



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.854.633/0001-80**



**LEI MUNICIPAL Nº 2.401, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2005.**

Institui a nova estrutura organizacional e dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Quadro de Pessoal, disciplina a avaliação de desempenho dos servidores públicos, introduz outras alterações na legislação de pessoal da Câmara Municipal de Jacundá, dá nova redação a Lei Municipal nº 2.297 A/01, de 11 de maio de 2001 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Jacundá, Estado do Pará, em conformidade com o disposto no artigo 22, III, da Lei Orgânica do Município e demais disposições regimentais, faz saber que a **Câmara Municipal DECRETOU** e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Os princípios gerais de administração e organização administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Jacundá, Estado do Pará, serão definidos nas disposições desta lei.

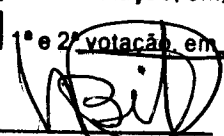
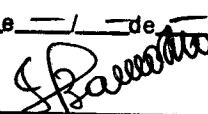
**Art. 2º.** Os servidores da Câmara Municipal de Jacundá têm seus direitos e deveres previstos na Lei nº 2131/91, de 23 de dezembro de 1.991, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

**Art. 3º.** Os atos normativos complementares para o fiel cumprimento desta lei deverão atender as disposições contidas no Regimento Interno da Câmara e no Regulamento Especial do funcionamento do Poder Legislativo.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 4º.** As atividades do Poder Legislativo Municipal abrangerão os seguintes princípios fundamentais da administração:

- I – Planejamento,
- II – Organização,
- III – Coordenação,
- IV – Descentralização,
- V – Delegação de atribuições e responsabilidades,
- VI – Controle Interno

<b>Câmara Municipal de Jacundá</b> CNPJ: 02.944 615/0001-00	
<b>APROVADO</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Única votação, em <u>21</u> / <u>12</u> de <u>2005</u>
<input type="checkbox"/>	1ª e 2ª votação, em ___ e ___ / ___ de ___
 Secretário	 Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ

PODER EXECUTIVO

CNPJ: 05.854.633/0001-80

ESTADO DO PARÁ



**Art. 5º.** A execução e controle das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal deverão ser operacionalizados por todos os níveis hierárquicos dos diversos organismos da estrutura organizacional, respeitados os limites de suas competências.

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DA ESTRUTURA ORGANO-ADMINISTRATIVA**

**Art. 6º.** A administração do Poder Legislativo, sob a direção do Presidente da Mesa Diretora, visa a promover a dinamização da Câmara, como órgão do Governo Municipal e de representação da comunidade, cuja estrutura administrativa é a seguinte:

- I. Plenário;
- II. Mesa Diretora;
- III. Comissões Permanentes e Temporárias;
- IV. Controladoria Interna;
- V. Procuradoria Jurídica;
- VI. Assessoria de Gabinete da Presidência;
- VII. Assessoria de Marketing e Comunicação;
- VIII. Departamento Legislativo;
- IX. Departamento de Pessoal;
- X. Tesouraria;
- XI. Contabilidade;
- XII. Assessoria Parlamentar.

**§ 1º.** As Comissões da Câmara Municipal de que trata o inciso III deste artigo são órgãos técnicos com a finalidade de examinar matéria em tramitação ou de proceder estudos sobre assuntos de natureza essencial, ou ainda de investigar fatos determinados de interesse da municipalidade ou representar socialmente a edilidade, sendo suas competências definidas no Regimento Interno da Câmara.

**§ 2º.** A Procuradoria Jurídica e a Contabilidade serão exercidas por profissionais habilitados nas referidas áreas ou através de escritórios de consultorias legalmente registrados, através de contrato firmado com o Poder Legislativo.

**Art. 7º.** O Plenário da Câmara, composto pelos Vereadores eleitos constitucionalmente, é órgão de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesses do Município com atribuições definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regime Interno da Câmara.

