

DIÁRIO OFICIAL

da Câmara

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ-BELÉM

CIRCULAÇÃO: 11, 12, 13, 14 e 15 de Março de 1991

ANO: VIII Nº 361



CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

MESA EXECUTIVA

CARLOS AUGUSTO BARBOSA DE SOUZA
Presidente
ELOY SANTOS
Vice-Presidente
DUCIOMAR GOMES DA COSTA
2º Vice-Presidente
JERÔNIMO GOMES DE LIMA FILHO
1º Secretário
ANTÔNIO CARLOS SOBRINHO
2º Secretário
JOSÉ LUIZ TOSCANO
3º Secretário
MARCO VINÍCIO DE ALBUQUERQUE VINAGRE
4º Secretário

VEREADORES

PTB	JORGE XERFAN NETO WADY SALIM KHAYAT JOSÉ CARLOS ARAÚJO PAULO ROBERTO P. DE OLIVEIRA AUGUSTO JOSÉ SIDRIM TEIXEIRA MANOEL J.R. DA MEMÓRIA CARDOSO ADAMOR FILHO
PDS	ANDERS WILLY A. TRINDADE ROCIMAR MIRANDA SANTOS JONAS FARIAS BORGES CLODOMIR GRANDE COLINO JOAQUIM PASSARINHO P. DE PORTO
PMDB	JOSÉ AUGUSTO PONTES MORAES EMANOEL O DE ALMEIDA BENTO DA COSTA PEREIRA
PDT	VICTOR HUGO M. DA C. JÚNIOR
PDC	EVERALDO SIQUEIRA MOREIRA
PL	ROBERTO DIAS
PFL	CARLOS EDUARDO MENEZES MARIA DIVA M. PALHETA BITTENCOURT
PT	RAUL MEIRELLES DO VALLE GENIVAL DIAS CARVALHO
PSDB	OSVALDO SERRÃO MÍLVIO TAVARES DE O. JÚNIOR
PSB	JOÃO MONTEIRO DE OLIVEIRA FILHO
PCB	ARNALDO JORDY FIGUEIREDO

Diretor Geral

Périckes Martins de Carvalho

Consultoria Geral



ATO Nº 125/91, DE 07 DE FEVEREIRO DE 1991
A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno,

RESOLVE:

Antecipar, em caráter especial, as férias regulamentares referente ao exercício de 1991, estabelecida na Escala de Férias para o mês de Março/91, à funcionária RUTH HELENA TEIXEIRA LIMA, ocupante efetiva do cargo de "Técnico Administrativo Parlamentar" CMB-TAP-040-REF.04, com gozo a partir de 01.02 a 02.03.91, e retorno em 03.03.91.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, 07 de Fevereiro de 1991.

CARLOS AUGUSTO BARBOSA DE SOUZA

Presidente

JERÔNIMO FILHO

1º Secretário

ANTONIO CARLOS SOBRINHO

2º Secretário

ATO Nº 130/91, DE 08 DE FEVEREIRO DE 1991
A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno,

RESOLVE:

Antecipar, em caráter especial, as férias regulamentares referente ao exercício de 1991, estabelecida na Escala de Férias para o mês de Março/91, ao funcionário MAURILIO JOSÉ CARVALHO DE LOREIRO, ocupante efetivo do cargo de "Assistente Administrativo Legislativo" CMB-ASAL-050-REF.01, com gozo a partir de 01.02 a 02.03.91.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, 08 de Fevereiro de 1991.

CARLOS AUGUSTO BARBOSA DE SOUZA

Presidente

JERÔNIMO FILHO

1º Secretário

ANTONIO CARLOS SOBRINHO

2º Secretário

ATO Nº 131/91, DE 08 DE FEVEREIRO DE 1991
A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno,

RESOLVE:

Antecipar, em caráter especial, as férias regulamentares referente ao exercício de 1991, estabelecida na Escala de Férias para o mês de Julho/91, ao funcionário RAIMUNDO LUIZ MIQUELI DE MAGALHÃES RAMOS, "Técnico Nível Médio III", com gozo a partir de 01.02 a 02.03.91.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, 08 de Fevereiro de 1991.

CARLOS AUGUSTO BARBOSA DE SOUZA

Presidente

JERÔNIMO FILHO

1º Secretário

ANTONIO CARLOS SOBRINHO

Diário Oficial da Câmara Municipal de Belém

Seção Palácio Antônio Lemos - Câmara
Municipal de Belém
Editado pela Divisão de Imprensa da Câmara
Municipal de Belém
Editor Responsável: Jornalista Euclides Bandeira
Gonçalves

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO
Imprimiu este Diário

RESOLUÇÃO Nº 01 DE 08 DE JANEIRO DE 1991

"Dispõe sobre o Plano de Carreira, do Quadro Único da Câmara Municipal de Belém, e dá outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Belém, no uso de suas atribuições e por força do disposto na Lei Orgânica do Município de Belém promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Carreira da Câmara Municipal de Belém, obedecerá ao disposto na presente Resolução.

Art. 2º - O Plano de Carreira é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão
- III - Quadro de Funções Gratificadas
- IV - Quadro Suplementar.

TÍTULO II DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º - Cargo efetivo é aquele para cujo provimento originário, é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 4º - Os cargos efetivos, quanto a natureza são:

- I - Operacional
- II - De Apoio
- III - De Nível Médio
- IV - De Nível Superior

§ 1º - Cargo de natureza operacional e de apoio é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de até 1º grau completo.

§ 2º - Cargo de Nível Médio é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de 2º grau.

§ 3º - Cargo de Nível Superior é aquele para cujo provimento é exigida habilitação em curso legalmente classificado como de 3º grau de ensino.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º - Cargo em Comissão é aquele que em virtude de Lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção e assessoramento superior.

Art. 6º - Os cargos de provimento em Comissão são de re-

Art. 7º - Os cargos em Comissão de recrutamento amplo podem ser exercidos por qualquer brasileiro, desde que preencham os requisitos legais.

Art. 8º - Os cargos de recrutamento restrito serão exercidos exclusivamente por servidores das carreiras e grupos indicados no Plano de Cargos da Câmara Municipal de Belém.

Parágrafo Único - Para provimento dos cargos de que trata o "caput" deste Artigo será exigido do servidor a formação e escolaridade correspondente.

