



## ESTADO DO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

Resolução nº 002/2009

Cria Cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Breves, altera a Resolução nº 010/2004 e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES, no uso de suas atribuições conferidas no art. 22, inciso IX da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Ficam criados e incluídos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Breves os seguintes cargos:

Quantidade	Denominação	Símbolo	Carga Horária Semanal
05	Auxiliar Legislativo	CM-AXL-6	30
10	Operador de Informática	CM-OI-10	30
08	Técnico Legislativo	CM-TL-19	30
05	Analista Legislativo	CM-AL-20	30

Art. 2º O Anexo I da Resolução nº 010/2004, modificada pela Resolução nº 002/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO





ESTADO DO PARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Assessor Jurídico da Presidência	CM-AJP-22	01
Procurador da Câmara	CM-PRO – 22	01
Diretor Geral da Câmara	CM-DG-21	01
Assessor Legislativo da Presidência	CM-ALP -20	01
Assessor Legislativo do Plenário	CM – ALP-20	02
Assessor Técnico	CM-AT-20	02
Assessor Parlamentar do Plenário	CM-AP-19	04
Diretor Do Departamento Administrativo	CM-DA-18	01
Diretor do Departamento de Expediente	CM-DE-18	01
Diretor do Departamento Orçamentário e Financeiro	CM-DF-18	01
Diretor do Departamento de Contabilidade	CM-DC-18	01
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CM-DRH-18	01
Diretor do Departamento de Comunicação Social	CM-DCS-18	01
Diretor de Secretaria da Presidência	CM-DSP-17	01
Secretaria da Mesa Diretora	CM-SMD-17	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CM-CGP-17	01
Oficial de Gabinete da Presidência	CM-OGP-16	01
Assessor de Bancada	CM-AB-15	10





## ESTADO DO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

Art. 3º O Anexo II da Resolução nº 010/2004, modificada pela Resolução nº 002/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO II

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	I	CM-ASG-4	05
Agente de Portaria	II	CM-AP-5	05
Auxiliar Legislativo	III	CM-AXL-6	15
Motorista	IV	CM-MOT-7	02
Operador de Informática	V	CM-OI-8	12
Técnico Legislativo	VI	CM-TL- 20	08
Analista Legislativo	VII	CM-AL-21	05

Art. 4º O Anexo IV da Resolução nº 010/2004, modificada pela Resolução nº 002/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO IV

**1 - CLASSE: TÉCNICO LEGISLATIVO: Área (administrativa)**



## ESTADO DO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

**2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executa trabalhos de gestão e controle de documentos e processos administrativos. Cumpre prazos. Elabora pareceres. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

### **3-TRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

Elabora documentos, ofícios, planilhas e etc. Identifica irregularidades em documentos e processos, providenciando o devido ajuste e correção. Atende público e presta informações verbais e escritas de interesse da Câmara Municipal. Atua nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, tecnológica, entre outras frentes de trabalho da Câmara Municipal. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata. Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias.

### **4- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

**1 – Ensino Médio Completo**

**2 – Bons conhecimentos de redação oficial;**

**3 – Possuir conhecimentos na área de informática.**

**1 - CLASSE: TÉCNICO LEGISLATIVO: Área (Orçamentária)**

### **2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executa trabalhos contábeis de lançamentos e controle financeiro e patrimonial

### **3-TRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

Preencher guias e outros documentos pertinentes. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

Elaborar documentos, ofícios, planilhas e etc. Identifica irregularidades em documentos e processos, providenciando o devido ajuste e correção. Atua na área financeira. Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos financeiros e orçamentários; Executar outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.





## ESTADO DO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

### 4- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 1 – Ensino Médio completo
- 2 – Noções de contabilidade pública;
- 3 – Bons conhecimentos de informática;
- 4 – Bons conhecimentos de redação oficial.

### 1 - CLASSE: TÉCNICO LEGISLATIVO: Área (Legislativa)

### 2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar e coordenar o trabalho das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito da Câmara Municipal em suas atribuições regimentais.

### 3-TRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões. Proceder o controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais. Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação. Prestar informação sobre o andamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões. Elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor; Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação; Processar e organizar os pedidos, as proposições e os documentos oriundos da participação popular; Auxiliar as comissões de inquérito; Organizar e estruturar todas as matérias e documentos necessários para a composição da ordem do dia; Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.



