P.J.: 04.363.065/0001-52 Caixa Postal nº 6 – CEP: 68.440-000
E-mail: câmara_abaetetuba@hotmail.com
Abaetetuba – Pará

Art. 5º - Ficam alterados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - A denominação do cargo de “Assessor parlamentar” para “Secretário de Gabinete” Símbolo: CMA-CC-SCG-01, reduzindo o número de 45 (quarenta e cinco vagas) para 30(trinta vagas);

II - A denominação do cargo de “Chefe de Recursos Humanos” para “Diretor de Recursos Humanos”(01) Símbolo: CMA-CC-DRH-01;

III - A denominação do cargo de “Chefe de Secretaria” para “Diretor de Secretaria”(01 vaga) Símbolo: CMA-CC-DDS-01.

Artigo 6º - O Anexo I, Item I (CARGOS EFETIVOS) da Resolução nº.001/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

I - Inclua-se a Inscrição:

Classe E – 1 Nível Fundamental

Art. 7º - O Anexo I (CARGOS EFETIVOS), Item II passa a vigorar com a seguinte redação:

II – Inclua-se a Inscrição:

Classe E – 2 Nível Médio

III – Inclua-se a Inscrição:

Classe E-2 – Nível Médio com curso Técnico Específico

Art. 8º - O anexo I (CARGOS EFETIVOS), IV passa a vigorar com a seguinte redação:

I– Inclua-se a Inscrição:

Classe E – 3 Nível Superior

Artigo 9º - As tabelas de vencimentos constantes dos Anexos II e III da Resolução nº.001/2015, a partir das alterações constantes dos itens anteriores passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS



PODER LEGISLATIVO
**CÂMARA MUNICIPAL DE
ABAETETUBA**

Av D. Pedro II, 1415 - Tele/Fax: 3751-4435
C.N.P.J.: 04.363.065/0001-52 Caixa Postal nº 6 – CEP: 68.440-000
E-mail: câmara_abaetetuba@hotmail.com
Abaetetuba – Pará

Cargos Comissionados	Símbolos	Valor
Diretor de Departamento Recursos Humanos(01)	CMA-CC-CDH-01	3.354,48
Diretor de Departamento/Secretaria(01)	CMA-CC-CDH-01	3.354,48
Diretor de Departamento/Tesouraria(01)	CMA-CC-CDH-01	3.354,48
Diretor de Departamento/Controle Interno(01)	CMA-CC-CDH-01	3.354,48
Diretor de Departam/Serviços de Atendimento ao Cidadão	CMA-CC-CDH-01	3.354,48
Ouvidor (01)	CMA-CC-OUV-01	1.684,00
Chefe de Setor/Serviços Gerais(01)	CMA-CC-CSG-01	1.684,80
Chefe de Gabinete da Presidência (01)	CMA-CC-CGP-01	1.684,80
Secretário de Gabinete (01)	CMA-CC-SCG-01	1.360,80
Assistente de Diretoria(10)	CMA-CC-ASD-01	1.360,80
Assessor de Imprensa (01)	CMA-CC-ASI-01	1.684,80
Auditor de Controle Interno (01)	CMA-CC-AC1-01	3.354,48
Procurador Jurídico (01)	CMA-CC-PJD-01	3.354,48
Assessor Legislativo (01)	CMA-CC-ALG-01	3.354,48
Assessor Jurídico (01)	CMA-CC-ASJ-01	3.354,48
Assessor Contábil (01)	CMA-CC-ASC-01	3.354,48
Administradorde Rede (01)	CMA-CC-ADR-01	3.354,48
Pregoeiro (01)	CMA-CC-PRG-01	3.354,48
Consultor Legislativo (01)	CMA-CC-CSL-01	3.354,48

ANEXO III

Padrão	Valor
	CLASSE E – 1
1	937,00
2	1.030,70
3	1.125,96



PODER LEGISLATIVO
**CÂMARA MUNICIPAL DE
ABAETETUBA**

Av D. Pedro II, 1415 - Tele/Fax: 3751-4435
C.N.P.J.: 04.363.065/0001-52 Caixa Postal nº 6 – CEP: 68.440-000
E-mail: câmara_abaetetuba@hotmail.com
Abaetetuba – Pará

4	1.351,15
5	1.621,58
CLASSE E – 2	
6	1.182,60
7	1.419,12
8	1.724,54
9	2.043,53
10	2.386,80
CLASSE E-3	
11	4.138,80
12	4.966,60
13	5.959,92
14	7.151,91
15	8.063,88

Artigo 10 - O Anexo IV (CONCEITOS DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ABAETETUBA) da Resolução nº.005/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

I - AUXILIAR OPERACIONAL

- a) No item descrição sumária das atribuições do cargo insira-se a denominação “copeira” e substitua-se a denominação “porteiro” por “agente de portaria” passando a vigorar com a seguinte redação:

“Atividades de natureza repetitiva, com qualificação definida, nível fundamental, exercendo as funções de servente, **agente de portaria**, motorista, vigia, operador de som, **copeira** e outras semelhantes.