**Art. 8º.** A Mesa Diretora, compreendida pelo seu gabinete, é órgão deliberativo da Câmara competindo-lhe a prática de atos de direção, administração e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário, e sua competência é definida pelo Regimento Interno da Câmara.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ

## PODER EXECUTIVO

CNPJ: 05.854.633/0001-80

ESTADO DO PARÁ



§ 1º. Para melhor desempenho de suas atividades a Mesa Diretora contara com os seguintes organismos a ela vinculados:

- a) Assessoria da Presidência;
- b) Assessoria de Marketing e Comunicação.

§ 2º. Os ocupantes dos cargos e funções que se refere o parágrafo anterior são pertencentes ao quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal.

§ 3º. Compete a Assessoria do Gabinete da Presidência

- a) Receber e despachar as correspondências endereçadas ao Gabinete
- b) Responsabilizar-se pelo cerimonial da Câmara Municipal
- c) Atender os visitantes e encaminha-los para atendimento da Mesa Diretora
- d) Recepcionar as autoridades e encaminha-las ao Gabinete

e) Responsabilizar-se pela agenda política da Mesa Diretora

f) Outras atividades definidas no Regulamento Especial de funcionamento do Poder Legislativo;

§ 4º. Compete a Assessoria de Marketing e Comunicação

- a) Supervisionar os trabalhos da imprensa oficial do Poder Legislativo
- b) Elaborar a agenda de comunicação e marketing
- c) Promover o intercambio do Poder Legislativo com as instituições Governamentais, a rede privada e as organizações não governamentais existentes no Município.
- d) Divulgar os atos oficiais do Poder Legislativo
- e) Outras atividades definidas no Regulamento Especial de funcionamento do Poder Legislativo

§ 5º. Será vinculado a Assessoria de Marketing e Comunicação o Setor de Imprensa e Jornalismo, cujo servidor responsável fará parte do quadro de funções gratificadas na Câmara Municipal.

Art. 9º. A Controladoria Interna do Poder Legislativo tem as seguintes competências:

- a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento da Câmara;
- b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e a aplicação dos recursos do Poder Legislativo;
- c) Exercer o controle dos direitos e deveres do Poder Legislativo;
- d) Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º. A Controladoria Interna será exercida por um Controlador Interno que fará parte do quadro de cargos de provimento efetivo e terá vinculada a ela:

- I. Assessoria da Controladoria;
- II. Setor de Análise, Controle e Estatística.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ

PODER EXECUTIVO  
CNPJ: 05.854.633/0001-80



ESTADO DO PARÁ

§ 2º. As atividades referentes aos organismos constantes no parágrafo anterior estão definidas no Regulamento Especial, através de Resolução, conforme dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal, e seus integrantes farão parte do quadro de funções gratificadas do Poder Legislativo.

**Art. 10.** Ao Departamento Legislativo compete planejar, coordenar, dirigir e controlar todas as atividades de apoio Legislativo da Câmara, de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora e sob a supervisão do Diretor Legislativo, servidor integrante do quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal.

§ 1º. Serão vinculados ao Departamento Legislativo:

- I. Secretaria Geral da Câmara;
- II. Setor de Protocolo;
- III. Setor de Análise e Projetos.

§ 2º. As atividades referentes aos organismos constantes no parágrafo anterior estão definidas no Regulamento Especial, através de Resolução, conforme dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal, e seus servidores responsáveis farão parte do quadro de funções gratificadas do Poder Legislativo.

**Art. 11.** Ao Departamento de Pessoal compete exercer as atividades burocráticas de registro e controle relacionado ao pessoal, preparando a documentação necessária e exigível por órgãos fiscalizadores, bem como desenvolver todas as atividades de recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento de pessoal, e planejar, coordenar, dirigir e controlar a política de valorização profissional e humana do corpo funcional da Câmara.

