



CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CNPJ Nº 84.139.732/0001-57

RESOLUÇÃO Nº 001/2022.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Palestina do Pará, Estado do Pará, e dá outras providências.

A Mesa Diretora faz saber a todos do Município de Palestina do Pará, Estado do Pará, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Capítulo I
Dos Objetivos

Artigo 1º - A presente Resolução tem por objetivos:

- I. O aperfeiçoamento do processo e da técnica legislativa da Câmara Municipal de Palestina do Pará, por meio da melhoria do seu sistema de apoio técnico e administrativo à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- II.A valorização dos servidores da Câmara Municipal, motivando-lhes a excelência do desempenho funcional e a busca da constante ascensão profissional dentro da Carreira;
- III.A descrição e a especificação dos cargos, visando promover clareza na distribuição de tarefas e atribuições;
- IV.Facilitar a aplicação de programas de capacitação e treinamentos específicos;
- V.Viabilizar a justa classificação de cargos, em consonância com seus níveis de complexibilidade, responsabilidade e autonomia técnica;
- VI.Estabelecer uma justa política de remuneração aos servidores;
- VII.Promover bases organizacionais e funcionais para informatização dos serviços, aplicando a tecnologia mais adequada disponível no ramo;
- VIII.Melhoria do processo de comunicação social e publicação da Câmara Municipal, dinamizando-se mecanismos dos trabalhos e da participação comunitária nas ações de planejamento governamental;
- IX.Melhoria do processo de publicação e divulgação do trabalho legislativo e de relacionamento comunitário da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CNPJ Nº 84.139.732/0001-57

Capítulo II
Dos Conceitos Básicos

Artigo 2º - Para fins desta Resolução, compreende-se:

- I. Servidor Público Municipal – Pessoa legalmente investida em cargo público Municipal, tanto no Executivo como no Legislativo.
- II. Cargo Público – criado por lei, com denominação própria, número definido e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão. O Cargo público é concebido como um conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e funcional de um órgão público e atribuídas a um servidor público.
- III. Cargo em Comissão – é aquele caracterizado como tal e ocupado por servidor que exerce função de direção, chefia, gerência ou assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara. Justifica-se pelo caráter especial de confiança e competência requerida no seu desempenho;
- IV. Vencimento – é a retribuição pecuniária paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo.
- V. Remuneração – é o vencimento acrescido de vantagens pecuniárias variáveis, de caráter permanente ou temporário, estabelecidas por Resolução ou Lei específica.
- VI. Padrão – é o conjunto alfanumérico que indica a posição do titular de um cargo, na Tabela Básica de Vencimentos.

Capítulo III
Da Estrutura Funcional

Artigo 3º - O quadro funcional da Secretaria da Câmara Municipal tem a estrutura a seguir estabelecida:

I - CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO:

- a. – Diretor Administrativo e Financeiro;
- b. – Diretor de Controle Interno.
- c. – Diretor Legislativo.

II - CARGOS COMISSIONADOS DE SECRETARIADO:

- a. – Secretário (a) do Legislativo;

III – CARGOS COMISSIONADOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) – Assessor Legislativo.

IV – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:



CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CNPJ Nº 84.139.732/0001-57

- a. - Auxiliar Administrativo;
- b. - Motorista;
- c. - Auxiliar Operacional (antigo ASG/Limpeza);
- d. - Vigia

§ 1º - Os cargos de Direção, Secretariado e Assessoramento são de livre nomeação e exoneração por ato do presidente da Câmara.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo são de carreira, ocupados por servidores habilitados em concurso público, ou efetivados temporariamente em caráter de força maior, excetuando-se os demais casos previstos em Leis.

Seção I
Dos Cargos Comissionados de Direção

Artigo 4º - Ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

- I. Executar, diretamente ou com a ajuda de auxiliares, as atividades financeiras da Câmara;
- II. Organizar e manter um sistema de controle de execução orçamentária;
- III. Elaborar o plano anual de trabalho e a proposta orçamentária correspondente;
- IV. Dar apoio administrativo necessário para o pleno funcionamento da Secretaria como um todo;
- V. Atestar o recebimento dos repasses advindos do Poder Executivo quando for o caso;
- VI. Viabilizar a sistematização contábil objetivando garantir a prestação de contas da movimentação financeira do Poder Legislativo;
- VII. Outras atribuições correlatas.