- b) Após o Cargo de Web Designer incluir o cargo de TELEFONISTA RECEPCIONISTA



PODER LEGISLATIVO
**CÂMARA MUNICIPAL DE
ABAETETUBA**

Av D. Pedro II, 1415 - Tele/Fax: 3751-4435
C.N.P.J.: 04.363.065/0001-52 Caixa Postal nº 6 – CEP: 68.440-000
E-mail: câmara_abaetetuba@hotmail.com
Abaetetuba – Pará

TELEFONISTA RECEPCIONISTA – Profissional de nível médio com curso técnico na área, emitido por instituição reconhecida, com as seguintes descrições das atribuições do cargo: Auxiliar, por telefone, na localização de Vereadores diretores e demais funcionários para atendimento de visitantes da Casa; Receber e interagir com o público que procura o órgão, de forma agradável, solicita e colaborativamente para a prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes, tanto da Casa quanto do CIC físico, Atendimento e transferência de ligações; anotação e transmissão de recados para todos os profissionais; recepção e atendimento a pessoas e/ou clientes encaminhando a quem de direito, de acordo com o assunto a ser tratado; operação do sistema de telefonia; manutenção da recepção organizada; colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração, dentre outras inerentes ao cargo.

III – Após o cargo de Contador, inserir o cargo de ANALISTA LEGISLATIVO ANALISTA LEGISLATIVO – Profissional de Nível Superior com formação em Direito, Administração ou Letras (Habilitação em Língua Portuguesa) com as seguintes descrições:

Atua na Secretaria da Casa ou nas Comissões Permanentes e no plenário com acompanhamento e andamento de projetos e reuniões, assiste os parlamentares na produção dos projetos de lei e prepara diferentes tipos de texto.

IV – Alterar a denominação “ASSESSOR PARLAMENTAR” para “SECRETÁRIO DE GABINETE”;

V – Inserir o cargo de ASSISTENTE DE DIRETORIA

ASSISTENTE DE DIRETORIA- Profissional de nível médio, com as seguintes descrições do cargo:

Realizar tarefas rotineiras executadas sob orientação constante e direta da chefia; decidir sobre alternativas de fácil escolha, nas raras oportunidades de ação independente;



PODER LEGISLATIVO
**CÂMARA MUNICIPAL DE
ABAETETUBA**

Av D. Pedro II, 1415 - Tele/Fax: 3751-4435
C.N.P.J.: 04.363.065/0001-52 Caixa Postal nº 6 – CEP: 68.440-000
E-mail: câmara_abaetetuba@hotmail.com
Abaetetuba – Pará

Realizar tarefas cuja manipulação de informações e resultados estejam sujeitos a erros identificáveis, porém recuperáveis; Auxiliar nos procedimentos da Secretaria, das Comissões Permanentes e Temporárias da instituição (como assessoramento de reuniões, produção de tais atas e anotação de pareceres); Colaborar com o cumprimento dos prazos e respostas às intimações e ofícios recebidos pelas Comissões Permanentes e, além disso, manter a organização do departamento de Secretaria relativo ao arquivamento dos processos e documentos das comissões ;

VI – Inserir o cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, cargo de nível superior com as seguintes descrições do cargo:

Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais; Produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando a alta direção do órgão ou entidade julgar oportuno; Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pela Administração Pública; Assessorar a alta direção nos assuntos relacionados com as atividades da ouvidoria; Participar das reuniões de deliberação superior do órgão ou entidade, com direito à voz e sem direito a voto e promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos.

VII – Inserir o cargo de OUVIDOR



PODER LEGISLATIVO
**CÂMARA MUNICIPAL DE
ABAETETUBA**

Av D. Pedro II, 1415 - Tele/Fax: 3751-4435
C.N.P.J.: 04.363.065/0001-52 Caixa Postal nº 6 – CEP: 68.440-000
E-mail: câmara_abaetetuba@hotmail.com
Abaetetuba – Pará

OUVIDOR – Profissional de Nível Superior, com formação em Direito, a cidadãos que exerçam cargo efetivo na Câmara com as seguintes descrições do cargo:

Receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes do órgão ou entidade as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública; Realizar a mediação administrativa, junto às unidades administrativas do órgão ou entidade com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante; Manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas; Cobrar respostas das unidades administrativas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da alta direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; Dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo órgão ou entidade;

