

**CÂMARA MUNICIPAL DE  
AÇAILÂNDIA-MA.**

**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**RESOLUÇÃO**

**14 e 15**

# CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

*Aprovado  
na sessão  
do dia 12-  
08-99.*

Projeto de Resolução n.º 014/99

Dispões sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Açailândia e dá outras providências

A mesa da Câmara Municipal de Açailândia do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e ela promulga o seguinte:

## CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Açailândia tem a estrutura orgânica, disposta abaixo, para o desempenho de suas funções administrativas, subordinadas diretamente ao Presidente:

- I. Gabinete da Presidência
- II. Assessoria
- III. Secretaria Geral
  - a) Divisão Administrativa
  - b) Divisão Financeira
  - c) Divisão de Documentação

## CAPÍTULO II

### DA FINALIDADE DOS ÓRGÃOS

Art. 2º - O Gabinete da Presidência tem por finalidade a coordenação das atividades de promoção social, relações públicas, cerimonial público e articulação política.

Art. 3º - A Assessoria da Presidência tem por finalidade o assessoramento técnico relativo às atividades jurídicas, parlamentares e de comunicação social.

Art. 4º - A Secretaria Geral tem por finalidade, coordenar, controlar e supervisionar a gestão administrativa-financeira da Câmara Municipal e executar, através de suas divisões as atividades administrativa, financeira e o sistema de informação.

## CAPÍTULO III

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 5º - Compete ao Gabinete da Presidência:

- I. elaborar, coordenar e manter atualizada a agenda de compromissos do Presidente;
- II. definir critérios para manter de forma organizada as audiências;
- III. recepcionar e encaminhar pessoas ao atendimento do Presidente;
- IV. preparar, organizar e controlar a expedição e recepção de correspondências tais como, ofícios, fax, convites, entre outras, dando-lhes o devido tratamento;
- V. providenciar a publicação dos atos oficiais;

## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

- VI. executar o serviços de mensageiro, providenciando a coleta e distribuição de documentos e correspondências internas bem como os serviços externos;
- VII. preparar pauta das sessões legislativas, mantendo o ordenamento necessário de encaminhamento dos projetos de lei, resoluções e demais preceitos legais;
- VIII. controlar a tramitação de documentos e providências solicitadas pelo Presidente aos órgãos públicos e privados;
- IX. cuidar das relações públicas e cerimonial de forma compatível com a natureza do evento;
- X. executar outras atividades de natureza correlata.

### Art. 6º - Compete à Assessoria:

- I. prestar esclarecimento, que se fizerem necessários, de âmbito jurídico e institucional, visando subsidiar a atividade legislativa;
- II. elaborar programas e projetos solicitados pelos edis;
- III. participar na elaboração de convênios e contratos de interesse do legislativo;
- IV. efetuar o relacionamento do legislativo com a imprensa local, utilizando a mídia para promoção e divulgação das ações legislativas através de entrevistas, matérias escritas e visuais, entre outras;
- V. executar outras atividades de natureza correlata.

### Art. 7º - Compete à Secretaria Geral:

#### - Através da Divisão Administrativa

- I. executar e controlar os serviços de cadastro, nomeação e exoneração, lotação, controle de frequência, horas extras, pagamento, recolhimento de encargos e descontos em folha de pagamento, concessão de férias, aposentadorias, licenças e afastamentos, emissão de passagens e outros inerentes a pessoal;
  - II. expedir declarações de rendimentos e/ou dados funcionais de acordo com orientação e/ou normas emanadas de órgãos competentes, bem como carteira de identificação funcional – Crachás de Identificação;
  - III. providenciar o que for necessário para a participação de funcionários e edis em cursos, seminários, simpósios e conferências;
  - IV. executar os serviços de suprimento de materiais, relativos à aquisição, recebimento, conferência, armazenagem, distribuição dos materiais, zelando pela segurança contra incêndios e furtos, observando os preceitos legais de licitação pública;
  - V. realizar o tombamento, inspeções e inventário físico dos bens patrimoniais, mantendo cadastro atualizado e controlando e fiscalizando a incorporação, transferência, baixa e depreciação dos bens;
  - VI. efetuar a alocação, transferência e termo de responsabilidade dos bens móveis da Câmara Municipal;
  - VII. interagir com todos os setores da Câmara Municipal para a implantação, aquisição, funcionamento e manutenção dos equipamentos de informática de hardware e software, primando pela padronização, e estabelecendo junto a fornecedores ou prestadores de serviço cronograma de manutenção preventiva e corretiva;
  - VIII. controlar a utilização da frota de veículos, providenciando a guarda, manutenção, conservação e abastecimento dos mesmos;
  - IX. executar outras atividades de natureza correlata.
- 

# CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

## - Através da Divisão Financeira

- I. executar e supervisionar os serviços financeiros, orçamentários e contábeis;
- II. estabelecer a execução orçamentária observando as fases legais de empenho, liquidação e pagamento;
- III. acompanhar e controlar as entradas e saídas de numerários, realizando a conciliação dos extratos bancários com os pagamentos efetuados;
- IV. emitir demonstrativos contábeis tais como, balanços e balancetes visando acompanhar e controlar a utilização dos recursos;
- V. manter relacionamento com os agentes financeiros para movimentação dos recursos, buscando as menores taxas e maiores facilidades;
- VI. fazer prestação de contas em tempo hábil, para encaminhá-la ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII. manter sob sua guarda, durante o período legalmente estabelecido, documentos sujeitos a auditoria externa;
- VIII. executar outras atividades de natureza correlata.