**Parágrafo Único.** Será vinculado ao Departamento de Pessoal, o Setor de Recursos Humanos, cujas atividades serão definidas no Regulamento Especial da Câmara Municipal e seu servidor responsável fará parte do quadro de funções gratificadas do Poder Legislativo.

**Art. 12.** Compete à Tesouraria controlar os recursos financeiros da Câmara, realizando os registros de entrada e saída de recursos, assinando toda a documentação pertinente, inclusive cheques conforme deliberação da Presidência, e efetuando os pagamentos previstos no orçamento, e terá a supervisão do Tesoureiro Geral servidor integrante do quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal.

§ 1º. Será vinculada a Tesouraria:

- I. Setor de Compras e Contratações;
- II. Setor de Pagamentos.

§ 2º. As atividades referentes aos organismos constantes no parágrafo anterior estão definidas no Regulamento Especial, através de Resolução, conforme dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal, e seus servidores responsáveis farão parte do quadro de funções gratificadas do Poder Legislativo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.854.633/0001-80**



ESTADO DO PARÁ

**Art. 13.** As Assessorias Parlamentares são organismos vinculados aos gabinetes dos vereadores ou de bancadas partidárias representadas no Poder Legislativo.

§ 1º. Entende-se por bancada partidária o coletivo de no mínimo 02 (dois) ou mais vereadores ou blocos políticos representados na Câmara Municipal;

§ 2º. As Assessorias Parlamentares serão indicadas pelos partidos políticos ou blocos partidários com representação na Câmara Municipal e suas competências e demais prerrogativas inerentes à função serão definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal e, no que couber, no Regimento Especial;

§ 3º. As contratações das assessorias parlamentares ficarão condicionadas ao limite de gastos com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal e de acordo com a legislação vigente, sendo que os servidores responsáveis farão parte do quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal.

**TÍTULO III**  
**DO PLANO DE CARREIRA**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 14.** O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Jacundá é o estabelecido nesta Lei, 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 de Cargos Específicos.

**Parágrafo Único:** Pode coexistir com o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante a necessidades da Câmara, Pessoal Temporário para execução de tarefas inadiáveis e/ou especiais por tempo determinado, observado os dispostos em Lei Municipal e na legislação correlata.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 15.** Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigido a prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos e destina-se o atendimento das necessidades básicas da Câmara, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática se processa em funções de referência, fixadas conforme o serviço.

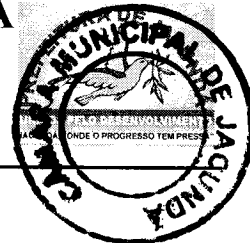


# PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ

## PODER EXECUTIVO

CNPJ: 05.854.633/0001-80

ESTADO DO PARÁ



**Art. 16.** Os cargos de provimento efetivo, quanto à natureza, são:

- I. Nível de Apoio - é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade mínima de até o 1º grau completo;
- II. Nível Operacional - é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade mínima de até o 1º grau incompleto;
- III. Nível Médio - é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado com de 2º grau completo;
- IV. Grupo Nível Superior - é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado com de 3º grau completo.

### CAPÍTULO III

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 17.** Cargo em comissão é aquele que depende da confiança pessoal para o seu provimento e destina-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior (D.A.S.), sendo de livre nomeação e exoneração.

§ 1º. Os cargos em comissão a que se refere este artigo poderão ter vantagem acessória ao vencimento base, constituindo-se neste acaso, em situação permanente durante o exercício de suas atividades funcionais, de acordo com os percentuais estabelecidos nesta lei.

### CAPÍTULO IV

#### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 18.** As funções gratificadas destinam-se ao atendimento das atividades de Direção e Assistência Intermediária (D.A.I.) por servidores de Cargo Efetivo, de livre designação e dispensa por ato da Presidência da Câmara, representando vantagem acessória ao vencimento, não se constituindo situação permanente.

**Parágrafo Único.** Os servidores cedidos de outras esferas de governo terão o vencimento pago pelo órgão de origem, podendo receber da Câmara apenas gratificação de função.