Art. 9º - São cargos de recrutamento amplo:

I - Os cargos em Comissão de Diretor Geral, Consultor Geral e Procurador Geral CMB-DAS-202.8;

II - O cargo em Comissão de Chefe de Gabinete CMB-DAS-202.7;

III - Até 50% (Cinquenta por cento) dos Diretores de Departamento e Chefe de Divisão, níveis 6 e 5; e

IV - Todos os demais cargos em Comissão.

Parágrafo Único - Observados os quantitativos fixados neste artigo, serão especificados os cargos em Comissão de recrutamento amplo ou restrito, por ato da Comissão Executiva, no prazo de 90 dias da aprovação desta Resolução.

Art. 10 - São nulas de pleno direito as nomeações para cargos de provimento em Comissão de recrutamento restrito, sem observância do disposto nesta Resolução.

Art. 11 - Os cargos em Comissão são de livre provimento e exoneração, por ato da Mesa Executiva, obedecidos o disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12 - As funções gratificadas destinam-se ao atendimento dos encargos de direção e assistência intermediária.

Parágrafo único - As funções gratificadas são de livre designação e dispensa, por ato do presidente da Câmara Municipal, dentre funcionários do Quadro Efetivo ou Suplementar da Câmara Municipal de Belém.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 13 - A estrutura básica de cargos de provimento Efetivo constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - GRUPO ATENDENTES - Constituído pelas categorias funcionais especificadas na forma a seguir:

1.1 - SUB-GRUPO I - Escolaridade: Alfabetização - Agente de Serviços Gerais.

1.2 - SUB-GRUPO II - Escolaridade: 1º grau incompleto - Agente de Portaria, Eletricista, Motorista e Agente de Segurança.

II - GRUPO AUXILIAR

2.1 - SUB-GRUPO I - Escolaridade: 1º grau completo, Agente Administrativo Legislativo.

III - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO - Constituído pelas categorias funcionais especificadas na forma a seguir:

3.1 - SUB-GRUPO I - Escolaridade: 2º grau completo, curso profissionalizante de nível médio - Assistente Administrativo Legislativo, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar Técnico em Computação, Assistente de Taquígrafo Legislativo, Revisor, Redator de Debates, Técnico em Contabilidade, Telefonista e Técnico em Som.

IV - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR - Constituído pelas categorias funcionais especificadas, na forma a seguir:

4.1 - SUB-GRUPO I - Escolaridade: 3º grau completo, registro no órgão de classe e/ou no Ministério do Trabalho - Consultor Jurídico, Consultor Técnico, Médico, Jornalista, Radialista e Taquígrafo Legislativo.

CAPÍTULO I DO INGRESSO

Art. 14 - O ingresso para os cargos de provimento efetivo, far-se-á na referência inicial da categoria funcional, mediante

CAPÍTULO II
DA CARREIRA

Art. 15 – A carreira é a linha de acesso do funcionário na categoria funcional a que pertencer e desta a cargo na referência correspondente a seu tempo de serviço, em categoria funcional mais elevada.

Art. 16 – O desenvolvimento na carreira dar-se-á por progressão e ascensão funcional.

Art. 17 – Progressão funcional é a elevação do funcionário, à referência imediatamente superior no mesmo cargo, obedecendo alternadamente os critérios de:

I – Antiguidade – pelo qual o funcionário será elevado automaticamente, para referência imediatamente superior a que se encontrar, a cada interstício de dois (02) anos de efetivo exercício.

II – mérito – que far-se-á pela elevação à referência imediatamente superior, a cada interstício de dois (02) anos, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º – As progressões por merecimento e por antiguidade serão feitas em anos alternados na forma estabelecida em regulamento, satisfeitos todos os requisitos indispensáveis a cada modalidade de acesso;

§ 2º – Para todos os efeitos, será considerado promovido o funcionário que vier a falecer sem que tenha sido decretado o acesso que lhe caberá por antiguidade;

§ 3º – O instituto da progressão e ascensão funcional será regulamentado por ato da Comissão Executiva, no prazo de noventa (90) dias.

§ 4º – Anualmente será designada uma Comissão Especial com a finalidade de executar a progressão funcional, pelo critério de merecimento, em até o máximo de dois (02) pontos de referências anuais.

Art. 18 – Os cargos das classes iniciais das categorias funcionais dos grupos ocupacionais serão providos mediante ascensão funcional.

Parágrafo Único – Serão providos mediante concurso público as vagas existentes sem que haja funcionário habilitado para o provimento através de ascensão funcional.

Art. 19 – Ascensão funcional é a elevação do funcionário de cargo da categoria funcional a que pertencer, para cargo de categoria funcional mais elevada, na referência equivalente ao seu tempo de serviço, respeitada a habilitação profissional exigida para provimento.

§ 1º – A ascensão funcional far-se-á mediante processo seletivo interno verificada a existência de vaga.

§ 2º – Somente poderá concorrer à ascensão funcional o servidor que possuir, no mínimo dois (02) anos de efetivo exercício no cargo.

TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
DO ENQUADRAMENTO

Art. 20 – O enquadramento dos servidores, no Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á em cargos correspondentes, dentro dos grupos respectivos, em atribuições e responsabilidades aos que ocupavam.

Art. 21 – Para efeito de posicionamento na escala de referência da categoria funcional será considerado o tempo de serviço público.

Art. 22 – Os funcionários contratados pelo regime da CLT que estejam exercendo atividades como aos cargos efetivos passam a integrar o Quadro Suplementar criado nesta Resolução, ficando-lhes assegurado o direito à promoção, progressão e ascensão funcionais dentro do respectivo quadro, a ser estabelecido em regulamento próprio.

Parágrafo Único – A passagem dos funcionários do Quadro Suplementar para Quadro Permanente, através de processo seletivo interno, dar-se-á quando da criação dos respectivos cargos, ou por vacância obedecidos os critérios do regulamento.

TÍTULO VI
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 – A composição, as especificações e os valores de vencimentos dos quadros de cargos e funções, integram os anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 24 – A cada categoria funcional corresponderá uma escala progressiva de vencimentos equivalentes a 19 referências, como uma variação relativa de 5% entre uma e outra.

Art. 25 – Ao funcionário portador de diploma de curso de terceiro grau completo será concedida gratificação correspondente a referida escolaridade.

Art. 26 – Os cargos de que trata a Lei nº 7.332, de 02 de janeiro de 1986 ficam transformados para o Plano de Carreira de que trata esta Resolução na forma do anexo.