VIII – Inserir o cargo de ASSESSOR JURÍDICO

ASSESSOR JURÍDICO – Profissional de Nível Superior, com formação em Direito, com as seguintes descrições do cargo:

Compreender e interpretar as leis, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses da Câmara Municipal. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Legislativo Municipal;

IX – Inserir o cargo de ASSESSOR CONTÁBIL

ASSESSOR CONTÁBIL – Profissional de Nível Superior, com formação em Ciências Contábeis ou Econômicas, com as seguintes descrições do cargo:



PODER LEGISLATIVO
**CÂMARA MUNICIPAL DE
ABAETETUBA**

Av D. Pedro II, 1415 - Tele/Fax: 3751-4435
C.N.P.J.: 04.363.065/0001-52 Caixa Postal nº 6 – CEP: 68.440-000
E-mail: câmara_abaetetuba@hotmail.com
Abaetetuba – Pará

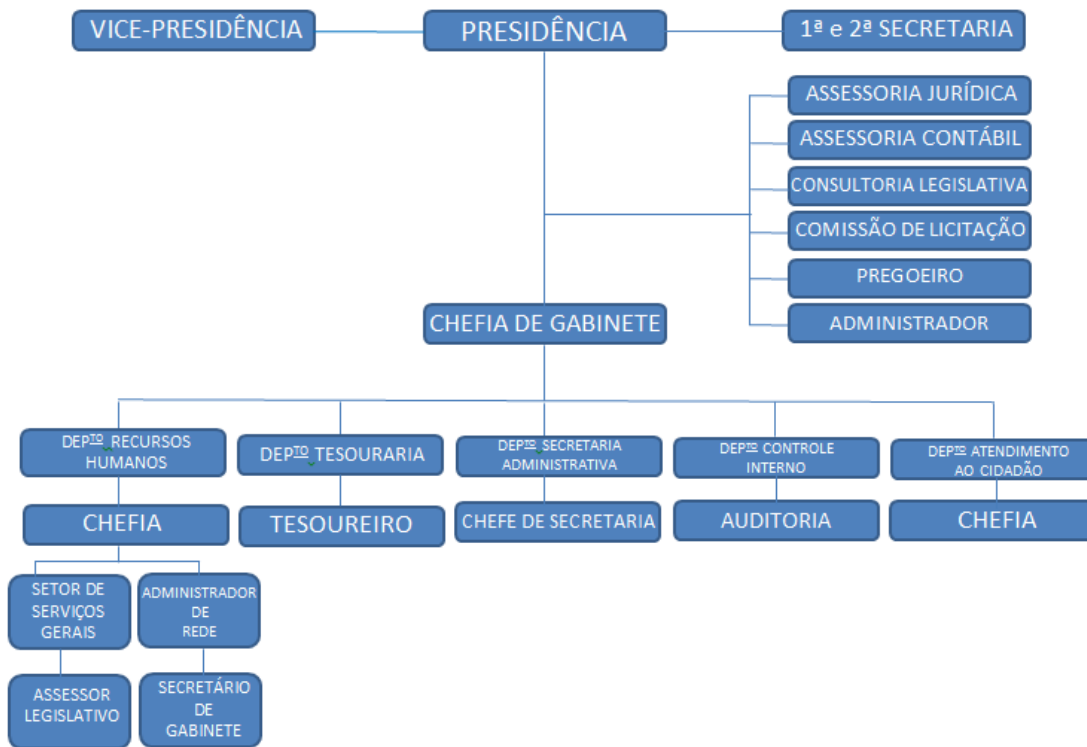
Organizar os trabalhos contábeis Câmara Municipal, planejando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis que o cargo exigir; Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-o seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Câmara; Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; Contribuir para a elaboração anual do relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Assessorar a direção dos departamentos, bem como a presidência da Câmara Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PODER LEGISLATIVO
**CÂMARA MUNICIPAL DE
ABAETETUBA**

Av D. Pedro II, 1415 - Tele/Fax: 3751-4435
C.N.P.J.: 04.363.065/0001-52 Caixa Postal nº 6 – CEP: 68.440-000
E-mail: câmara_abaetetuba@hotmail.com
Abaetetuba – Pará

Art. 6º - Crie-se/inclua-se o Anexo V da Resolução nº.001/2015 - organograma da Câmara Municipal de Abaetetuba, com a inserção dos cargos ora criados e alterados, passando a vigorar com a seguinte redação:



Art. 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário da Câmara Municipal de Abaetetuba-Pa, Mário Ferreira Fonseca, em 15 de fevereiro de 2018.

Reginaldo Rodrigues Mota
PRESIDENTE

Ademir Bitencourt Azevedo
VICE-PRESIDENTE

Josenildo Rodrigues Vilhena
1º SECRETÁRIO