



---

## **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**

### Seção I

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Benevides constitui-se das seguintes unidades:

#### **I. ÓRGÃOS DE CONTROLE E ACESSORAMENTO:**

- 1.1. Assessoria Especial da Presidência;
- 1.2. Assessoria de Comunicação Institucional;
- 1.3. Assessoria Legislativa;
- 1.4. Controladoria Geral.

#### **II. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:**

- 2.1. **Secretaria Geral.**
  - 2.1.1. Departamento Legislativo;
  - 2.1.2. Departamento Administrativo;
  - 2.1.3. Departamento Orçamentário e Financeiro;
  - 2.1.4. Departamento de Licitações e Contratos.

### Seção II

#### **DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ACESSORAMENTO**

**Art. 2º** - São serviços que integram os Órgãos de Controle e Assessoramento:

#### **I. Assessoria especial da Presidência.**

- 1.1. Chefia de Gabinete;
- 1.2. Assessoramento Especial da Presidência.

#### **II. Assessoria de Comunicação Institucional.**

- 2.1. Comunicação Social;
- 2.2. Publicidade Institucional;
- 2.3. Cerimonial;
- 2.4. Ouvidoria.

#### **III. Assessoria Legislativa.**

- 3.1. Chefe de Gabinete;
- 3.2. Assessoria legislativa.

#### **IV. Controladoria Geral.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

---

- 4.1. Controle Interno;
- 4.2. Apoio ao Controle Interno.

Seção III

**COMPETE AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ACESSORAMENTO**

**Art. 3º.** Compete aos Órgãos de Controle e Assessoramento:

**I. Assessoria Especial da Presidência.**

- 1.1. Chefiar o Gabinete da Presidência;
- 1.2. Planejar e coordenar os trabalhos do Gabinete e a agenda da Presidência;
- 1.3. Supervisionar e Orientar a Presidência, nas atividades administrativas e Legislativas da Câmara Municipal;
- 1.4. Assistir a Presidência na articulação junto aos demais órgãos de assessoramento, controle e direção da Câmara Municipal;
- 1.5. Assessorar a Presidência na articulação junto aos demais Poderes e instituições de modo a garantir o pleno exercício do Poder Legislativo;
- 1.6. Prestar assessoramento à Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e órgãos do Poder Legislativo em assuntos de natureza administrativa e legislativa;
- 1.7. Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica.

**II. Assessoria de Comunicação Institucional.**

- 2.1. Planejar a política de comunicação externa e interna da Câmara Municipal;
- 2.2. Promover a divulgação de fatos e ações de interesse público, de modo a assegurar a democratização do acesso à informação;
- 2.3. Apoiar os órgãos internos na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os demais segmentos locais;
- 2.4. Relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação, para todos os fins;
- 2.5. Programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais;
- 2.6. Coordenar e supervisionar os encaminhamentos referentes às reclamações recebidas pela Ouvidoria, verificando a solução e encaminhamento de resposta devidos.

**III. Assessoria Legislativa.**

- 3.1. Planejar e coordenar os trabalhos e a agenda do Vereador;
- 3.2. Supervisionar e Orientar tecnicamente nas atividades Legislativas e políticas do Vereador;
- 3.3. Assistir o Vereador na articulação junto aos demais órgãos de assessoramento, controle e direção da Câmara Municipal;

**IV. Controladoria Geral.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

- 4.1. Orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal;
- 4.2. Acompanhar a operacionalidade dos serviços internos, quanto à legalidade, economicidade e eficiência;
- 4.3. Assistir às Comissões nos processos de exame das prestações de contas do Poder Executivo, mediante parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Pará;
- 4.4. Assistir às Comissões permanentes e/ou especiais no exame das questões relativas à gestão financeira, contábil e administrativa, sob exame do Legislativo;
- 4.5. Acompanhar e oferecer condições de trabalho em eventuais inspeções *in loco* pelos técnicos do Tribunal de Contas dos Municípios do Pará;
- 4.6. Assistir à Presidência em matéria financeira, contábil e de gestão;
- 4.7. Coordenar trabalhos de auditorias internas nas unidades da Câmara Municipal.