Artigo 5º - Ao Diretor de Controle Interno, compete:

- I. Avaliação do cumprimento de metas;
- II. Acompanhamento do correto manuseio do patrimônio público;
- III. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária financeira e patrimonial na Câmara Municipal de Palestina do Pará;
- IV. Visualizar a previsão dos recursos para a execução das despesas orçamentárias, disponibilidade financeira, bem como, sua distribuição entre os programas e ações, como instrumento integrado de planejamento;
 - V. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão;
- VI. Publicar na forma da lei, os atos de caráter administrativo e financeiro do Ordenador de despesa do Poder Legislativo;
- VII. Emitir parecer sobre o andamento contábil e financeiro da Câmara.

Artigo 6º - Ao Diretor Legislativo, compete:

- I. Executar, por determinação superior, os serviços concernentes ao Cerimonial da Câmara Municipal, de acordo com as Normas de Cerimonial Público;



CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CNPJ Nº 84.139.732/0001-57

- II. Providenciar recepções, comemorações e solenidades, inclusive de luto, de caráter protocolar;
- III. Providenciar o agendamento dos compromissos oficiais dos membros da Mesa Diretora;
- IV. Providenciar serviço precursor para eventos referentes ao inciso III, assim como, elaborar roteiros de eventos referentes ao inciso III;
- V. Organizar recepção às visitas oficiais, de autoridades brasileiras ou estrangeiras, à Câmara Municipal;
- VI. Providenciar hospedagem e meios de transportes às personalidades em visita oficial à Câmara Municipal;
- VII. Garantir o processo de comunicação social, divulgação Jornalística e mobilização comunitária para a programação da cidadania participante no contexto das atividades legislativas municipais;
- VIII. Elaborar os projetos de resoluções a serem apreciadas na plenária;
- IX. Demais atividades correlatas.

Seção II
Dos Cargos Comissionados de Secretariado

Artigo 7º - Ao Secretário Legislativo, compete:

- I. Executar com certa autonomia técnica, as diferentes atividades de apoio administrativo;
- II. Coordenar eventual grupo-tarefa integrado por auxiliares administrativos, segundo instruções específicas recebidas;
- III. Executar e coordenar atividades de digitação e processamento de dados demandados pela Câmara Municipal;
- IV. Organizar e manter a racionalidade dos trabalhos de digitação, xerocópia, encadernação e apresentação final de proposições, projetos e documentos similares;
- V. Promover a execução dos atos relacionados às alterações funcionais dos servidores, através de controle, para manter atualizados o seu cadastro;
- VI. Organizar, utilizar e orientar o funcionamento da Biblioteca da Câmara Municipal;
- VII. Ter conhecimento dos instrumentos legais e normativos de uso mais corrente no contexto das atividades da Câmara Municipal, destacando-se, entre estes, a Constituição Federal, e a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara e instrumentos normativos complementares;
- VIII. Organizar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos Técnicos, que servirá de instrumento regular de consultas inerentes a processos, produtos e serviços da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CNPJ Nº 84.139.732/0001-57

- IX. Redigir e promover a editoração de textos para estudos internos e projetos de instrumentos legais em geral formalmente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- X. Garantir a organização na entrada e saída de documentação do Poder Legislativo;
- XI. Encaminhar, mediante protocolo de entrega, as correspondências recebidas ou emitidas, aos respectivos destinatários;

Seção III
Dos Cargos Comissionados de Assessoramento

Artigo 8º - O cargo de Assessor Legislativo requer escolaridade mínima correspondente ao primeiro grau incompleto e tem como atribuição:

- I. Prestar todo tipo de assessoramento em técnica legislativa, revisão de textos e redação técnica em geral no âmbito de atividades da Câmara Municipal, jurídico e de comunicação social dos Vereadores à Mesa Diretora e às Comissões Parlamentares em funcionamento;
- II. Manter um banco de dados socioeconômicos e ambientais mais significativos, correlacionados com a problemática do desenvolvimento sustentável do município Palestina do Pará;
- III. Organizar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos Técnicos, que servirá de instrumento regular de consultas inerentes a processos, produtos e serviços da Câmara;
- IV. Redigir e promover a editoração de textos para estudos internos e projetos de instrumentos legais em geral formalmente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- V. Organizar, utilizar e orientar o funcionamento da Biblioteca da Câmara Municipal;
- VI. Coordenar o programa de estágio na parceria Governo – Escola, visando ao aperfeiçoamento da força de trabalho especialização no Município;
- VII. Articular-se com os demais Assessores da Secretaria da Câmara, buscando a solidária otimização de seus desempenhos segundo os princípios da Qualidade e Participação; e
- VIII. Outras atividades correlatas.