## - Através da Divisão de Documentação

- I. executar os serviços de catalogação, classificação, conservação e armazenamento das publicações oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras entre outros, que compõe o sistema de informação legislativo;
- II. proceder o arquivamento conveniente de cada documento, visando a facilidade de recuperação da informação;
- III. manter o ementário das leis facilitando o acesso aos interessados;
- IV. elaborar vocabulário controlado determinando palavras-chaves para possibilitar a indexação dos documentos;
- V. estabelecer a informatização dos dados bibliográficos, mantendo-os atualizados, visando a recuperação rápida e eficaz da informação;
- VI. executar outras atividades de natureza correlata

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º - São atribuições dos assessores diretos do Presidente.

#### I. Do Chefe de Gabinete

- a) Assessorar o Presidente nos despachos dos processos administrativos, no controle de pauta de reuniões, plenárias e audiências, na triagem e encaminhamentos de pessoas e documentos;
- b) Assessorar o Presidente na emissão, publicação e distribuição de atos administrativos;
- c) Providenciar a locomoção do Presidente sempre que necessário;
- d) Executar outras atribuições, de natureza assemelhada, a critério do Presidente.

#### II. Do Assessor Jurídico

## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

- a) Assessorar o Presidente em relação à legalidade dos atos aprovados ou submetidos para aprovação em plenário;
- b) Pronunciar-se a respeito da constitucionalidade, competências privativas e hierarquias das leis, resoluções e demais normas em tramitação na Câmara Municipal;
- c) Representar a Câmara Municipal como mandatário em todas as instâncias jurisdicionais;
- d) Executar outras atribuições, de natureza assemelhada, a critério do Presidente.

### III. Do Assessor de Imprensa

- a) Assessorar o Presidente e demais edis na utilização eficaz dos meios de comunicação;
- b) Preparar roteiros de entrevistas, agendando-as de acordo com a necessidade e disponibilidade do Presidente;
- c) facilitar o acesso da imprensa ao plenário das sessões da Câmara Municipal;
- d) Executar outras atribuições, de natureza assemelhada, a critério do Presidente.

### IV. Do Assessor Parlamentar

- a) Assessorar Presidente e demais edis no levantamento de dados e demais informações necessárias ao eficiente trabalho legislativo;
- b) Pesquisar sobre assuntos relativos aos projetos de lei, visando respaldar as discussões em plenário;
- c) Executar outras atribuições, de natureza assemelhada, a critério do Presidente.

### V. Do Secretário Geral

- a) Assessorar o Presidente em assuntos relacionados a recursos humanos, material e patrimônio;
- b) Assessorar o Presidente em relação ao orçamento, preparando relatório com a movimentação financeira, saldos e dotações orçamentárias;
- c) Manter o Presidente informado das decisões tomadas ou a serem tomadas relativas a sua área de competência;
- d) Executar outras atribuições, de natureza assemelhada, a critério do Presidente.

### VI. Do Assessor Orçamentário

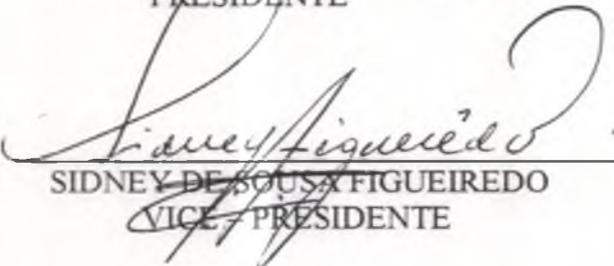
- a) Assessorar o presidente e demais edis em assuntos relacionados com o orçamento geral do Poder legislativo, bem como aspectos de ordem econômico - financeiro, ligados ao Poder Público.
- b) Pesquisar sobre assuntos relativos a questões macro econômicas de interesse do Poder Legislativo.
- c) Executar outras atribuições, de natureza assemelhada, a critério do Presidente.

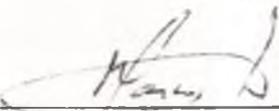
  
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

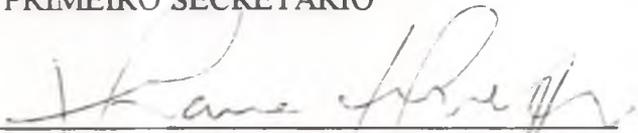
Art. 9.º - Esta Resolução entra em vigor da data da sua publicação revogada as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Açailândia-MA., aos 12 de Agosto de 1.999