Art. 27 – A estrutura dos órgãos da Câmara Municipal de Belém, bem como a lotação do seu pessoal, nos cargos de que trata o Artigo anterior será feita mediante Ato da Comissão Executiva.

Art. 28 – A Mesa Executiva da Câmara Municipal publicará o regulamento que definirá os critérios de operacionalização do atual plano de cargos e salários.

Art. 29 – Fica criada na estrutura organo-funcional da Câmara Municipal de Belém a Procuradoria Geral.

Parágrafo Único – A Procuradoria Geral corresponderá a área de competência a seguir discriminada, pelas seguintes atividades:

Área – Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades de sua competência, tais como de representação da Câmara Municipal de Belém, ativa e passivamente no Foro Judicial e Extra-Judicial.

Art. 30 – Fica criado no Quadro único da Câmara Municipal de Belém, um (01) cargo de Procurador Geral CMB-DAS-202,8; dois (02) cargos de Procurador DAS-201,5, todos de provimento em Comissão e uma (01) função gratificada de Secretária CMB-DAI-101,1.

Parágrafo Único – O cargo de Procurador Geral CMB-DAS-202,8, será de recrutamento amplo e os cargos de Procurador, CMB-DAS-201,5, privativos dos funcionários do Quadro Efetivo ou Suplementar da CMB, e todos os cargos de Procurador serão obrigatoriamente exercidos por Bachareis em Direito devidamente registrados na OAB-PA.

Art. 31 – A Consultoria Técnica, órgão da Consultoria Geral, fica integrada à Diretoria Geral.

Art. 32 – Ficam extintos os seguintes cargos no atual Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Belém:

Atendente Administrativo	CMB-AAL-010	23 cargos
Auxiliar Administrativo		
Legislativo	CMB-AUAL-020	49 cargos
Agente Administrativo		
Legislativo	CMB-AGAL-030	30 cargos
Técnico Administrativo		
Parlamentar	CMB-TAP-040	09 cargos
Sociólogo	CMB-SOC-060	02 cargos
Cirurgião Dentista	CMB-CD-060	04 cargos
Médico	CMB-MED-060	03 cargos
Consultor Jurídico	CMB-CJ-060	03 cargos
		123 cargos

Parágrafo único – Ficam transformados em cargos os empregos de servidores que tenham sido contratados em regime de CLT até a promulgação da Lei nº 7.453/89, baseado no que estabelece os Estatutos dos Funcionários do Município e da União, garantindo o princípio de isonomia dos cargos efetivos constantes desta Resolução assim discriminados:

Atendente	19 cargos
Auxiliar	21 cargos
Agente	68 cargos
Técnico N. Médio	97 cargos
Assistente	31 cargos
Sociólogo	04 cargos
Cirurgião Dentista	02 cargos
Técnico N. Superior	18 cargos
Assessor Especial	49 cargos
TOTAL	309 cargos

Art. 33 – Quatro (04) cargos CMB-SOC-060 de Sociólogo e dois (02) cargos CMB-CD-060 de Cirurgião Dentista, integrarão o Quadro Suplementar em extinção e seus atuais ocupantes terão suas atuais situações respeitadas, e serão extintos à medida em que vagarem.

Art. 34 – O Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Belém constitui-se de 408 Cargos,, distribuídos da forma seguinte:

I	- CMB-AAL	- 55 cargos
II	- CMB-AUX	- 113 cargos
III	- CMB-NÍVEL MÉDIO	- 181 cargos
IV	- CMB-NS-CONSULTOR JUR	- 21 cargos
V	- CMB-NS-CONSULTOR TÊC	- 18 cargos
VI	- CMB-NS-MÉDICO	- 3 cargos
VII	- CMB-NS-JORNALISTA	- 12 cargos
VIII	- CMB-NS-RADIALISTA	- 2 cargos
IX	- CMB-NS-TAQUÍGRAFO LEG.	- 3 cargos
	TOTAL	- 408 cargos

Art. 35 – O Quadro de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Belém, constitui-se de 110 cargos distribuídos da seguinte forma:

I	- CMB	- DAS-200.1	- 33 cargos
II	- CMB	- DAS-200.2	- 33 cargos
III	- CMB	- DAS-200.3	- 12 cargos
IV	- CMB	- DAS-200.4	- 04 cargos
V	- CMB	- DAS-200.5	- 18 cargos
VI	- CMB	- DAS-200.6	- 06 cargos
VII	- CMB	- DAS-200.7	- 01 cargo
VIII	- CMB	- DAS-200.8	- 03 cargos
	TOTAL		- 110 cargos

Art. 36 – O Quadro de Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Belém constitui-se das seguintes funções:

DAI - 101.1 - 31

DAI - 101.2 - 31

TOTAL 62

Art. 37 – O disposto nesta Resolução estende-se, no que couber, aos inativos da Câmara Municipal de Belém.

Art. 38 – As despesas com a execução da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 39 – Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 1991.

Art. 40 – Ficam submetidos ao Regime Jurídico instituído por esta Lei, na qualidade de servidores públicos, os servidores amparados pela Lei nº 7.453, de 05 de julho de 1989 (Regime Jurídico Único), pela Consolidação das Leis do trabalho (CLT) e pela Lei 7.000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município), exceto os contratados por prazo determinado.

Art. 41 – Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Belém, em 08 de janeiro de 1991.