Seção IV  
**DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

**Art. 4º** - São serviços que integram os Órgãos de Direção:

**I. Departamento Legislativo.**

- 1.1. Redação e Proposições;
- 1.2. Controle processual;
- 1.3. Central de Informações e Arquivos;
- 1.4. Atas e Anais;
- 1.5. Protocolo.

**II. Departamento Administrativo.**

**2.1. Divisão de Recursos Humanos.**

- 2.1.1. Gestão de pessoal;
- 2.1.2. Folha de Pagamento;
- 2.1.3. Capacitação e Treinamento;
- 2.1.4. Compras;
- 2.1.5. Almoxarifado.

**2.2. Departamento Orçamentário e Financeiro**

- 2.2.1. Divisão de Contabilidade;
- 2.2.2. Divisão de Tesouraria;
- 2.2.3. Patrimônio.

**2.3. Departamento de Licitações e Contratos.**

- 2.3.1. Comissão Permanente de Licitação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

---

2.3.2. Divisão de Contratos.

Seção III

**DAS COMPETENCIAS DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

**Art. 5º.** Compete aos Órgãos de Direção:

**I. Secretaria Geral** – Compete todas as ações de Planejamento Estratégico, Coordenação Geral de todos os Departamentos da Câmara Municipal em articulação com as diretrizes emanadas da Mesa Diretora do Poder legislativo Municipal.

**II. Departamento Legislativo.**

- 2.1. Prestar assistência às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;
- 2.2. Elaborar atos oficiais relativos à sua área de atuação, tais como: Projetos de Resolução, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;
- 2.3. Fazer o controle do processo legislativo no que diz respeito à tramitação de matérias, com o registro de suas etapas, finalização das providências, como: anotações de prazos e escrituração devida em livros ou sistemas próprios;
- 2.4. Prestar informação quanto a situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;
- 2.5. Prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos relativos à área; e
- 2.6. Elaborar pauta de reuniões, ordem do dia e respectivas publicações.

**III. Departamento Administrativo:**

- 3.1. Executar funções de planejamento e implementação de rotinas administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara Municipal;
- 3.2. Coordenar a administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área de Recursos Humanos;
- 3.3. Coordenar a administração patrimonial, de compras e suprimentos, garantindo a logística adequada para atendimento das demandas da Câmara Municipal;
- 3.4. Garantir a gestão da informática e tecnologia da informação para o desenvolvimento ou aquisição de programas, instalação e manutenção de redes e equipamentos;
- 3.5. Coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação e organização de ambientes e jardins, almoxarifado, telefonia, transportes, segurança e manutenção geral de equipamentos;
- 3.6. Prestar assessoramento à Mesa Diretora em relação à sua área de competência; e
- 3.7. Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

---

**IV. Departamento Financeiro.**

- 4.1. Coordenar a execução contábil e controle orçamentário do Legislativo;
- 4.2. Realizar os registros contábeis;
- 4.3. Executar o controle orçamentário e financeiro da Câmara;
- 4.4. Coordenar a realização de pagamentos;
- 4.5. Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração orçamentária;
- 4.6. Confeccionar prévia de proposta orçamentária, em consonância com o Gabinete da Presidência e demais órgãos da Câmara Municipal; e
- 4.7. Prestar assistência à Mesa Diretora e Comissões em relação à sua área de competência.

**V. Departamento de Licitações e Contratos.**

- 5.1. Receber processos administrativos e elaborar editais de licitação;
- 5.2. Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
- 5.3. Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- 5.4. Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões;
- 5.5. Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões presenciais e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
- 5.6. Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões;
- 5.7. Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- 5.8. Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 5.9. Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação; e
- 5.10. Encaminhar à Presidência os processos licitatórios conclusos para homologação; e providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas pelo Controle Interno antes de sua homologação.

**CAPÍTULO II**  
**DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA**

**Art. 6º.** O Plano de Cargos e Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, fixa o seu número e vencimentos, disciplina as normas de ascensão funcional.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

**Art. 7º.** Para os efeitos desta Resolução adotam-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que com estas não divirjam:

- I. **CARGO** - é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor para realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criada por Resolução em número certo e remunerada pelos cofres públicos;
- II. **CARGO EM COMISSÃO** - é o cargo assim definido pela Resolução de sua criação, cujo provimento ocorre a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal. Tem como principal característica a livre nomeação e exoneração e, se destina ao provimento de funções de direção, chefia e assessoramento;
- III. **CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** - é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos cujo ocupante adquire direitos, estabilidade, depois de cumprido o estágio probatório;
- IV. **CLASSE** - desdobramento do cargo em agrupamentos, tendo como critérios os graus de dificuldade, escolaridade, conhecimento, experiência e responsabilidade, que por natureza ou afinidade, sejam exigidos ou esperados para o desempenho das várias funções próprias de cada cargo; as classes constituem os degraus para a promoção na carreira do servidor;
- V. **CARREIRA** - conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor, observadas a escolaridade, qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;
- VI. **GRUPO OCUPACIONAL** - conjunto de carreiras ou classes ou ainda cargos isolados que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento, aplicados em seu desempenho.
- VII. **QUADRO** - é o quantitativo dos cargos, considerando-se como quadro permanente os cargos de provimento efetivo e quadro transitório compreendido pelos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo Único** - O cargo e a classe poderão ter a mesma denominação. Quando o cargo de provimento efetivo constante do **ANEXO II** não apresentar desdobramento será considerada a existência de uma classe única com a mesma denominação do cargo.

**Art. 8º** - A definição das atribuições dos cargos e classes, respectivas condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimento exigidos para o desempenho de atividades do cargo, serão definidos através de ato próprio.

**Art. 9º** - O sistema de classificação de cargos é o constante do **ANEXO I** integrantes desta Resolução, que define os cargos e as classes de cada um dos Grupos Ocupacionais e a sua forma de provimento, a carga horária, o número de vagas e o nível de vencimento, seguido do **ANEXO II** que trata das Tabelas de Vencimentos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

**Parágrafo 1º** - Os Cargos de Provimento em Comissão com o respectivo número de vagas e símbolos de vencimentos são os constantes do **ANEXO I** desta Resolução.

**Parágrafo 2º** - A referência 01 (um) da Tabela de Vencimentos corresponde ao valor do vencimento inicial dos diferentes níveis de vencimentos.

**Art. 10** - A sistemática de cargos ora instituída atendendo a natureza, complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento e habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:

- I. **Assessoria e Coordenação Superior**, código **CMB-DAS-010**, que compreende os cargos que incluem ocupações de responsabilidades executivas e gerências, chefia, supervisão, Assessoria, direção e controle de recursos materiais e humanos. Por exigir tomada de decisões, implicam em alto grau de responsabilidade. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- II. **Administração**, código **CMB-ADM-020**, que compreende os cargos cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento ao público e ao suporte das atividades legislativas. Os cargos deste grupo requerem habilitação técnica e conhecimento teórico ou domínio da teoria pela prática e exigem desempenho intelectual;
- III. **Operacional**, código **CMB-OPR-030**, que compreende os cargos cujas atribuições são voltadas ao desempenho de atividades fim da administração pública. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento preponderantemente prático e exigem considerável desempenho físico.

**Art. 11** - Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada classe, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de deficiência física.

**Art. 12** - Os cargos criados por esta Resolução serão preenchidos gradativamente:

- I. pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;
- II. pela nomeação conseqüente à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;
- III. pelo enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento em comissão ou pela nomeação, a critério do Presidente da Câmara, no concernente aos cargos de provimento em comissão que vierem a ser providos;
- IV. transitoriamente pela contratação de servidores por prazo determinado em caráter excepcional, na forma da legislação específica.

**Parágrafo 1º** - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo conseqüente à aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe inicial de cada cargo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

**Parágrafo 2º** - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, sendo-lhe assegurada a percepção da vantagem relativa ao Adicional por Tempo de Serviço.

**Art. 13** - O enquadramento mencionado no inciso I do artigo anterior será efetuado por portaria, obedecidos aos seguintes princípios:

- I. Serão enquadrados automaticamente em cargos de provimento efetivo todos os servidores ocupantes de tais cargos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao que se der a publicação da presente Resolução, sendo assegurada uma referência para cada 05(cinco) anos de serviços efetivamente prestados no território do Município de Benevides, independentemente de regime e forma de admissão desde que ininterruptos;
- II. É expressamente vedada a redução do vencimento básico ou do Adicional por Tempo de Serviço regularmente concedido por motivo do enquadramento;
- III. O servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 30 (trinta) dias após a divulgação do mesmo. A não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado; e
- IV. Os servidores contratados por tempo determinado em caráter excepcional não serão alcançados pelo enquadramento a que se refere esta Resolução e permanecerão vinculados ao regime jurídico estabelecido em contrato de trabalho.