  
VICENTE GOMES DE OLIVEIRA  
PRESIDENTE

  
SIDNEY DE SOUSA FIGUEIREDO  
VICE-PRESIDENTE

  
MARCOS PEREIRA LUCENA  
PRIMEIRO SECRETÁRIO

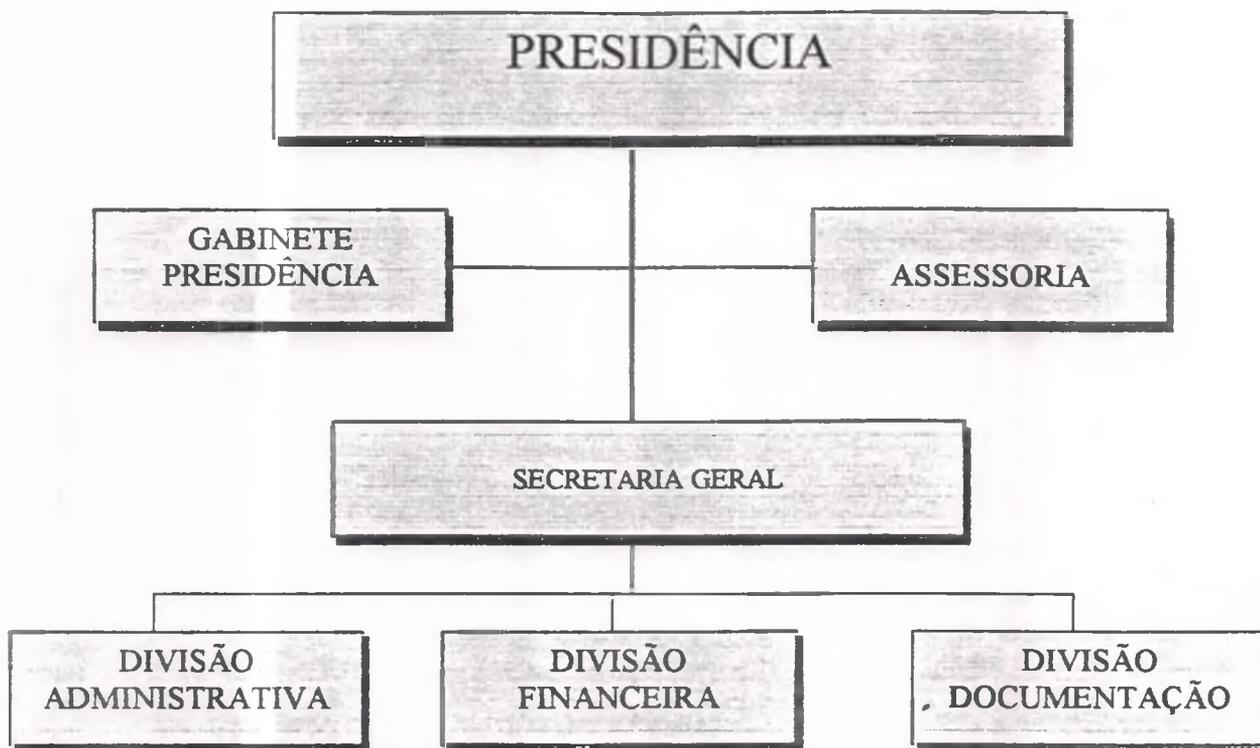
  
SILVANA SILVESTRE DA SILVA COSTA  
SEGUNDO SECRETÁRIO





CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

**ORGANOGRAMA**



Vicente



CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 015 12 de Agosto 1999.

*aprovado  
em sessão  
de 12-08-99*

Dispõe sobre a Política de Administração e Remuneração de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Açailândia e dá outras providências.

A mesa da Câmara Municipal de Açailândia do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e ela promulga o seguinte:

Art. 1º - A Administração e Remuneração de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Açailândia, reger-se-á por princípios constitucionais e regras estabelecidas pela presente Resolução, regime jurídico estabelecido para os servidores públicos municipais e normas que complementem a presente Resolução.

Art. 2º - A Política de Administração e Remuneração de Pessoal tem como diretrizes:

- I. manter os servidores motivados, estimulando a competência profissional dos indivíduos e a competência institucional das unidades organizacionais;
- II. conservar o custo de pessoal dentro das possibilidades e limitações econômicas e financeiras da Câmara.

Art. 3º - A Política de Administração e Remuneração de Pessoal, visa, de forma geral, fundamentar os mecanismos de gestão de recursos humanos do Poder Legislativo, baseada nos princípios de valorização pelo desempenho profissional, eficácia na busca de resultados e qualidade dos serviços prestados, e especificamente:

- I. realizar o agrupamento dos cargos, segundo a natureza e complexidade de suas atribuições, definindo suas quantidades e conteúdos ocupacionais;
- II. uniformizar a nomenclatura ocupacional descrevendo as características essenciais dos cargos, bem como os requisitos mínimos exigidos de seus ocupantes;
- III. estabelecer um sistema de remuneração de pessoal com a fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes remuneratórios de forma a manter a isonomia salarial dos cargos da mesma natureza, grau de responsabilidade, complexidade, requisitos para investidura e peculiaridades;
- IV. estimular os servidores a buscar seu desenvolvimento através de oportunidades educacionais, treinamentos, aperfeiçoamento e especializações.

Art. 4º - Como mecanismo de gestão de recursos humanos, fica instituído a Estrutura Ocupacional, que poderá ser revista em função:

- I. de alterações na estrutura organizacional do Poder Legislativo;
- II. de fatores econômicos e/ou sociais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

2

### III. de alterações na legislação concernente a recursos humanos.

Art. 5.º - A Estrutura Ocupacional é composta por cargos de carreira dispostos hierarquicamente em classes, carreiras e grupos ocupacionais, segundo a sua natureza, grau de responsabilidade e complexidade de suas características ocupacionais, requisitos para investidura e peculiaridades a eles inerentes e funções gerenciais.

