



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

Resolução nº003/2014

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

A MESA DA CÂMARA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES, no uso de suas atribuições regimentais, faz saber que o Plenário da Câmara 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

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



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

Assessor Legislativo do Plenário	CM – ALP-20	15
Assessor Técnico	CM-AT-20	05
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	15

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



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

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 AnexoIV 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)

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



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

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.

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 processo 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 estruturartodas as matérias e documentos necessários para a composição da ordem do dia; Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

4-REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

1 – Ensino Médio completo

2 – Noções de processo legislativo e técnica legislativa;

3 – Bonsconhecimentos de informática;

4 – Bons conhecimentos de redação oficial.

1 - CLASSE: ANALISTA LEGISLATIVO

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executa trabalhos de representação da administração pública na esfera judicial.

3-TRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Prestar consultoria e assessoramento jurídico interno nos processos, nos atos e na elaboração de minutas de projetos de Leis, Decretos e Resoluções, bem como, atos do legislativo. Exerce o controle interno da legalidade dos atos da Câmara Municipal. Zela pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros. Integram comissões processantes. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata.

4- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

1-Graduação e Nivel Superior.

A N E X O I C A R R E I R A L E G I S L A T I V A DESCRIÇÃO DE CARGO
CARREIRA LEGISLATIVA CLASSE CARGO FUNÇÃO III ANALISTA
LEGISLATIVO ANALISTA LEGISLATIVO NÍVEL CÓDIGO CARGA HORÁRIA
SEMANAL SUPERIOR 40 horas SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES Realizar
atividades de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental a atividade
legislativa e fiscalizadora da Câmara. TAREFAS TÍPICAS Assessorar e coordenar o
fluxo da tramitação regimental do processo legislativo. Supervisionar a autuação dos
projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei, de resolução, de decreto legislativo e outras
proposições apresentadas. Controlar os prazos regimentais, especialmente para
promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de
autógrafos, vetos e outros. Prestar informação sobre proposições apresentadas,
analisando a existência de matéria , aprovada ou não , da mesma natureza, semelhante
ou idêntica. Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos a atividade
legislativa e fiscalizadora , especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do
texto. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade. Desempenhar outras atividades
correlatas.. DESCRIÇÃO DE CARGO ESCOLARIDADE 3º GRAU

CARGO FUNÇÃO III ASSESSOR JURÍDICO ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL
CÓDIGO CARGA HORÁRIA SEMANAL SUPERIOR 40 HORAS SUMÁRIO DAS
ATRIBUIÇÕES Prestar assessoramento jurídico amplo à Comissão Executiva, aos



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

Vereadores, aos órgãos da Administração e Comissões da Câmara Municipal, através de pareceres e outros documentos jurídicos. 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 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.

DESCRIÇÃO DE CARGO CARREIRA LEGISLATIVA CLASSE CARGO FUNÇÃO
III REDATOR REDATOR NÍVEL CÓDIGO CARGA HORÁRIA SEMANAL
SUPERIOR 40 HORAS SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES Redigir e elaborar Atas das Sessões Plenárias, das reuniões das Comissões e outras reuniões da Câmara Municipal,

4-REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

2.1.3. Analista Legislativo I, especialidade: Contador

2.1.3.1. Descrição sumária das atividades: Planejar, avaliar, coordenar ações relativas à contabilidade pública, apurando resultados necessários ao controle da situação financeira, contábil, orçamentária e patrimonial sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; analisar processos de despesas (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênios etc), elaborar roteiros e fluxos de processos de despesas; desenvolver estudos; propor soluções para sua área de atuação; desenvolver trabalhos técnicos na área de administração de recursos da ALES; assessorar as chefias.

Art. 5º 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	867,69
II	CM-AGP-5	1.060,27
III 2015.77	CM-AXL-6	1.700,79
IV	CM-MOT-7	1.785,82



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

V	CM-OPI-10	1.238,82
VI	CM-TL-19	3.027,64
VII	CM-AL-20	3.309,63

Art. 6º 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	3.918,50
Procurador da Câmara	CM-PRO – 22	3.918,50
Diretor Geral da Câmara	CM-DG-21	3.358,71
Assessor Legislativo da Presidência	CM-ALP -20	2.239,14
Assessor Legislativo do Plenário	CM – ALP-20	2.239,14
Assessor Técnico	CM-AT-20	2.239,14
Assessor Parlamentar do Plenário	CM-AP-19	1.343,48
Diretor Do Departamento Administrativo	CM-DA-18	1.343,48
Diretor do Departamento de Expediente	CM-DE-18	1.343,48
Diretor do Departamento Orçamentário e Financeiro	CM-DF-18	1.343,48
Diretor do Departamento de Contabilidade	CM-DC-18	1.343,48
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CM-DRH-18	1.343,48
Diretor do Departamento de Comunicação Social	CM-DCS-18	1.343,48
Diretor de Secretaria da Presidência	CM-DSP-17	1.343,48
Chefe de Gabinete da Presidência	CM-CGP-17	895,65



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

Oficial de Gabinete da Presidência	CM-OGP-16	895,65
Assessor de Bancada	CM-AB-15	724,00

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
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



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

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
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



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

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
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
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



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

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
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
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

Art. 7º-As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Resolução, serão devidas a partir de 1º de Janeiro de 2014 e reajustado anualmente de acordo com o percentual do salário mínimo do INPC Municipal.

Art. 8º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos contados a partir de 1º de janeiro de 2014.



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

Art. 9º- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Breves em,05de dezembro de 2014

LUIS AFONSO BRANDÃO DE OLIVEIRA

Presidente

FRANCISCO CORRÊA DE FARIAS FILHO

1º Secretário

LUIZ CARLOS SERAFIM DO NASCIMENTO

2º Secretário 2º Secretário