### TÍTULO IV

#### DA ESTRUTURA BÁSICA

### CAPÍTULO I

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 19.** A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo constitui-se dos seguintes Grupos Operacionais e respectivas escolaridades.

- I. Grupo Auxiliar - constituído pela categoria a seguir especificada: escolaridade de até o Ensino Fundamental incompleto: Auxiliar Operacional e Agente de Portaria;



- II. Grupo de Apoio – constituído pela categoria a seguir especificada: escolaridade mínima de até o Ensino Fundamental completo: Motorista e Vigia;
- III. Grupo de Nível Médio – constituído pelas categorias funcionais a seguir especificadas: escolaridade de ensino médio completo e/ou curso profissionalizante de nível médio: Auxiliar Administrativo, Telefonista, Digitador e Controlador Interno;
- IV. Grupo de Nível Superior – constituído pelas categorias funcionais com escolaridade de ensino superior.

**Art. 20.** Os integrantes dos grupos ocupacionais desta Lei serão distribuídos nos diversos departamentos da Câmara, onde se fizerem necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções, mediante ato da Presidência.

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 21.** A estrutura básica do Quadro de Provimento em Comissão (D.A.S.) constitui-se dos seguintes cargos: Diretores de Departamentos, Assessores e Tesoureiro.

**Parágrafo Único.** A tabela de vencimentos dos cargos em comissão e as vantagens acessórias inerentes às funções integram o Anexo II desta Lei.

## CAPÍTULO III

### DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

**Art. 22.** Cargo Público - é o criado por lei, em número certo, com denominação própria, constituindo um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidores, mediante retribuição padronizada e paga pelos cofres públicos.

**Art. 23.** Grupo Ocupacional – é o conjunto de categorias funcionais segundo correlação de afinidade entre atividades de cada um, a natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

**Art. 24.** Categoria Funcional – é o conjunto de atividades desdobráveis em classes, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho.

**Art. 25.** Classe – é o conjunto de cargos da mesma categoria funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

**Art. 26.** Referência – identifica a posição salarial das classes segundo as atribuições e responsabilidades dos cargos que a compõem, bem como expressa a classificação dos cargos dentro de cada grupo, indicando escalas para os cargos efetivos.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.854.633/0001-80**



**TÍTULO IV**  
**DO INGRESSO E DA CARREIRA**  
**CAPÍTULO I**  
**DO INGRESSO**

**Art. 27.** O ingresso para os cargos de Provimento Efetivo far-se-á na referência inicial da categoria funcional, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos obedecida a ordem de classificação.

**CAPÍTULO II**  
**DA CARREIRA**

**Art. 28.** Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza, escalonados e hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, com progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram, respeitado o tempo de serviço.

**Art. 29.** As carreiras são estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, do conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

**Art. 30.** O desenvolvimento dos servidores nas carreiras será efetivado através da progressão, de acordo com o desempenho dos cargos.

**Art. 31.** A Progressão Funcional é a elevação do funcionário à referência imediatamente superior no mesmo cargo, obedecendo ao critério de antiguidade, na razão 5,0% (cinco inteiros por cento) sobre o vencimento base a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, e ainda por merecimento através dos critérios avaliatórios de desempenho funcional, onde será observado a assiduidade, a iniciativa, a criatividade, a produtividade, o relacionamento pessoal e a responsabilidade.

**§ 1º.** A progressão funcional por merecimento se dará na razão 5,0% (cinco inteiros por cento) sobre o vencimento base, uma única vez por ano, através da avaliação do servidor pelos membros do Poder Legislativo que integram o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal do Município, resguardando-se o direito aos membros da Mesa Diretora em opinarem, conforme disposto no Regimento Especial da Câmara Municipal;

**§ 2º.** A tabela de progressão funcional por merecimento está definida no anexo I desta Lei;

**§ 3º.** O aumento da despesa proveniente da progressão funcional por merecimento só será efetivado se compatível com os limites estabelecidos na legislação vigente e sua especificação deverá constar nos programas do Plano Plurianual, na LDO e na Lei Orçamentária Anual.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ

PODER EXECUTIVO  
CNPJ: 05.854.633/0001-80



ESTADO DO PARÁ

§ 4º. As atribuições dos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo integram o anexo III desta Lei.

## TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32.** O regime de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é o estatutário, sujeito à jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais.

**Parágrafo Único.** Poderá ser estabelecida a jornada especial de trabalho na Câmara Municipal, mediante acordo ou convenção coletiva, desde que observado o estabelecido em Lei Federal.

**Art. 33.** Os servidores efetivos, quando ocupantes de cargos em comissão, farão opção pela remuneração.

**Art. 34.** Os vencimentos dos servidores da Câmara serão reajustados por Lei proposta pela Mesa Diretora.

**Art. 35.** A lotação dos cargos integrantes desta Lei será feita mediante ato da Presidência, obedecidas às disposições do Regimento Interno da Câmara Municipal e às prescrições legais em vigor.

**Art. 36.** O quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Jacundá constitui-se dos cargos, distribuições da seguinte forma.

CÓDIGO	CARGO OU FUNÇÃO	VAGAS
CMJ – NM	Controlador Interno	01 Cargo
CMJ – NO	Auxiliar Operacional	03 Cargos
CMJ – NM	Telefonista	01 Cargo
CMJ – NA	Motorista	02 Cargos
CMJ – NA	Vigia	03 Cargos
CMJ – NM	Auxiliar Administrativo	06 Cargos
CMJ – NM	Digitador	01 Cargo
CMJ – NA	Agente de Portaria	02 Cargos
<b>TOTAL</b>		<b>19 Cargos</b>

**Art. 37.** O Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Jacundá constitui-se dos cargos, distribuídos da seguinte forma:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.854.633/0001-80**



ESTADO DO PARÁ

CÓDIGO	CARGO	VAGAS
CMJ – D.A.S.1	Diretor de Departamento	02 Cargos
CMJ – D.A.S.1	Tesoureiro	01 Cargo
CMJ – D.A.S.2	Assessores	03 Cargos
CMJ – D.A.S. 3	Assessores Parlamentares	09 Cargos
<b>TOTAL</b>		<b>15 Cargos</b>

**Art. 38.** O Quadro de Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Jacundá constitui-se da função abaixo discriminada:

CÓDIGO	FUNÇÃO	VAGAS
CMJ – D.A.I	Chefe de Setor	07 Funções
<b>TOTAL</b>		<b>07 Funções</b>

**Art. 39.** As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, respeitados os limites estabelecidos na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 (L.R.F.).

**Art. 40.** Os anexos I, II e III são parte integrantes desta Lei.

**Art. 41.** Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 42.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial às contidas na Lei Municipal nº 2.297 A/2001, de 01 de maio de 2.001 e Lei Municipal nº 2.386/05, de 28 de abril de 2.005.

Prefeitura Municipal de Jacundá, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de dezembro do ano de 2.005.

  
**ALCIENE RODRIGUES PORTO**  
Prefeita Municipal em Exercício



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.854.633/0001-80**



ESTADO DO PARÁ

Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Quadro de Pessoal  
**Câmara Municipal de Jacundá – Estado do Pará**  
( Lei Municipal nº 2.401/2005, de 27/12/2005)

**ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS POR GRUPO**  
Cargos de Provimento Efetivo

I. Progressão Funcional por Tempo de Serviço - Razão: 5,0%

GRUPO DE AUXILIAR		GRUPO APOIO		GRUPO NÍVEL MÉDIO	
Vencimento (R\$)	Referência (nível)	Vencimento (R\$)	Referência (nível)	Vencimento (R\$)	Referência (nível)
345,00	1 - inicial	360,00	1 - inicial	380,00	1 - inicial
362,25	2	378,00	2	399,00	2
380,36	3	396,90	3	418,95	3
399,37	4	416,64	4	439,89	4
419,33	5	437,47	5	451,88	5
440,29	6	459,24	6	474,47	6
462,30	7	484,22	7	498,19	7
485,40	8	508,43	8	523,00	8