CARLOS AUGUSTO BARBOSA DE SOUZA

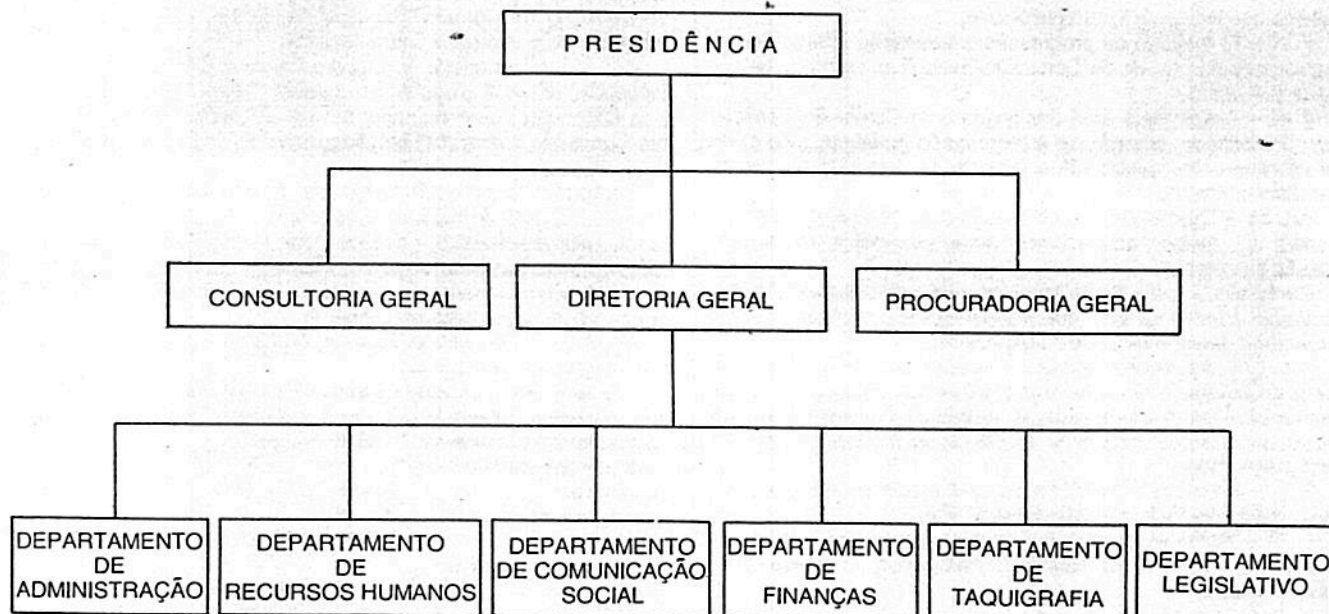
Presidente

ANTONIO CARLOS DOS S. SOBRINHO

1º Secretário em exercício

JOSÉ LUIZ FRAGOSO TOSCANO

2º Secretário em exercício



ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM :

GRUPOS OCUPACIONAIS				
GRUPO	ATENDENTE	GRUPO AUXILIAR	GRUPO NÍVEL MÉDIO	GRUPO NÍVEL SUPERIOR
ALFABETIZAÇÃO	1º Grau incompleto	1º Grau completo	2º Grau completo, Curso profissionalizante de Nível Médio	3º Grau completo, registro no órgão de Classe e/ou no Ministério do Trabalho
Agente de Serviços Gerais	Agente de Portaria Eletricista Motorista Agente de Segurança	Agente Administrativo Legislativo	Assistente Administrativo Legislativo Auxiliar de Enferm. Aux. Têc. Computação Ass. Taquígr. Legislativo Revisor Redator de Debates Téc. em Contabilidade Telefonista Técnico em Som	Consultor Jurídico Consultor Técnico Jornalista Médico Radialista Taquígrafo Legislativo

ANEXO II

RESOLUÇÃO Nº 01
PLANO DE CARREIRA
COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: ATENDENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO-AAL
SUB-GRUPO: I
REFERÊNCIAS SALARIAIS: 01 à 19

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Agente de Serviços Gerais	AAL.01	Alfabetização

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: ATENDENTE
SUB-GRUPO: I
CATEGORIA/CÓDIGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS -
AAL.01

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados a limpeza, preparo e distribuição de café.

ATRIBUIÇÕES

Operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios

de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com café e recolhê-las após; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Câmara Municipal de Belém; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos de escritório; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 - Escolaridade: Alfabetização
- 2 - Habilitação
- 3 - Documentos Comprobatórios
- 4 - Concurso Público

RESOLUÇÃO Nº 01
PLANO DE CARREIRA
COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: ATENDENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO - AAL
SUB-GRUPO: II
REFERÊNCIAS SALARIAIS: 06 à 24

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Agente de Portaria	AAL.02	1º Grau Incompleto (4ª série)
Eletricista	AAL.03	1º Grau Incompleto (4ª série)
Motorista	AAL.04	1º Grau Incompleto (4ª série)
Agente de Segurança	AAL.05	1º Grau Incompleto (4ª série)

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: ATENDENTE
SUB-GRUPO: II
CATEGORIA/CÓDIGO: AGENTE DE PORTARIA -
AAL.02

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas; receber, identificar e encaminhar documentos e mensagens para atender às solicitações e necessidades administrativas da unidade.

ATRIBUIÇÕES

Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando quando for o caso identificação ou registro de ocorrência; coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente; coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade, abrir e fechar as dependências de prédios, manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 - Escolaridade: 1º Grau Incompleto (4ª Série)

- 2 - Habilitação:
- 3 - Documentos Comprobatórios:
- 4 - Forma de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional

RESOLUÇÃO Nº 01-
GRUPO OCUPACIONAL: ATENDENTE
SUB-GRUPO: II
CATEGORIA/CÓDIGO: ELETRICISTA - AAL.03

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área de eletricidade.

ATRIBUIÇÕES

Montar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dinamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulação de corrente; montar e manter instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos auto-motores; executar atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 - Escolaridade: 1º Grau Incompleto (4ª Série)
- 2 - Habilitação
- 3 - Documentos comprobatórios
- 4 - Forma de Recrutamento : Concurso Público ou Ascensão Funcional

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: ATENDENTE
SUB-GRUPO: II
CATEGORIA/CÓDIGO: MOTORISTA – AAL.04

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de natureza repetitiva, relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas

ATRIBUIÇÕES

Conduzir automóveis e outros veículos, destinados ao transporte de pessoas e ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 – Escolaridade: 1º Grau Incompleto
- 2 – Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação exigida por Lei.
- 3 – Documentos Comprobatórios: Documentos de Identificação expedidos por Órgão Público; Carteira Nacional de Habilitação.
- 4 – Forma de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: ATENDENTE
SUB-GRUPO: II
CATEGORIA/CÓDIGO: AGENTE DE SEGURANÇA – AAL.05

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de execução do policiamento do prédio onde se encontrar instalada a Câmara Municipal de Belém, com vistas a proteção dos serviços, instalações e bens pertencentes ao Legislativo.