Art. 6º - Os termos da composição da Estrutura Ocupacional apresenta os seguintes conceitos:

- I. Cargo Público – conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com características de criação em lei, denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres públicos.
- II. Classe - é o conjunto de cargo da mesma natureza funcional e semelhantes quanto aos graus de complexidade e nível de responsabilidade.
- III. Carreira - é o conjunto de classes da mesma natureza funcional, hierarquizados segundo seus diferentes níveis de complexidade e responsabilidade, a elas inerentes, para o desenvolvimento do servidor.
- IV. Grupo Ocupacional - é o conjunto de carreiras correlatas ou afins quanto aos objetivos, que se relacionam pela natureza dos papéis desempenhados ou área de conhecimento requerida para desempenhá-los.

Art. 7º - A Estrutura Ocupacional Poder Legislativo Municipal tem a composição abaixo e descrição dos cargo de provimento efetivo, conforme anexo I parte integrante da presente Resolução:

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

CARREIRA: Profissional de Nível Superior

CLASSE: A, B, C, D

CARGOS:

Administrador  
Assistente Social  
Contador  
Bibliotecário

CARREIRA: Profissional de Nível Intermediário

CLASSE: A, B, C

CARGOS:

Agente Administrativo  
Digitador  
Técnico em Contabilidade  
Recepcionista  
Motorista

CARREIRA: Profissional de Nível Elementar

CLASSE: A,B,C

CARGOS:

Agente de Portaria e Vigilância  
Agente de Serviços Gerais



## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

3

GRUPO: Direção e Assessoramento

CARGOS:

Chefe de Gabinete  
Assessor Jurídico  
Assessor Parlamentar  
Assessor de Imprensa  
Secretário Geral  
Diretor de Divisão

Art. 8º - O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, definido em qualidade e quantidade para assegurar o eficaz cumprimento de sua finalidade pública, é único e composto pelos Grupos Ocupacionais, Carreiras, Classes, Cargos de carreira efetivos, Cargos comissionados e Funções de confiança, constante do anexo II, parte integrante desta Resolução.

Art.9º - O provimento dos cargos de carreira de caráter efetivo, dar-se-á por nomeação na referência inicial da respectiva classe, obedecido os requisitos para investidura e aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art.10- O provimento dos cargos comissionados e funções de confiança de caráter temporário, dar-se-á por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara;

Art. 11 – As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo Único - O servidor efetivo ocupante de funções de confiança receberá , além do vencimento relativo a seu cargo efetivo, a gratificação prevista pará a respectiva função.

Art. 12 – Os cargos em comissão, com atribuições de direção, chefia, assessoramento, serão ocupados no mínimo em 15%(quinze por cento) de seu total, por servidores efetivos.

§ 1º - o servidor efetivo nomeado para cargo em comissão fará opção pela remuneração do cargo efetivo ou do cargo em comissão.

§ 2º - o servidor efetivo nomeado para cargo em comissão que fizer opção pela remuneração do cargo efetivo fará jus a 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração do cargo em comissão.

Art. 13 – Ao Poder Legislativo Municipal é facultado celebrar convênios ou contratos com escolas de governo federal, estadual, para a formação e aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo Único – O Poder Legislativo Municipal além do que lhe é facultado no *caput* do artigo anterior, poderá firmar acordo, com o Poder Executivo Municipal, para a inclusão, em convênios ou contratos, de seus servidores em programas de formação e aperfeiçoamento.

Art. 14 – Como estímulo à capacitação e desempenho do servidor fica assegurado a promoção e progressão funcional obedecido os requisitos da classe.

Art. 15 – A promoção é a mudança do servidor de uma classe para outra de grau superior dentro da mesma carreira , implicando em melhoria salarial, tendo por base os critérios estabelecidos nos parágrafos deste artigo.

§ 1º - Ao servidor ingressante no serviço público, apresentar no ato da nomeação a comprovação dos requisitos mínimos exigidos para a classe.

§ 2º - Ao servidor efetivo comprovação dos requisitos mínimos exigidos para a classe, estar a 12 ((doze ) meses em efetivo exercício na Câmara Municipal, desempenho satisfatório e não ter faltas sem justificativas. Considera-se faltas justificadas as prevista em regime jurídico estabelecido para o servidor público municipal.

§ 3º - O servidor efetivo ao fazer jus à promoção será enquadrado na referência salarial da classe, observando-se a equivalência desta com o tempo de serviço e a avaliação de desempenho do referido servidor.

Art. 16 – A progressão salarial é a mudança de uma referencia salarial para outra superior, dentro do mesmo cargo.

§ 1º - A progressão salarial dar-se-á por desempenho e por antiguidade.

§ 2º - A progressão por desempenho será concedida ao servidor, observando as seguintes condições básicas e o que for estabelecido em norma própria.