**Art. 14** - Efetuado o enquadramento a que se refere os artigos 18 e 19 são considerados extintos todos os cargos criados em data anterior a esta Resolução que estiverem vagos.

**Art. 15** - A mencionada extinção dos cargos, objetiva adequar o quadro de servidores já existentes ao Plano ora instituído e não amplia nem reduz os direitos adquiridos dos servidores.

**Seção I**  
**DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 16** - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Legislativo Municipal, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

**Parágrafo 1º** - O servidor perceberá vencimento proporcional ao mensal, quando o período de prestação do serviço for inferior ou superior à carga horária estabelecida para o seu cargo.

**Parágrafo 2º** - É vedado proceder descontos em percentagem superior a 50% (cinquenta por cento) do total da remuneração do servidor exceto quanto a adiantamento.

**Parágrafo 3º** - O desconto por faltas no serviço não será incluído no limite estipulado no parágrafo anterior.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

---

**Art. 17** - Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente a referência em que está enquadrado o servidor dentro do nível fixado por Resolução para o seu cargo ou classe, ou, no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 18** - Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos Ocupacionais terão para a respectiva classe um vencimento básico considerado inicial (referência 01) e mais 11 (onze) referências sendo a referência 10.<sup>a</sup>, a maior da classe.

**Parágrafo Único** - A diferença de uma referência para a seguinte corresponde a 5% (cinco por cento) do vencimento básico inicial (referência 01).

**Art. 19** - Os vencimentos fixados, do básico até o máximo em cada nível proporcionam ao servidor ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos e constituem a carreira do servidor.

**Art. 20** - Os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas cujo desempenho implique em idênticos graus de conhecimento, responsabilidade e volume de trabalho terão isonomia de vencimentos.

**Parágrafo Único** - A isonomia de vencimentos diz respeito a cargos assemelhados e não a atribuições ou tarefas assemelhadas.

**Art. 21** - Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em Resolução que lhe tenham sido legalmente atribuídas.

**Seção II**  
**DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 22** - O avanço de uma para outra referência dentro do mesmo nível é a passagem de uma para outra classe do mesmo cargo, dar-se-ão dentro das condições previstas nesta Resolução.

**Art. 23** - Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para:

- I. **Progressão Funcional** que consiste na passagem de uma referência para outra dentro da mesma classe mediante avaliação de desempenho;
- II. **Promoção** que consiste na passagem por meio de procedimento seletivo de uma classe para outra do cargo que ocupa, respeitada a exigência de habilitação e escolaridade e condicionada a existência de vaga e de acordo com as necessidades da administração; e



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

- III. **Readaptação** é a forma de provimento do servidor em outro cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica; ficando sempre condicionada a existência de vaga e vedada a redução de vencimentos, salvo concordância expressa do servidor.

**Art. 24** - A promoção será precedida de procedimento seletivo ou prova de capacitação que será realizada a cada 03 (três) anos dentre os ocupantes da classe imediatamente inferior.

**Art. 25** - A progressão funcional e a promoção levarão em conta conjuntamente os critérios de merecimento e antiguidade na classe ou referência e estão condicionadas, respectivamente aos resultados da Avaliação de Desempenho e da Prova de Capacitação.

**Parágrafo Único** - O peso do critério de antiguidade na avaliação de desempenho para a progressão funcional e do procedimento seletivo ou prova de capacitação para a promoção não poderá exceder a 40% (quarenta por cento) da pontuação final.

**Art. 26** - O servidor terá direito a avaliação de desempenho para progressão funcional a cada período de três anos contados da data de enquadramento em determinada referência.

**Parágrafo Único** - Perde o direito a avaliação de desempenho o servidor que durante o período de três anos do interstício:

- I. receber formalmente 3 (três) advertências ou 1 (uma) suspensão do serviço;
- II. faltar ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número de igual ou superior a 20 (vinte) dias úteis; e
- III. estiver enquadrado, incurso ou for julgado culpado em processo administrativo.

**Art. 27** - A avaliação de desempenho é o processo que tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da administração Municipal.