ATRIBUIÇÕES

Executar o policiamento ostensivo, devidamente uniformizado com ou sem arma; fiscalizar e proibir atividades que afetem o bem comum; exercer a fiscalização do patrimônio municipal; conhecer os meios de extinção de incêndio; colaborar com o Corpo de Bombeiros e Órgãos de Segurança Pública em caso de necessidade; dispensar especial atenção aos deficientes físicos e mentais, aos idosos e crianças, oferecendo-lhes ajuda quando necessário; registrar e comunicar aos superiores as ocorrências verificadas no seu turno de trabalho; manter postura e apresentação dignas; exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 – Escolaridade: 1º Grau Incompleto (4ª Série)
- 2 – Habilitação: Treinamento obrigatório para o exercício do cargo, idade superior a 18 anos e não possuir antecedentes criminais.
- 3 – Documentos Comprobatórios: Certificado do Serviço militar.
- 4 – Forma de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01
PLANO DE CARREIRA
COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO – AUX.
SUB-GRUPO: I
REFERÊNCIAS SALARIAIS: 11 À 29

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Agente Administrativo Legislativo	Aux. 01	1º Grau Completo

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR
SUB-GRUPO: I
CATEGORIA/CÓDIGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
LEGISLATIVO - AUX. 01

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob supervisão direta ou indireta, de trabalhos administrativos.

ATRIBUIÇÕES

Receber, registrar, coleccionar e arquivar documentos; atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua

área de competência; executar trabalhos em assuntos ligados à sua área de competência; executar trabalhos datilográficos; coletar documentos lidos em plenário, para composição dos anais; operar máquinas copiadoras; prestar informações quando solicitadas sobre a movimentação e arquivamento de processos; executar atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 – Escolaridade: 1º Grau Completo
- 2 – Capacitação: Noções de Datilografia
- 3 – Documentos Comprobatórios: certificado de Conclusão do 1º Grau
- 4 – Forma de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01
PLANO DE CARREIRA
COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO - NM
SUB-GRUPO: I
REFERÊNCIAS SALARIAIS: 16 À 34

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Assistente Administrativo Legislativo	NM.01	2º Grau
Auxiliar de Enfermagem	NM.02	2º Grau
Auxiliar Técnico em Computação	NM.03	2º Grau
Assistente de Taquígrafo Legislativo	NM.04	2º Grau
Revisor	NM.05	2º Grau
Redator de Debates	NM.06	2º Grau
Técnico em Contabilidade	NM.07	2º Grau
Telefonista	NM.08	2º Grau
Técnico em Som	NM.09	2º Grau

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO
SUB-GRUPO: I
CATEGORIA/CÓDIGO: ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO - NM.01

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Execução, em nível de complexidade mediana, de atividades referentes à administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários.

ATRIBUIÇÕES

Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informações e orientação no âmbito da unidade; executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulários de pesquisa; redigir atos administrativos e documentos; controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; preparar folha de pagamento; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; manter registro e controle do patrimônio; datilografar documentos; organizar e atualizar os arquivos; levantar dados estatísticos; preencher livros administrativos, fichas e boletins; participar da elaboração de relatórios; apresentar sugestões visando contribuir na solução dos problemas administrativos; desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITO PARA PROVIMENTO

- 1 – Escolaridade: 2º Grau Completo
- 2 – Habilitação:
- 3 – Documentos Comprobatórios:
- 4 – Forma de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO
SUB-GRUPO: I
CATEGORIA/CÓDIGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - NM.02

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão de médico.

ATRIBUIÇÕES

Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem; efetuar a chamada de paciente e instruir o posicionamento adequado do

mesmo, seguindo instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame; executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização; preparar cama simples; conferir arranjo de roupa vinda da lavanderia; administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais; executar tratamento diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; atender e cumprir normas em geral; conferir o material usado em exames, retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material; executar atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 – Escolaridade: 2º Grau Completo e Certificado de Conclusão de Enfermagem
- 2 – Habilitação:
- 3 – Documentos Comprobatórios:
- 4 – Forma de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO
SUB-GRUPO: I
CATEGORIA/CÓDIGO: AUXILIAR TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO - NM.03

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de coordenação e execução especializada, referentes a digitação, verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas ao processamento eletrônico.

ATRIBUIÇÕES

Efetuar análise qualitativa dos documentos a serem digitados; devolver os documentos que não contenham informações suficientes de acordo com as especificações do programa de entrada de dados; preparar os documentos a serem digitados manter a sequência e o controle dos documentos, verificar as informações encaminhadas para a digitação; digitar informações alfa-numéricas na forma prescrita; verificar a precisão do material digitado; verificar todo o serviço executado antes de liberá-lo, zelar pelos equipamentos, mantendo-os limpos e em ordem; Tomar providências junto ao órgão competente com relação a falha de equipamento e sistema; executar atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 – Escolaridade: 2º Grau Completo
- 2 – Habilitação: Curso de Treinamento Específico em Digitação de Computadores
- 3 – Documentos Comprobatórios: Certificado de Conclusão do 2º Grau e Certificado de Digitação.
- 4 – Forma de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO
SUB-GRUPO I
CATEGORIA/CÓDIGO: ASSISTENTE DE
TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO - NM.04

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de registro dos discursos dos senhores vereadores

ATRIBUIÇÕES

Registrar os discursos, pronunciamentos e debates havidos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal de Belém; traduzir os registros taquigráficos nos prazos estipulados pela direção; registrar reuniões das Comissões técnicas, das comissões parlamentares, quando a isto solicitados, bem como traduzir referidas reuniões; executar atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 - Escolaridade: 2º Grau Completo e Participação em Treinamento Especializado em Taquigrafia.
- 2 - Habilitação:
- 3 - Documentos Comprobatórios:
- 4 - Forma de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO
SUB-GRUPO I
CATEGORIA/CÓDIGO: REVISOR - NM.05

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, de trabalhos de coleta, preparo e revisão do material traduzido pelos taquígrafos, para posterior preparação dos anais do Legislativo.

ATRIBUIÇÕES

Organizar Métodos e processos de trabalho relacionados com a técnica da revisão; revisar as sessões, após traduzidas as notas taquigráficas; executar atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 - Escolaridade: 2º Grau Completo
- 2 - Habilitação:
- 3 - Documentos Comprobatórios: Certificado de Conclusão do 2º Grau.
- 4 - Formas de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO
SUB-GRUPO I
CATEGORIA/CÓDIGO: REDATOR DE DEBATES
NM.06

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de redação e síntese das ocorrências e reuniões.