- I. desempenho satisfatório em avaliação de desempenho;
- II. estar na referencia salarial por um período mínimo de 36 ( trinta e seis) meses;
- III. não ter sofrido suspensão disciplinar no período;
- IV. estar em efetivo exercício na Câmara Municipal;
- V. durante o período de aquisição ter máximo 18(dezoito) faltas sem justificativa.

Considera-se faltas justificadas as previstas em regime jurídico estabelecido para o servidor público municipal.

§ 3º - A progressão salarial por antiguidade dar-se-á em intervalos de 04 (quatro) anos e fará jus o servidor que:

- I. não estiver em afastamentos que perante a lei não contam tempo de serviço;
- II. durante o período ter no máximo 24 ( vinte e quatro) faltas sem justificativa. Considera-se faltas justificadas as previstas em regime jurídico estabelecido para o servidor público municipal.
- III. Não ter sofrido suspensão disciplinar no período;

Art. 18 – O enquadramento do servidor público na referência salarial da classe, terá como base os requisitos de provimento do cargo, desempenho e tempo de serviço, conforme tabela salarial, anexo III e IV, parte integrante da presente Resolução.

Art. 19 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Açailândia, aos 12 de Agosto de 1.999





CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

VICENTE GOMES DE OLIVEIRA  
PRESIDENTE

SIDNEY DE SOUSA FIGUEIREDO  
VICE-PRESIDENTE

MARCOS PEREIRA LUCENA  
PRIMEIRO SECRETÁRIO

SILVANA SILVESTRE DA SILVA COSTA  
2º PRIMEIRO SECRETÁRIO



# CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

1

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

I. GRUPO OCUPACIONAL: **Administrativo**

II. CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**

III. CARGO: **Administrador** ✓

CBO : 0-92.20

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Requisitos legais: art. 37, I – Constituição Federal

b) Requisitos do Cargo

- Na classe A  
Curso Superior Completo – Graduação em Administração  
Inscrição no órgão de classe
- Na classe B  
Requisitos da classe A e curso de pós-graduação – Especialização/Aperfeiçoamento
- Na classe C  
Requisitos da classe A e curso de pós-graduação - Mestrado
- Na classe D  
Requisitos da classe A e curso de pós-graduação – Doutorado

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, supervisionar serviços técnicos-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, e financeiros para assegurar a correta aplicação, a produtividade, a eficiência e a eficácia dos resultados.

### EXEMPLOS DE TAREFAS

- estabelece ou altera práticas administrativas, analisando as características do órgão, recursos disponíveis e rotina dos serviços;
- analisa a estrutura organizacional, os sistemas e métodos de trabalho e os resultados da implantação de novos métodos;
- define metodologia, formulários, sistemas de cargos e salários, treinamentos e demais aspectos organizacionais;
- registra os procedimentos e os resultados obtidos, elaborando gráficos e relatórios para permitir o exame e decisão por parte superior;
- realiza outras tarefas, de natureza assemelhada,, a critério de seu superior imediato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

2

I. GRUPO OCUPACIONAL: **Administrativo**

II. CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**

III. CARGO: **Assistente Social**

CBO : 1-93.10

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos legais: art. 37, I – Constituição Federal
- b) Requisitos do Cargo
  - Na classe A  
Curso Superior Completo – Graduação em Serviço Social  
Inscrição no órgão de classe
  - Na classe B  
Requisitos da classe A e curso de pós-graduação – Especialização/Aperfeiçoamento
  - Na classe C  
Requisitos da classe A e curso de pós-graduação - Mestrado
  - Na classe D  
Requisitos da classe A e curso de pós-graduação – Doutorado

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física e mental, a menores carentes ou infratores, a grupos carentes, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de conduta, aplicando os processos básicos do serviço social para facilitar condições que favoreçam a recuperação, integração ou reintegração à sociedade.

### EXEMPLOS DE TAREFAS

- promove a participação consciente dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas, e culturais visando o progresso coletivo e melhoria do comportamento individual;
- programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico, educacional e outros, analisando os recursos e carências sócio-econômicas para possibilitar um desenvolvimento harmônico;
- participa dos programas de saúde físico-mental da comunidade, divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
- assiste ao trabalhador em problemas referentes a readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente;
- elabora, acompanha avalia os projetos do programa de promoção social;
- realiza outras tarefas, de natureza assemelhada, a critério de seu superior imediato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

3

I. GRUPO OCUPACIONAL: **Administrativo**

II. CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**

III. CARGO: **Contador** /

CBO: 1-10.10

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos legais: art. 37, I – Constituição Federal
- b) Requisitos do Cargo
  - Na classe A  
Curso Superior Completo – Graduação em Contabilidade  
Inscrição no órgão de classe
  - Na classe B  
Requisitos da classe A e curso de pós-graduação - Especialização/Aperfeiçoamento
  - Na classe C  
Requisitos da classe A e curso de pós-graduação - Mestrado
  - Na classe D  
Requisitos da classe A e curso de pós-graduação – Doutorado

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos inerentes à contabilidade pública de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

### EXEMPLOS DE TAREFAS

- planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e exigências legais, possibilitando controle contábil e orçamentário;
- procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- organiza e assina balancetes, balanças e demonstrativos contábeis;
- emite pareceres e relatórios fornecendo os elementos contábeis necessários à administração superior para elaboração de políticas e instrumentos de ação pública;
- realiza outras tarefas, de natureza assemelhadas, a critério de seu superior imediato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