II. Progressão Funcional por Merecimento - Razão: 5,0%

GRUPO DE AUXILIAR		GRUPO APOIO		GRUPO NÍVEL MÉDIO	
Vencimento (R\$)	Referência (nível)	Vencimento (R\$)	Referência (nível)	Vencimento (R\$)	Referência (nível)
362,25	1 - inicial	378,00	1 - inicial	399,00	1 - inicial
380,36	2	396,90	2	418,95	2
399,37	3	416,64	3	439,89	3
419,33	4	437,47	4	451,88	4
440,29	5	459,24	5	474,47	5

Prefeitura Municipal de Jacundá, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de dezembro do ano de 2.005.

  
**ALCIZNE RODRIGUES PORTO**  
Prefeita Municipal em Exercício



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.854.633/0001-80**



ESTADO DO PARÁ

Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Quadro de Pessoal  
**Câmara Municipal de Jacundá – Estado do Pará**  
( Lei Municipal nº 2.401/2005, de 27/12/2005)

**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTOS**  
Cargos de Provimento em Comissão

CARGO/ NÍVEL	VENCIMENTOS (R\$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
CMJ – D.A.S.1	1.207,50	30% sobre vencimento básico
CMJ – D.A.S.2	632,50	10% sobre vencimento básico
CMJ – D.A.S. 3	500,00	*****

**TABELA DE VENCIMENTOS**  
Servidores em Função Gratificada

CARGO/NÍVEL	VENCIMENTOS (R\$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
CMJ – D.A.I.	400,00	10% sobre o vencimento básico

Prefeitura Municipal de Jacundá, aos 27(vinte e sete) dias do mês de dezembro do ano de 2.005.

  
**ALCIENE RODRIGUES PORTO**  
Prefeita Municipal em Exercício



Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Quadro de Pessoal  
**Câmara Municipal de Jacundá – Estado do Pará**  
(Lei Municipal nº 2.401/2005, de 27/12/2005)

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA**  
Quadro de Servidores Efetivos

I. Grupo Ocupacional: **Nível Auxiliar**

**Cargo: Auxiliar Operacional**

**Atribuições:** Proceder à limpeza do prédio da Câmara Municipal, inclusive da área externa; ter sob sua guarda e responsabilidade os instrumentos e materiais de limpeza; requisitar do seu superior hierárquico os instrumentos e materiais de limpeza necessários à execução de suas tarefas; executar atribuições correlatas.

**Cargo: Agente de Portaria**

**Atribuições:** Atendimento ao público, orientação e controle de acesso dos visitantes ao prédio da Câmara Municipal, relatando a Secretaria Geral sobre quaisquer acontecimentos estranhos que tenham ocorrido no seu período de trabalho; executar atribuições correlatas.

II. Grupo Funcional: **Nível de Apoio**

**Cargo: Motorista**

**Atribuições:** Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter os veículos lubrificados, lavados e abastecidos; 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 a que estiver subordinada qualquer anormalidade que porventura os veículos apresentam; executar atribuições correlatas.

**Cargo: Vigia**

**Atribuições:** Vigiar o prédio da Câmara Municipal, no horário designado pela Mesa Diretora; responsabilizar-se pela guarda dos bens móveis, materiais de expediente e documentos que estejam no interior do prédio da Câmara, quando em serviço; relatar à Mesa Diretora sobre quaisquer acontecimentos estranhos que tenham ocorrido no período do seu trabalho; acionar imediatamente a polícia Civil ou Militar, no caso de ataque ao Prédio da Câmara; executar atribuições correlatas.