ATRIBUIÇÕES:

Redigir e sintetizar o ocorrido nas reuniões plenárias; redigir e sintetizar o ocorrido em reuniões das comissões técnicas, participar na elaboração das atas das comissões parlamentares de inquérito; executar atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 - Escolaridade: 2º Grau Completo
- 2 - Habilitação:
- 3 - Documentos Comprobatórios: Diploma de Conclusão do 2º Grau.
- 4 - Forma de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO
SUB-GRUPO I
CATEGORIA/CÓDIGO: TÉCNICO EM
CONTABILIDADE - NM.07

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades envolvendo orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade e escrituração de fatos administrativos.

ATRIBUIÇÕES

Executar serviços auxiliares de contabilidade; examinar Nota de Empenho verificando a classificação e a existência do saldo nas dotações orçamentárias; verificar processos a pagar; emitir Nota de pagamento de Despesa Orçamentária; emitir cheques; efetuar controle dos recursos financeiros; efetuar conciliações bancárias; emitir Nota de Receita e Despesa Extra-Orçamentária; examinar processo de Prestação de Contas; efetuar a Prestação de Contas, acertos e ajustes de contas em geral; promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade; efetuar escrituração e encerramento de escritas contábeis; levantar balancetes e balanços orçamentários; financeiros e patrimoniais; organizar boletins de receita e despesa; fazer averbações, conferência de guias de juros de apólice da dívida pública; operar com máquina de contabilidade em geral; executar atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 - Escolaridade: 2º Grau Completo
- 2 - Habilitação: Curso Técnico em Contabilidade
- 3 - Documentos Comprobatórios: Certificado de Conclusão do Curso Técnico em Contabilidade.
- 4 - Forma de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO
SUB-GRUPO I
CATEGORIA/CÓDIGO: TELEFONISTA - NM.08

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades relacionadas à execução qualificada de trabalho de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas.

ATRIBUIÇÕES

Controlar permanentemente o painel observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas, manejar a mesa telefônica movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção; registrar a duração das ligações; atender pedidos de informações solicitadas; anotar recados e registrar chamadas; executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como: coletar requisições de ligações interurbanas particulares; executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 - Escolaridade: 2º Grau Completo
- 2 - Capacitação: Treinamento Especializado em Telefonia
- 3 - Documentos Comprobatórios: Certificado de conclusão do 2º Grau e participação em treinamento especializado em telefonia.
- 4 - Forma de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01
PLANO DE CARREIRA
COMPOSIÇÃO DO PLANO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR
SUB-GRUPO I

REFERÊNCIAS SALARIAIS: 21 à 39

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Consultor Jurídico	NS.01	3º Grau Completo
Consultor Técnico	NS.02	3º Grau Completo
Médico	NS.03	3º Grau Completo
Jornalista	NS.04	3º Grau Completo
Radialista	NS.05	3º Grau Completo
Taquígrafo Legislativo	NS.06	3º Grau Completo

RESOLUÇÃO Nº 01

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

SUB-GRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: CONSULTOR JURÍDICO-NS.01

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de Coordenação, superior e execução, em grau de maior complexidade, de atividades inerentes ou relacionadas com a assistência jurídica a autoridades.

ATRIBUIÇÕES

Emitir pareceres singulares ou relato de pareceres coletivos solicitados nos processos que lhe forem encaminhados; pesquisar a doutrina e a jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado; dar resposta a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara Municipal a solucionar problemas da administração; participar de reuniões, prolatando pareceres; informar mandados de segurança; preparar relatórios executar atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 - Escolaridade: Nível Superior
- 2 - Habilitação: Curso de Bacharel em Direito
- 3 - Documentos Comprobatórios: Diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e inscrição no órgão de classe.
- 4 - Formas de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

SUB-GRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: CONSULTOR TÉCNICO-NS.02

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de Planejamento, coordenação, assessoramento e execução especializada de programas em seus aspectos econômicos, políticos e sanitários.

ATRIBUIÇÕES

Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de Políticas Sociais; planejar e elaborar Programas de Trabalho nos campos econômico, político, social e sanitário; promover estudos e pesquisas na área de atuação; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas; planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social, política e econômica; orientar e proceder seleção sócio-econômico, elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de formação profissional repetitiva; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área profissional; participar de programas de treinamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 - Escolaridade: Nível Superior
- 2 - Habilitação: em qualquer curso de nível superior, diverso daqueles já contemplados em cargos neste plano.
- 3 - Documentos Comprobatórios: Diploma de Nível Superior, devidamente registrado e inscrição no órgão de classe.
- 4 - Forma de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

SUB-GRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: MÉDICO - NS.03

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades relativas a planejamento, direção, supervisão, coordenação, assessoramento e execução de Programa de Saúde.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, supervisionar e executar trabalhos médico; participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação; orientar funcionário, familiares e comunidade quanto a prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde; orientar, prescrever regimes dietéticos; realizar atividades periciais; emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade; fornecer dados estatísticos de suas atividades, aplicar a medicina do trabalho visando a inspeção e manutenção de saúde de servidores da Câmara Municipal, executar atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 - Escolaridade: Nível Superior
- 2 - Habilitação: Curso de Medicina
- 3 - Documentos Comprobatórios: Diploma de Médico, devidamente registrado e inscrição no Órgão de classe.
- 4 - Formas de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

SUB-GRUPO: I

CATEGORIA/CÓDIGO: JORNALISTA - NS.04

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, de trabalhos de coleta, preparo e revisão de informações para divulgação escrita, falada ou televisada.

ATRIBUIÇÕES

Organizar métodos e processos de trabalho relacionados com a técnica de divulgação e comunicação; planejar e elaborar programas de informação e comunicação em todos os seus aspectos; promover contatos com a imprensa escrita, falada e televisada e outros veículos de difusão, com o fim de divulgar as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Belém; promover a integração da Câmara Municipal com a comunidade; editar boletins, jornais e outras publicações internas e externas; produzir e manter programas audio-visuais; executar atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1 - Escolaridade: Nível Superior
- 2 - Habilitação: Curso de Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo ou inscrição e registro no Ministério do Trabalho.
- 3 - Documentos Comprobatórios: Diploma de Curso Superior de Comunicação Social ou registro profissional de Jornalista e inscrição no Órgão de classe.
- 4 - Formas de Recrutamento: Concurso Público ou Ascensão Funcional.