4

I. GRUPO OCUPACIONAL: **Administrativo**

II. CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**

III. CARGO: **Bibliotecário** ✓

CBO : 1-91.20

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos legais: art. 37, I – Constituição Federal
- b) Requisitos do Cargo
  - Na classe A  
Curso Superior Completo – Graduação em Biblioteconomia  
Inscrição no órgão de classe
  - Na classe B  
Requisitos da classe A e curso de pós-graduação - Especialização/Aperfeiçoamento
  - Na classe C  
Requisitos da classe A e curso de pós-graduação - Mestrado
  - Na classe D  
Requisitos da classe A e curso de pós-graduação – Doutorado

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar e executar tarefas relativas do sistema de informações legais e técnico – científicos para permitir a centralização, controle, armazenamento, recuperação, divulgação e acesso as informações, utilizando processos mecanizados ou automatizados.

### EXEMPLOS DE TAREFAS

- seleciona material como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras, filmes, dando-lhes o devido tratamento;
- estuda sistema de classificação dos documentos, identificando-os por assunto codificando-os e padronizando-os para estruturar de maneira satisfatória os sistemas de armazenamento da informação;
- prepara a estrutura do sistema de classificação por índices bibliográficos, catálogo, indexações informatizadas e outras de forma a recuperar com rapidez as informações desejadas;
- orienta usuários, indicando-lhes as fontes de informação, facilitando as consultas;
- organiza serviço de intercâmbio, filiando-se a organismo, federações, associações centro de documentações, entre outras para tornar possível a troca de informações;
- Realiza outras tarefas, de natureza assemelhada, a critério de seu superior imediato



## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

5

I. GRUPO OCUPACIONAL: **Administrativo**

II. CARREIRA: **Profissional de Nível Intermediário**

III. CARGO: **Digitador** ✓

CBO : 3-42.40

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos legais: art. 37, I – Constituição Federal
- b) Requisitos do Cargo
  - Na classe A  
2º grau completo e curso em microinformática com no mínimo 80 horas .  
Destreza e velocidade de toques alfa-numéricos compatíveis com as tarefas do cargo.
  - Na classe B  
Requisitos da classe A e curso na área de microinformática cujo somatório das cargas horária atinja o mínimo de 120 horas.
  - Na classe C  
Requisitos da classe A e curso de aperfeiçoamento com no mínimo 180 horas na área de informática

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa a digitação de textos em microcomputador, com a rapidez exigida para o acompanhamento dos debates em plenário, elabora as atas, prepara planilhas e outros documentos.

### EXEMPLOS DE TAREFAS

- digita discursos e atas das sessões legislativos;
- digita correspondências em geral, projetos resoluções e demais editorações solicitadas;
- executa todas as operações necessárias à editoração eletrônica de textos, planilhas eletrônica e outras que se fizerem necessárias;
- zela pela manutenção e conservação dos equipamentos de informática;
- realiza outras tarefas, de natureza assemelhada, a critério de seu superior imediato



## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

6

I. GRUPO OCUPACIONAL: **Administrativo**

II. CARREIRA: **Profissional de Nível Intermediário**

III. CARGO: **Recepcionista** /

CBO : 3-94.10

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos legais: art. 37, I – Constituição Federal
- b) Requisitos do Cargo
  - Na classe A  
2º grau completo
  - Na classe B  
Requisitos da classe A e curso na área administrativa, atendimento ao público ou similar cujo somatório das cargas horária atinja o mínimo de 120 horas.
  - Na classe C  
Requisitos da classe A e curso de aperfeiçoamento com no mínimo 180 horas na área administrativa, atendimento ao público ou similar.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepciona visitantes, procurando identificá-los averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marca entrevistas, receber recados ou encaminhá-las as pessoas apropriadas.

### EXEMPLOS DE TAREFAS

- atende com urbanidade o visitante, indagando suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos;
- atende chamadas telefônicas, de forma polida, para prestar informações e anotar recados, repassando-os ao interessado;
- mantém-se informada sobre o andamento dos trabalhos, as decisões tomadas de forma a prestar informações corretas e atualizadas;
- recebe e encaminha aos gabinetes da presidência, dos vereadores ou a destinatários especificados, jornais, revistas e demais assinaturas;
- realiza outras tarefas, de natureza assemelhada, a critério de seu superior imediato

*Valeria -*



## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

7

I. GRUPO OCUPACIONAL: **Administrativo**

II. CARREIRA: **Profissional de Nível Intermediário**

III. CARGO **Técnico em Contabilidade**

CBO : 0-30.20

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos legais: art. 37, I – Constituição Federal
- b) Requisitos do Cargo
  - Na classe A  
2º grau completo e curso técnico em contabilidade
  - Na classe B  
Cursos na área de contábil cujo o somatório das cargas horárias atinja o mínimo de 120 horas.
  - Na classe C  
Requisitos da classe A e curso de aperfeiçoamento com no mínimo 180 horas, em contabilidade.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas inerentes a contabilidade pública para apurar os elementos necessários ao controle orçamentário no que se refere a situação patrimonial e financeira.