**Art. 28** - O boletim de Avaliação de Desempenho apontará:

- I. Assiduidade e Disciplina;
- II. Pontualidade e Responsabilidade;
- III. Cooperação e Iniciativa;
- IV. Conhecimento do Trabalho e Eficácia;
- V. Zelo no trato dos Bens Materiais;
- VI. Apresentação de Ideias e Sugestões;
- VII. Participação em Cursos e Treinamentos Ofertados pela Administração;
- VIII. Frequência e Conclusão de Escolaridade;



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

---

- IX. Punições;
- X. Dedicção ao Serviço; e
- XI. Urbanidade no trato com os Colegas.

**Art. 29** - A aferição do desempenho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo será efetuada pela chefia imediata de acordo com instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho ou do órgão de pessoal consoante critérios a ser estabelecidos em regulamentação própria.

**Art. 30** - O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado:

- I. na média ou acima da média progredirá uma referência dentro do mesmo nível até alcançar a referência máxima do nível; e
- II. abaixo da média permanecerá na mesma referência e em caso de reincidência de preterição submeter-se-á a treinamento e/ou testes psicológicos, ficando a disposição do órgão de pessoal para readaptação ou transferência.

**Art. 31** - Após a Avaliação de Desempenho o órgão de pessoal enviará a Chefia imediata o resultado, sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

**Parágrafo Único** - No caso de avaliação abaixo da média, será dado conhecimento ao servidor dos motivos, cabendo ao mesmo o direito da interposição de recurso em âmbito administrativo.

**Art. 32** - Os métodos para avaliação de Desempenho serão objeto de regulamentação própria.

**Art. 33** - A promoção é condicionada ao atendimento dos requisitos da nova classe e ao cumprimento de interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

**Parágrafo 1º** - A cada 03 (três) anos será realizada prova de capacitação, conforme regulamentação.

**Parágrafo 2º** - Quando da realização de procedimento seletivo ou prova de capacitação para promoção, será dado conhecimento aos servidores estáveis, em condições de realizá-la, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da realização da mesma.

**Art. 34** - Na promoção, o servidor será enquadrado na primeira referência do nível da classe para a qual foi promovido, cujo valor do vencimento seja superior em pelo menos a 15% (quinze por cento) ao anteriormente percebido.

**Art. 35** - Não serão prejudicados os direitos a progressão funcional e promoção do servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

---

**Art. 36** - São nulas a progressão funcional ou promoção concedidas em desacordo com o disposto neste capítulo.

**Seção III**  
**DAS VANTAGENS**

**Art. 37** - Além do vencimento base poderão ser atribuídas ao servidor as vantagens previstas na legislação municipal vigente, desde que o mesmo cumpra os requisitos legalmente exigidos.

**Art. 38** - Além de outras vantagens previstas na legislação específica, poderão ser concedidas aos servidores, as seguintes:

- I. Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança;
- II. Adicional por Tempo de Serviço;
- III. Gratificação por Tempo Integral;
- IV. Gratificação de Dedicção Exclusiva;
- V. Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão.

**Art. 39** - A **Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança** poderá ser atribuída ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que seja designado para funções de chefia, assessoramento, supervisão, orientação e direção.

**Parágrafo único** - O ato que atribuir ao servidor o exercício da Função Gratificada, determinará, a critério da Mesa Diretora, o símbolo da Gratificação de Função dentre aqueles definidos no **ANEXO II**.

**Art. 40** - Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal será concedido um **adicional por tempo de serviço**, que corresponde a 5% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

**Parágrafo 1.º** - O adicional é devido a partir do primeiro dia do mês subsequente àquele em que o tempo de serviço for completado.

**Parágrafo 2.º** - Será considerado na concessão do Adicional por Tempo de Serviço o tempo de serviço efetivamente prestado ao Município sob o Regime Jurídico Estatutário.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

---

**Art. 41** - Aos cargos de Provimento em Comissão e Efetivos poderá ser atribuída pelo exercício de atividade em regime de **tempo integral** ou **dedicação exclusiva**, com gratificação de até 80% (Oitenta por cento) sobre o valor do respectivo vencimento básico, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade decorrentes das atribuições que lhe são exigidas e ser fixada a critério da Mesa Diretora.

**Art. 42** - A Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão poderá ser atribuída ao funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão, no valor correspondente à diferença entre o vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor e o valor fixado para o cargo em comissão para o qual foi designado.