RESOLUÇÃO Nº 01

PLANO DE CARREIRA

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PROVIMENTO EM

COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS.200

CATEGORIA FUNCIONAL: DIREÇÃO SUPERIOR DAS.202		CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSORAMENTO SUPERIOR-DAS.201	
CLASSES / NÍVEIS	DAS - 202.5 DAS - 202.6 DAS - 202.7 DAS - 202.8	CLASSES / NÍVEIS:	DAS - 201.1 DAS - 201.2 DAS - 201.3 DAS - 201.4 DAS - 201.5

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS-200
CATEGORIAS FUNCIONAIS:
ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS-201
DIREÇÃO SUPERIOR-DAS - 202
ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR - DAS.201

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de assessoramento no que concerne ao planejamento, orientação, Coordenação e controle no mais alto nível de hierarquia administrativa dos órgãos da PMB.

ATRIBUIÇÕES

NÍVEL - DAS - 201.1 - Os ocupantes dos cargos desta Classe tem por atribuições, atividades de assessoramento administrativo em nível de coordenação dos Gabinetes dos Srs. vereadores, como Oficiais de Gabinete.

NÍVEL - DAS - 201.2 - Os ocupantes dos cargos desta Classe tem como atribuições atividades de assessoramento parlamentar aos Srs. Vereadores no cargo de Assistente Parlamentar.

NÍVEL - DAS - 201.3 - Os ocupantes dos cargos desta Classe tem como atribuições atividades de assessoramento de nível técnico parlamentar às diversas bancadas com representação na Câmara Municipal de Belém, no cargo de Assistente Legislativo.

NÍVEL - DAS 201.4 - Os ocupantes dos cargos desta Classe tem por atribuições, o assessoramento de nível técnico parlamentar à Mesa Executiva, no cargo de Assessor Especial.

NÍVEL - DAS - 201.5 - Os ocupantes dos cargos desta Classe tem por atribuição, atividades de representação da Câmara Municipal de Belém, Judicial e extra-judicialmente, no cargo de Procurador. Escolaridade: Nível Superior; Habilitação: Bacharel em Direito.

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS-200
CATEGORIA FUNCIONAL:
DIREÇÃO SUPERIOR - DAS-202

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de planejamento, direção, supervisão, coordenação e controle dos órgãos da Câmara Municipal de Belém.

ATRIBUIÇÕES

NÍVEL - DAS - 202.5 - Os ocupantes dos cargos desta Classe tem por atribuição atividades de direção, supervisão e realização de trabalhos altamente qualificados de Chefia de Divisão. Escolaridade: Nível Superior.

NÍVEL - DAS - 202.6 - Os ocupantes dos cargos desta Classe tem por atribuição atividades de direção, supervisão e realização de trabalhos altamente qualificados de Diretor de Departamento. Escolaridade: Nível Superior.

NÍVEL - DAS - 202.7 - Os ocupantes dos cargos desta Classe tem por atribuição atividades de direção, de programação, execução, controle, supervisão e realização de trabalhos altamente qualificados inerentes a Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Belém. Escolaridade: Nível Superior.

NÍVEL - DAS - 202.8 - Os ocupantes desta Classe tem por atribuição, atividades ligadas à Direção Geral da Secretaria, da Consultoria Geral e Procuradoria Geral, compreendendo atividades de planejamento, direção, supervisão, coordenação, e controle das atividades das áreas de Administração, Assuntos Jurídicos e Finanças da Câmara Municipal de Belém. escolaridade: Nível Superior.

RESOLUÇÃO Nº 01
PLANO DE CARREIRA
COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA - DAI

CATEGORIA FUNCIONAL: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA - DAI - 101

CLASSE/NÍVEL: DAI - 101.1
DAI - 101.2

RESOLUÇÃO Nº 01
GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E
ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA - DAI - 101.1
CATEGORIA FUNCIONAL: DIREÇÃO E
ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA - DAI - 101.2

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividade direção, controle e coordenação de serviços de nível intermediário, de acordo com as normas e critérios estabelecidos pelos escalões superiores.

ATRIBUIÇÕES:

Nível - DAI - 101.1 - Os ocupantes das funções desta classe tem por atribuições as atividades de Secretariado aos membros da Mesa Executiva, Gabinete das Lideranças, Gabinetes do Diretor Geral, Consultoria Geral, Procuradoria Geral, Diretorias de Departamentos e Serviço de Assessoramento as Comissões Técnicas e Parlamentares.

Nível - DAI - 101.2 - Chefias de Serviços da Secretaria da Câmara Municipal de Belém.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO
Ser funcionário do Quadro Efetivo ou Suplementar da Câmara Municipal de Belém.

ANEXO III

TABELA SALARIAL POR GRUPO

JUNHO/90

RAZÃO 5%

SOBREPOSIÇÃO: 06 REF.

GRUPO ATENDENTE			GRUPO AUXILIAR		GRUPO TÉCNICO		GRUPO NÍVEL SUPERIOR	
SALÁRIO	REFERÊNCIA		SALÁRIO	REFER.	SALÁRIO	REFER.	SALÁRIO	REFER.
	SUB-1	SUB-2						
5.120,00	01		10.239,25	11	14.338,00	16	25.602,00	21
5.376,00	02		10.751,21	12	15.054,90	17	26.882,10	22
5.644,80	03		11.288,77	13	15.807,65	18	28.226,21	23
5.927,00	04		11.853,21	14	16.598,03	19	29.637,52	24
6.223,39	05		12.445,87	15	17.427,93	20	31.119,40	25
6.534,56	06	06	13.068,16	16	18.290,33	21	32.675,37	26
6.861,29	07	07	13.721,57	17	19.214,30	22	34.309,14	27
7.204,35	08	08	14.407,65	18	20.175,02	23	36.024,60	28
7.564,57	09	09	15.128,03	19	21.183,77	24	37.825,83	29
7.942,80	10	10	15.884,43	20	22.242,96	25	39.717,12	30
8.339,94	11	11	16.678,65	21	23.355,11	26	41.702,98	31
8.756,94	12	12	17.512,58	22	24.522,87	27	43.788,13	32
9.194,79	13	13	18.388,21	23	25.749,01	28	45.977,54	33
9.654,53	14	14	19.307,67	24	27.036,46	29	48.276,42	34
10.137,26	15	15	20.273,00	25	28.388,23	30	50.690,24	35
10.644,12	16	16	21.286,65	26	29.807,69	31	53.224,75	36
11.176,33	17	17	22.350,98	27	31.298,07	32	55.885,99	37
11.735,15	18	18	23.468,53	28	32.862,97	33	58.680,29	38
12.321,91	19	19	24.641,96	29	34.506,12	34	61.614,30	39
12.938,01		20						
13.684,91		21						
14.264,16		22						
14.977,37		23						
15.726,24		24						

TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO

DAS - 200

CARGO/NÍVEL	VALOR
DAS-200.1	25.602,00
DAS-200.2	28.162,20
DAS-200.3	30.978,42
DAS-200.4	34.076,26
DAS-200.5	37.483,89
DAS-200.6	41.232,28
DAS-200.7	45.355,51
DAS-200.8	49.891,06

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DAI - 100

DAI/NÍVEL	VALOR
DAI - 101.1	60% sobre o vencimento base
DAI - 101.2	70% sobre o vencimento base

ATO Nº 58/91, DE 14 DE JANEIRO DE 1991.

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, e

Considerando que através Processo nº 712/90, o funcionário PEDRO MORAES FRANÇA, requereu e obteve concessão de licença especial referente ao 1º quinquênio (1985-1990) de serviço, quando este benefício ainda era regulado pela Lei nº 7.000, de 27.07.76,

RESOLVE:

Conceder, nos termos do Art. 123, combinado com o Art. 125, da Lei nº 7.000, de 27.07.76, trinta (30) dias de licença especial, ao funcionário PEDRO MORAES FRANÇA, ocupante efetivo do cargo de "Técnico Administrativo Parlamentar" CMB-TAP-040-REF. 02, durante o período de 16.01 a 14.02.91, correspondente ao 1º quinquênio de serviços prestados à Câmara Municipal de Belém, conforme deferimento constante do processo nº 712/90.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, 14 de Janeiro de 1991.

CARLOS AUGUSTO BARBOSA DE SOUZA

Presidente

ANTONIO CARLOS SOBRINHO

1º Secretário em exercício

JOSÉ LUIZ TOSCANO

2º Secretário em exercício

ATO Nº 62/91, DE 22 DE JANEIRO DE 1991.

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno,

RESOLVE:

Contar, para efeito do disposto no Art. 19, § 1º das Disposições Constitucionais Transitórias, de 10.88, em favor de LUIZ GUILHERME CORDEIRO DE OLIVEIRA, "Técnico Nível Médio III", o tempo de hum mil e cento e onze (1.211) dias, ou seja, três (03) anos, três (03) meses e vinte e seis (26) dias, de serviço prestado ao Banco Brasil S/A, no período de 21.02.83 a 16.06.86, conforme consta do despacho no Processo nº 809/90.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, 22 de Janeiro de 1991.

CARLOS AUGUSTO BARBOSA DE SOUZA

Presidente

ANTONIO CARLOS SOBRINHO

1º Secretário em exercício

JOSÉ LUIZ TOSCANO

2º Secretário em exercício

ATO Nº 64/91, DE 22 DE JANEIRO DE 1991.

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, e

Considerando que através Processo nº 790/90, a funcionária DIRCE DE SOUZA NASCIMENTO, requereu e obteve concessão de licença especial referente ao 5º quinquênio (1968-1990) de serviço, quando este benefício ainda era regulado pela Lei nº 7.000, de 27.07.76,

RESOLVE:

Conceder, nos termos do Art. 123, da Lei nº 7.000, de 27.07.76, trinta (30) dias de licença especial à funcio-

nária DIRCE DE SOUZA NASCIMENTO, ocupante efetiva do cargo de "Consultor Técnico" CMB-CT-060-REF. 05, durante o período de 21.01 a 20.04.91, correspondente ao 5º quinquênio de serviços prestados à Câmara Municipal de Belém, conforme deferimento constante do Processo nº 790/90.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, 22 de Janeiro de 1991.

CARLOS AUGUSTO BARBOSA DE SOUZA

Presidente

ANTONIO CARLOS SOBRINHO

1º Secretário em exercício

JOSÉ LUIZ TOSCANO

2º Secretário em exercício

ATO Nº 66/91, DE 22 DE JANEIRO DE 1991.

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, e

Considerando que através Processo nº 754/90, o funcionário LOURIVAL MODESTO PEREIRA, requereu e obteve concessão de licença especial referente ao 1º quinquênio (1985/1990) de serviço, quando este benefício ainda era regulado pela Lei nº 7.000, de 27.07.76,

RESOLVE:

Conceder, nos termos do Art. 123, combinado com o Art. 125, da Lei nº 7.000, de 27.07.76, sessenta (60) dias de licença especial, ao funcionário LOURIVAL MODESTO PEREIRA, ocupante efetivo do cargo de "Agente Administrativo Legislativo" CMB-AGAL-030-REF. 04", correspondente ao 1º quinquênio de serviços prestados à Câmara Municipal de Belém, durante o período de 01.02 a 01.04.91, conforme deferimento constante do Processo nº 754/90.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, 22 de Janeiro de 1991.

CARLOS AUGUSTO BARBOSA DE SOUZA

Presidente

ANTONIO CARLOS SOBRINHO

1º Secretário em exercício

JOSÉ LUIZ TOSCANO

2º Secretário em exercício

ATO Nº 80/91, DE 06 DE FEVEREIRO DE 1991.

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno,

RESOLVE:

I - EXONERAR, nos termos do Art. 44, Parágrafo Único, Inciso I, da Lei nº 7.502, de 20.12.90, GERMANO JOÃO ALBUQUERQUE DE NORONHA, "Assessor Especial III" do cargo em comissão de "Chefe de Gabinete" CMB-DAS-202.03, a partir de 04.02.91.

II - NOMEAR, nos termos do Art. 13, Inciso II, da Lei nº 7.502, de 20.12.90, RAIMUNDO MARÇAL GUIMARÃES, para exercer o cargo em comissão de "Chefe de Gabinete" CMB-DAS-202.7, a partir de 04.02.91.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, 06 de fevereiro de 1991.

CARLOS AUGUSTO BARBOSA DE SOUZA

Presidente

JERÔNIMO FILHO

1º Secretário

ANTONIO CARLOS SOBRINHO

2º Secretário