### EXEMPLOS DE TAREFAS

- organizar os serviços contábeis, em geral, observando os princípios da contabilidade pública, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- controla os trabalhos conciliação, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- organiza documentação necessária para prestação de contas junto aos órgãos de controle;
- arquivar e mantém a guarda de documentos contábeis durante períodos sujeitos à auditoria externa;
- realiza outras tarefas, de natureza assemelhadas, a critério de seu superior imediato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

8

I. GRUPO OCUPACIONAL: **Administrativo**

II. CARREIRA: **Profissional de Nível Intermediário**

III. CARGO **Agente Administrativo**

CBO : 3-11.20

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos legais: art. 37, I – Constituição Federal
- b) Requisitos do Cargo
  - Na classe A  
1º grau completo e noções de informática em edição de texto.
  - Na classe B  
2º grau completo, cursos na área administrativa, cujo somatório das cargas atinja o mínimo de 120 horas.  
Noções de informática em edição de texto e planilha eletrônica.
  - Na classe C  
Curso aperfeiçoamento com no mínimo 180 horas, na área administrativa.  
Conhecimento de informática relativo a edição de texto, planilha eletrônica, banco de dados, internet.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas, sob supervisão direta de rotinas administrativa, financeiras, suprimento e recursos humanos, levanta informações, realiza controles para apoiar procedimentos administrativos, coordena, supervisiona e apresenta soluções para situações novas. Contribui para a implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos do desenvolvimento regional ou setorial.

### EXEMPLOS DE TAREFAS

- auxilia nas execuções de tarefas tais como: conferir expedientes e correspondências em geral, classificar e arquivar documentos diversos, preencher formulários e impressos em geral, emitir coletar e consultar os preços de materiais a serem adquiridos, zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando concertos, requisição, guardar e distribuição de material de consumo;
- atende o público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, fornecendo todas as informações necessárias para o eficaz desempenho do trabalho;
- efetua e atende ligações telefônicas, prestando informações, anotando e transmitindo recados;
- redige, digita, confere e protocola expedientes e correspondências em geral;
- opera máquinas fotocopadoras, fax, microcomputadores de maneira a transmitir e receber mensagens;



## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

9

- acompanha, orienta e executa atividades e serviços de apoio técnico administrativo, transmitindo instruções a pessoas em funções de menor complexidade;
- participa da elaboração de planos de trabalho, da execução de pesquisas e implantação de novos métodos e rotinas de trabalho da área administrativa;
- acompanha e/ou executa trabalhos relativos à : atualização de dados cadastrais, controle de falta, horário, férias, licenças, elaboração de folha de pagamento, cadastramento de fornecedores, inventário físico dos bens móveis, arquivos correntes e inativos;
- auxilia nos trabalhos de confecção de materiais para divulgar as ações do poder executivo municipal tais como: cartazes, foldens, filmagens, entre outras;
- realiza outras tarefas, de natureza assemelhada, a critério de seu superior imediato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

10

I. GRUPO OCUPACIONAL: **Administrativo**

II. CARREIRA: **Profissional de Nível Intermediário**

III. CARGO: **Motorista**

CBO: 9-85.60

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos legais: art. 37, I – Constituição Federal
- b) Requisitos do Cargo
  - Na classe A  
1º grau completo e habilitação em condução de veículo com Carteira Nacional de Trânsito, categoria B, C, D, conforme o exercício do cargo.
  - Na classe B  
2º grau incompleto e requisitos da classe A
  - Na classe C  
2º grau completo e requisitos da classe A

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduzir veículos automotores para transporte de passageiros e cargas. Zelar pela conservação e segurança do veículo

### EXEMPLOS DE TAREFAS

- dirigir veículos leves e pesados observando as normas do Código Nacional de Trânsito;
- auxilia no carregamento e descarregamento de materiais;
- executa ou auxilia nos serviços de lubrificação, abastecimento, manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- controla consumo de combustível e quilometragem percorrida pelo veículo
- verifica, registra e comunica alterações mecânica, elétricas e lanternagem do veículo;
- realiza outras tarefas, de natureza assemelhada, a critério de seu superior imediato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

11

I. GRUPO OCUPACIONAL: **Administrativo**

II. CARREIRA: **Profissional de Nível Elementar**

III. CARGO **Agente de Portaria e Vigilância**

CBO : 5-83.30

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos legais: art. 37, I – Constituição Federal
- b) Requisitos do Cargo

- Na classe A  
Alfabetizado
- Na classe B  
Conclusão da 4ª série do 1º grau
- Na classe C  
1º grau incompleto com no mínimo a 6ª série

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce a vigilância observando a entrada ou saída de pessoas ou bens, percorrendo e inspecionando as dependências da Câmara Municipal, para evitar roubos, incêndios e entradas de pessoas sem identificação.