## ESTADO DO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

### 4- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 1 – Ensino Médio completo
- 2 – Noções de processo legislativo e técnica legislativa;
- 3 – Bons conhecimentos de informática;
- 4 – Bons conhecimentos de redação oficial.

### 1 - CLASSE: ANALISTA LEGISLATIVO – Advogado

**2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Presta assessoramento jurídico amplo à Mesa Executiva, aos Vereadores, aos órgãos da Administração e Comissões da Câmara Municipal, através de pareceres e outros documentos jurídicos.

**3- TAREFAS TÍPICAS:** Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de projetos de leis, Decretos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração e aos servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades correlatas. Controla os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros. Presta informação sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica. Desempenhar outras atividades correlatas

### 4 – REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO

- 1 – Bacharel em Direito
- 2 – Bons conhecimentos de informática;





## ESTADO DO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

### **1 - CLASSE: ANALISTA LEGISLATIVO – Contador**

**2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

**3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais e efetuar o registro de operações contábeis, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Supervisionar e realizar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **4-REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

**1 – Bacharel em Contabilidade**

**2 – Bons Conhecimentos de Informática**

### **1 - CLASSE: ANALISTA LEGISLATIVO – Letras (Português)**

**2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realiza serviços de revisão ortográfica, estética e clareza nos atos praticados pelo legislativo municipal.

**3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Redige e confere documentos e outros textos relativos a atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto. Emite parecer sobre assunto de sua especialidade. Exerce outras atividades correlatas.



ESTADO DO PARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

**4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

1 – Licenciado Pleno em Letras (Português)

Art. 4º O Anexo V da Resolução nº 010/2004, modificada pela Resolução nº 002/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

TABELA DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	SÍMBOLO	VENCIMENTOS (R\$)
I	CM-ASG-4	650,32
II	CM-AGP-5	750,25
III	CM-AXL-6	880,50
IV	CM-MOT-7	1.015,40
V	CM-OPI-10	1.110,71
VI	CM-TL-19	2.040,00
VII	CM-AL-20	2.230,00





## ESTADO DO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

Art. 5º O Anexo VI da Resolução nº 010/2004, modificada pela Resolução nº 002/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO VI

TABELA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS (R\$)
Assessor Jurídico da Presidência	CM-AJP-22	3.500,00
Procurador da Câmara	CM-PRO – 22	3.500,00
Diretor Geral da Câmara	CM-DG-21	3.000,00
Assessor Legislativo da Presidência	CM-ALP -20	2.000,00
Assessor Legislativo do Plenário	CM – ALP-20	2.000,00
Assessor Técnico	CM-AT-20	2.000,00
Assessor Parlamentar do Plenário	CM-AP-19	1.200,00
Diretor Do Departamento Administrativo	CM-DA-18	1.000,00
Diretor do Departamento de Expediente	CM-DE-18	1.000,00
Diretor do Departamento Orçamentário e Financeiro	CM-DF-18	1.000,00
Diretor do Departamento de Contabilidade	CM-DC-18	1.000,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CM-DRH-18	1.000,00
Diretor do Departamento de Comunicação Social	CM-DCS-18	1.000,00
Diretor de Secretaria da Presidência	CM-DSP-17	800,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CM-CGP-17	800,00



**ESTADO DO PARA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

Oficial de Gabinete da Presidência	CM-OGP-16	700,00
Assessor de Bancada	CM-AB-15	600,00

Art. 6º O Anexo VII da Resolução nº 010/2004, modificada pela Resolução nº 002/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO VII**

**REQUISITOS PARA ACESSO**

CARGO	NÍVEL	REQUISITO
I- Auxiliar de Serviços Gerais	01	E. fundamental incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais	02	E. fund. Completo ou 3 anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	03	E. Médio incomp. ou seis anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	04	E. Médio completo ou nove anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	05	Após 12 anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	06	Após 15 anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	07	Após 18 anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	08	Após 21 anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	09	Após 24 anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	10	Após 27 anos de serviço
Auxiliar de Serviços Gerais	11	Após 30 anos de serviço
II- Agente de Portaria	01	E. fundamental incompleto





Agente de Portaria	02	E. fund. completo. ou três anos de serviço
--------------------	----	--------------------------------------------