Seção IV
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Artigo 9º - O cargo de Auxiliar Administrativo do Poder Legislativo requer escolaridade mínima correspondente ao primeiro grau completo e tem como atribuição:

- I. Prestar toda modalidade de serviços burocráticos rotineiros e de menor complexidade, sempre mediante ordem direta e supervisão imediata;
- II. Desempenhar funções específicas em postos de serviços tais como: Portaria, Protocolo; centro de documentação e arquivo; atendimento



CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CNPJ Nº 84.139.732/0001-57

- III. Auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira em suas atribuições;
- IV. Garantir a permanente manutenção dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo, bem como, o tombamento dos mesmos;
- V. Garantir o efetivo controle de entrada e saída de material de consumo imediato e permanente de responsabilidade do Poder Legislativo; e,
- VI. Telefônico; operação de xero copiadoras, e equipamentos similares de escritório, de acordo com instruções recebidas da chefia imediata; e,
- VII. Auxiliar a Diretoria Legislativa em suas atribuições, em especial no programa de informação social e mobilização comunitária, destacando custos, objetivos e justificativas;
- VIII. Garantir a organização dos eventos de interesse da Câmara Municipal, visando à otimização de seus resultados como mecanismos de informação e mobilização comunitária para a participação;
- IX. Garantir a articulação com os órgãos de Imprensa, visando à divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- X. Contribuir na coordenação dos cerimoniais, eventos especiais, sessões solenes e de finalidade culturais da Câmara Municipal;
- XI. Dar apoio aos setores de Direção e Secretariado, entre outras atividades correlatas formalmente atribuídas.

Artigo 10º – O cargo de Motorista do Poder Legislativo requer escolaridade mínima correspondente ao primeiro grau incompleto, possuir carteira nacional de habilitação e, tem como atribuição:

- I. Conduzir veículo oficial do Poder Legislativo, garantindo a permanente manutenção dos mesmos;
- II. Garantir a correta utilização dos veículos e demais equipamentos correlatos, responsabilizando-se pelo mau uso dos bens sob sua guarda, e,
- III. Demais atividades correlatas.

Artigo 11º - O cargo de Auxiliar Operacional Legislativo requer escolaridade mínima correspondente ao primeiro grau incompleto e tem como atribuição:

- I. Garantir a limpeza de dependências do Poder Legislativo, durante o expediente normal e, eventualmente, em horários especiais, quando da ocorrência de eventos para os quais for convocado;
- II. Serviço de copa guarda e conservação de materiais e estoque de suprimentos da copa, cozinha e limpeza;
- III. Zelar pelo bom uso e conservação dos eletrodomésticos colocados à sua disposição; e,
- IV. Outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CNPJ N° 84.139.732/0001-57

Artigo 12º - O cargo de Vigia do Poder Legislativo requer escolaridade mínima correspondente ao primeiro grau incompleto e tem como atribuição:

- I. Responsabilizar-se pela segurança material e de pessoas, na função de vigia, guarda ou auxiliar de Portaria, segundo instruções e escala de serviço lhe atribuída pelo chefe imediato;
- II. Verificar o fechamento de portas e janelas, o desligamento de luzes e aparelhos eletrônicos dos setores sob sua guarda, em seu turno de trabalho;
- III. Ser fiel depositário dos molhos de chaves das dependências e das instalações, numerando-as segundo códigos de seu domínio;
- IV. Registrar ocorrência de entradas e visitas de servidores fora do horário normal de expediente;
- V. Manter agenda atualizada, contendo telefones e endereços de autoridades, chefias e de telefones de serviços de emergência, para eventual necessidade de comunicação em caso de emergência; e,
- VI. Outras atividades correlatas.

Capítulo IV
Das Disposições Finais

Artigo 13º – Os servidores do Poder Legislativo perceberão, mensalmente, de acordo com o estabelecido na tabela de vencimentos apresentada nos Anexos I e II desta Resolução.

Artigo 14º – Será garantida ao servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo ou comissionado:
Parágrafo Primeiro: A hora da remuneração acrescida de 50% (cinquenta por cento) quando do exercício de atividades em horário extraordinário.

Parágrafo Segundo: Gratificação, de 10%, 20% ou ao limite de 30% dos seus vencimentos, quando o mesmo desenvolver serviços em caráter excepcional, à classificação da mesa diretora.

Parágrafo Terceiro: O servidor ocupante da função de vigia, perceberá ainda, a título de adicional noturno, 20% (vinte por cento) do vencimento base, no período compreendido entre às 22:00 horas de um dia e 06:00 horas do dia seguinte.

Artigo 15º – A definição do quadro de pessoal do Poder legislativo, nos termos desta Resolução, será definida por atos complementares do Presidente da Câmara Municipal no uso de suas atribuições legais de acordo com o que estabelece o Regimento Interno.

Artigo 16º – Objetivando garantir a ampliação e melhoria do atendimento à sociedade, o Poder Legislativo poderá contar com a participação de estudantes estagiários.