### EXEMPLOS DE TAREFAS

- fiscaliza as instalações e áreas físicas da Câmara Municipal;
- percorre a área sob sua responsabilidade, atendendo para eventuais anomalias;
- toma medidas necessárias à prevenção de violência ou distúrbios;
- controla a entrada e saída de pessoas, evitando constrangimentos;
- solicita permissão para entrada de pessoas que não são funcionários, encaminhando-as à recepcionista;
- realiza outras tarefas, de natureza assemelhada, a critério de seu superior imediato



## CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA

12

**I. GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo**

**II. CARREIRA: Profissional de Nível Elementar**

**III. CARGO Agente de Serviços Gerais**

CBO : 3 -99,70

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- a) Requisitos legais: art. 37, I – Constituição Federal
- b) Requisitos do Cargo

- Na classe A  
Alfabetizado
- Na classe B  
Conclusão da 4ª série do 1º grau
- Na classe C  
1º grau incompleto com no mínimo a 6ª série

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa tarefas de serviços gerais tais como: contínuo, limpeza, conservação e cozinha.

### **EXEMPLOS DE TAREFAS**

- transporta, entrega, recebe e confere documentos, correspondência e pequenos volumes;
- efetua pequenas compras e pagamentos para atender necessidades imediatas;
- executa serviços de limpeza e conservação em geral, assegurando o asseio e o bem estar das pessoas;
- efetua carga e descarga de veículos;
- realiza transporte e arrumação de móveis, equipamentos e outros materiais;
- prepara refeições, lanches diversos e cafezinhos;
- mantém a ordem, higiene e segurança dos utensílios, para deixá-los em condições de uso imediato;
- realiza outras tarefas, de natureza assemelhada, a critério de seu superior imediato.

**CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**

**ANEXO II**

**QUADRO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

**I - CARGOS EFETIVOS**

GRUPO	CARREIRA	CLASSE	CARGO	QUANTIDADE
ADMINISTRATIVO	PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	A, B,C,D	Administrador	02
			Assistente Social	02
			Bibliotecário	02
Contador			02	
PROFISSIONAL DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO	A,B,C		Agente Administrativo	04
			Digitador	03
			Motorista	01
			Recepcionista	03
			Técnico em Contabilidade	02
PROFISSIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR	A,B,C		Agente de Portaria e Vigilância	06
			Agente de Serviços Gerais	05

**II - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRUPO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	Secretário Geral	01	DA-1
	Assessor Jurídico	01	DA-1
	Assessor Orçamentário	01	DA-3
	Chefe de Gabinete	01	DA-2
	Assessor Parlamentar	01	DA-2
	Assessor de Imprensa	01	DA-2
	Diretor de Divisão	03	DA-3
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Secretária do Gabinete	01	FG1
	Secretária da Secretaria Geral	01	FG1



CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ANEXO III  
TABELA SALARIAL DE CARGOS EFETIVOS

1. CARREIRA: *Profissional de Nível Superior*

REF	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
CLAS																	
A	510.00	535.50	562.28	590.39	619.91	650.90	683.45	717.62	753.50	791.18	830.74	872.27	915.89	961.68	1,009.77	1,060.25	1,113.27
B	581.00	589.05	618.50	649.43	681.90	715.99	751.79	789.38	828.85	870.30	913.81	959.50	1,007.48	1,057.85	1,110.74	1,166.28	1,224.59
C	612.00	642.60	674.73	708.47	743.89	781.08	820.14	861.15	904.20	949.41	996.88	1,046.73	1,099.06	1,154.02	1,211.72	1,272.30	1,335.92
D	663.00	696.15	730.96	767.51	805.88	846.17	888.48	932.91	979.55	1,028.53	1,079.96	1,133.95	1,190.65	1,250.19	1,312.69	1,378.33	1,447.25

2. CARREIRA: *Profissional de Nível Intermediário*

REF	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
CLAS																	
A	340.00	357.00	374.85	393.59	413.27	433.94	455.63	478.41	502.33	527.45	553.82	581.52	610.59	641.12	673.18	706.84	742.18
B	391.00	410.55	431.08	452.63	475.26	499.03	523.98	550.18	577.69	606.57	636.90	668.74	702.18	737.29	774.15	812.86	853.50
C	442.00	464.10	487.31	511.67	537.25	564.12	592.32	621.94	653.04	685.69	719.97	755.97	793.77	833.46	875.13	918.89	964.83

3. CARREIRA: *Profissional de Nível Elementar*

REF	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
CLAS																	
A	136.00	142.80	149.94	157.44	165.31	173.57	182.25	191.37	200.93	210.98	221.53	232.61	244.24	256.45	269.27	282.73	296.87
B	170.00	178.50	187.43	196.80	206.64	216.97	227.82	239.21	251.17	263.73	276.91	290.76	305.30	320.56	336.59	353.42	371.09
C	204.00	214.20	224.91	236.16	247.96	260.36	273.38	287.05	301.40	316.47	332.29	348.91	366.35	384.67	403.91	424.10	445.31

  
**CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**

**ANEXO IV**

**TABELA SALARIAL CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

<b>CARGO COMISSIONADO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR R\$</b>
SECRETÁRIO GERAL	DA-1	1.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	DA-1	1.500,00
CHEFE DE GABINETE	DA-2	1.300,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	DA-2	1.300,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	DA-2	1.300,00
DIRETOR DE DIVISÃO	DA-3	800,00
ASSESSOR ORÇAMENTÁRIO	DA-3	800,00

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR R\$</b>
SECRETÁRIA DO GABINETE	FG1	68,00
SECRETÁRIA DA SECRETARIA GERAL	FG1	68,00