**ESTADO DO PARA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

Agente de Portaria	03	E. Médio incomp. ou seis anos de serviço
Agente de Portaria	04	E. Médio completo ou nove anos de serviço
Agente de Portaria	05	Após 12 anos de serviço
Agente de Portaria	06	Após 15 anos de serviço
Agente de Portaria	07	Após 18 anos de serviço
Agente de Portaria	08	Após 21 anos de serviço
Agente de Portaria	09	Após 24 anos de serviço
Agente de Portaria	10	Após 27 anos de serviço
Agente de Portaria	11	Superior completo ou 30 anos de serviço
III- Auxiliar Legislativo	01	Ensino fundamental completo
Auxiliar Legislativo	02	E. médio incompleto ou três anos de serviço
Auxiliar Legislativo	03	E. médio incompleto ou seis anos de serviço
Auxiliar Legislativo	04	Após nove anos de serviço
Auxiliar Legislativo	05	Após 12 anos de serviço
Auxiliar Legislativo	06	Após 15 anos de serviço
Auxiliar Legislativo	07	Após 18 anos de serviço
Auxiliar Legislativo	08	Após 21 anos de serviço
Auxiliar Legislativo	09	Após 24 anos de serviço

Auxiliar Legislativo	10	Superior incompleto ou 27 anos de serviço
----------------------	----	-------------------------------------------



Auxiliar Legislativo	11	Superior completo ou 30 anos de serviço
----------------------	----	-----------------------------------------

### ESTADO DO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

IV- Motorista	01	E. fundamental completo
Motorista	02	E. Médio completo ou três anos de serviço
Motorista	03	E. Médio completo ou seis anos de serviço
Motorista	04	Superior incompleto ou nove anos de serviço
Motorista	05	Após 12 anos de serviço
Motorista	06	Após 15 anos de serviço
Motorista	07	Após 18 anos de serviço
Motorista	08	Após 21 anos de serviço
Motorista	09	Após 24 anos de serviço
Motorista	10	Após 27 anos de serviço
Motorista	11	Superior completo anos de serviço
V – Operador de Informática	01	Fundamental completo
Operador de Informática	02	E. médio incompleto ou 03 anos de serviço
Operador de Informática	03	E. Médio completo ou seis anos de serviço
Operador de Informática	04	Superior incompleto ou nove anos de serviço
Operador de Informática	05	Após 12 anos de serviço
Operador de Informática	06	Após 15 anos de serviço

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Operador de Informática	07	Após 18 anos de serviço
Operador de Informática	08	Após 21 anos de serviço



Operador de Informática	09	Após 24 anos de serviço
-------------------------	----	-------------------------

**ESTADO DO PARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

Operador de Informática	10	Após 27 anos de serviço
Operador de Informática	11	Superior completo ou 30 anos de serviço
VI – Técnico Legislativo	01	E. Médio completo
Técnico Legislativo	02	Após 03 anos de serviço
Técnico Legislativo	03	Após seis anos de serviço
Técnico Legislativo	04	Superior incompleto ou nove anos de serviço
Técnico Legislativo	05	Após 12 anos de serviço
Técnico Legislativo	06	Superior completo ou 15 anos de serviço
Técnico Legislativo	07	Após 18 anos de serviço
Técnico Legislativo	08	Após 21 anos de serviço
Técnico Legislativo	09	Após 24 anos de serviço
Técnico Legislativo	10	Após 27 anos de serviço
Técnico Legislativo	11	Pós-Graduação ou 30 anos de serviço
VII – Analista Legislativo	01	E. Superior completo
Analista Legislativo	02	Após 03 anos de serviço
Analista Legislativo	03	Após seis anos de serviço

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Analista Legislativo	04	Pós-Graduação ou nove anos de serviço
Analista Legislativo	05	Após 12 anos de serviço
Analista Legislativo	06	Após 15 anos de serviço



Analista Legislativo	07	Mestrado ou 18 anos de serviço
----------------------	----	--------------------------------

**ESTADO DO PARA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

Analista Legislativo	08	Após 21 anos de serviço
Analista Legislativo	09	Após 24 anos de serviço
Analista Legislativo	10	Após 27 anos de serviço
Analista Legislativo	11	Doutorado ou 30 anos de serviço

Câmara Municipal de Breves, 16 de novembro de 2009.

  
ORQUIDÉIA NASCIMENTO DA COSTA  
Presidente

  
LUIZ AFONSO BRANDÃO DE OLIVEIRA  
1º Secretário

  
ENALDO PRATA DE AGUIAR  
2º Secretário