§ 1º - Nos termos em que dispôr a Lei de Diretrizes Orçamentária e demais legislação pertinente à matéria.



CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CNPJ Nº 84.139.732/0001-57

§ 2º - A adoção do estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convênio específico firmado com a instituição de ensino médio ou superior, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 3º - A escolha se dará através de processo simplificado de seleção coordenada por comissão provisória composta por três pessoas eleitas pela plenária.

§ 4º - Os estagiários terão idade entre 16 e 20 anos e perceberão mensalmente o valor de meio salário mínimo mensal.

§ 5º - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com a área e base temática de sua especialidade escolar.

§ 6º - Os compromissos e horário de expediente do estagiário junto à Câmara Municipal não poderão coincidir com o seu horário de aplicação escolar.

§ 7º - O disposto no caput deste artigo será regulamentado através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Palestina do Pará.

Artigo 17º – O servidor que compõe o quadro de pessoal do Poder Legislativo poderá fazer parte, quando solicitado, das comissões:

1. De licitação e contratos administrativos e compras; e,
 - b. Quaisquer outras que vierem a ser constituídas pela autoridade competente.

Artigo 18º – O servidor que compõe o quadro de pessoal do Poder Legislativo ficará obrigado a garantir o atendimento com qualidade, eficiência e eficácia, responsabilizando-se, nos termos desta Resolução e demais legislação vigente, pelo mau uso dos bens que estiverem sob sua guarda.

Artigo 19º – As despesas oriundas da presente Resolução correrão por conta de dotação própria da Câmara, consignada na Lei de Orçamento do Município.

Artigo 20º – Fica instituído o organograma da Câmara Municipal de Palestina do Pará, cujo anexo III faz parte integrante desta Resolução.

Artigo 21º – A data base para atualização monetária dos vencimentos dos servidores da Câmara Legislativa Palestina do Pará é o mês de Abril, salvo os cargos com provimento no salário mínimo vigente, aos quais serão automaticamente atualizados conforme data constitucional.

Parágrafo único – O índice oficial utilizado para a atualização descrita no caput deste artigo é o INPC.

Artigo 22º – Ficam revogadas as Resoluções anteriores que tratavam desta matéria.

Artigo 23º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação,

Sala das Sessões da Câmara Legislativa de Palestina do Pará, Estado do Pará, aos 03 dias do mês de Março de dois mil e vinte e dois.



CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CNPJ Nº 84.139.732/0001-57

VALÉRIA MENDONÇA COSTA
Vereadora Presidente

LUÂ BRITO DA SILVA
Vereador 1º Secretário

JOSÉ ARIMATEIA CUNHA GUEDELHO
Vereadora 2º Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CNPJ Nº 84.139.732/0001-57

ANEXO I

TABELA DE CARGO COMISSIONADO DE DIREÇÃO

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Diretor Administrativo e Financeiro		01	1.500,00
Diretor do Controle Interno	CCD - I	01	1.650,00
Diretor Legislativo		01	1.500,00

TABELA DE CARGO COMISSIONADO DE SECRETARIADO

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Secretário(a) do Legislativo	CCS - II	01	1.350,00

TABELA DE CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Assessor Legislativo	CCA - III	01	1.212,00

- Cargo de Salário mínimo vigente no País.

ANEXO II

TABELA DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Auxiliar Administrativo		01	1.212,00
Motorista		01	1.212,00
Auxiliar Operacional	CPE - IV	01	1.212,00
Vigia		01	1.212,00



CÂMARA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CNPJ Nº 84.139.732/0001-57

- aos vigias na escala noturna são garantidos 20% de adicional conforme parágrafo único do art. 18
- cargo de salário mínimo vigente no País

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL

TIPO	CARGO	QUANTIDADE
LEGISLADORES	VEREADOR	9
TOTAL		9
COMISSIONADO DE DIREÇÃO	DIRETOR FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO	1
COMISSIONADO DE DIREÇÃO	DIRETOR DO CONTROLE INTERNO	1
COMISSIONADO DE DIREÇÃO	DIRETOR LEGISLATIVO	1
TOTAL		3
COMISSIONADO DE SECRETARIADO	SECRETARIO DO LEGISLATIVO	1
TOTAL		1
COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO	ASSESSOR LEGISLATIVO	1
TOTAL		1
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	MOTORISTA	1
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	AUXILIAR OPERACIONAL	1
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	VIGIA	1
TOTAL		4
TOTAL GERAL		18

VALÉRIA MENDONÇA COSTA
Vereadora Presidente

LUÂ BRITO DA SILVA
Vereador 1º Secretário

JOSÉ ARIMATEIA CUNHA GUEDELHO
Vereadora 2º Secretária