**Seção IV**  
**DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 43** - Os servidores da Câmara de Benevides serão subordinados ao regime Jurídico Estatutário.

**Seção V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 44** - São integrantes desta Resolução os **ANEXOS I E II**, que tratam dos cargos em comissão, de provimento efetivo, criados por esta Resolução, o número de vagas, a carga horária semanal e as tabelas de vencimentos.

**Art. 45** - Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária prevista no **ANEXO I** para cada classe, a critério do Legislativo Municipal, reduzidos ou aumentados, no caso, os vencimentos na mesma proporção.

**Art. 46** – Fica a Mesa Diretora autorizada a promover a regulamentação, através de ato próprio, das novas diretrizes emanadas da presente Resolução, bem como, a revisão nos valores dos vencimentos e vantagens constantes do **Anexo II**, condicionados à existência dos respectivos recursos orçamentários e financeiros e respeitados os limites estabelecidos pela legislação vigente para as despesas com pessoal do poder público.

**Parágrafo Único** - Os reajustes de que tratam o "caput" deste artigo visam repor a defasagem do poder aquisitivo e são limitados até o máximo do índice de inflação oficial do período, assegurada ao servidor a percepção de pelo menos um salário mínimo pela execução da carga horária prevista legalmente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**CMB-DAS-010**

<b>N.º VAGAS</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>
001	SECRETARIO GERAL	CMB-DAS-010.1
001	ASSESSOR ESPECIAL I	CMB-DAS-010.2
003	ASSESSOR ESPECIAL II	CMB-DAS-010.3
004	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CMB-DAS-010.4
001	TESOUREIRO	CMB-DAS-010.5
001	CONTROLADOR GERAL	CMB-DAS-010.6
001	CHEFE DE GABINETE	CMB-DAS-010.7
001	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CMB-DAS-010.8
001	OUVIDOR	CMB-DAS-010.9
027	ASSESSOR LEGISLATIVO	CMB-DAS-010.10

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRAÇÃO – CMB-ADM-020</b>			
<b>CARGO/CLASSE</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>C/HORÁRIA</b>	<b>CÓDIGO/NÍVEL</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	06	040	
Auxiliar Administrativo I			CMB-ADM-020.1.A
Auxiliar Administrativo II			CMB-ADM-020.2.B
Auxiliar Administrativo III			CMB-ADM-020.3.C
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	06	040	
Agente Administrativo I			CMB-ADM-020.4.B
Agente Administrativo II			CMB-ADM-020.5.C
Agente Administrativo III			CMB-ADM-020.6.D
<b>TELEFONISTA</b>	02	040	
Telefonista I			CMB-ADM-020.8.C
Telefonista II			CMB-ADM-020.9.D

<b>GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL – CMB-OPR-030</b>			
<b>CARGO/CLASSE</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>C/HORÁRIA</b>	<b>CÓDIGO/NÍVEL</b>
<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>	06	040	
Agente de Serviços Gerais I			CMB-OPR-030.1.A
Agente de Serviços Gerais II			CMB-OPR-030.2.B
<b>OPERADOR DE SOM</b>	02	040	CMB-OPR-030.3.D
<b>OPERADOR DE VÍDEO</b>	02	040	CMB-OPR-030.4.D
<b>AGENTE DE SEGURANÇA</b>	08	040	



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

AGENTE DE SEGURANÇA I			CMB-OPR-030.5.A
AGENTE DE SEGURANÇA II			CMB-OPR-030.5.A
<b>MOTORISTA</b>	<b>01</b>	<b>040</b>	
Motorista I			CMB-OPR-030.6.C
Motorista II			CMB-OPR-030.7.D
Motorista III			CMB-OPR-030.8.E

**ANEXO II**  
**TABELAS DE VENCIMENTOS**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CÓDIGO/NÍVEL</b>	<b>VALOR</b>
CMB-DAS-010.1	4.500,00
CMB-DAS-010.2	3.500,00
CMB-DAS-010.3	2.500,00
CMB-DAS-010.4	2.500,00
CMB-DAS-010.5	2.500,00
CMB-DAS-010.6	2.500,00
CMB-DAS-010.7	2.500,00
CMB-DAS-010.8	2.500,00
CMB-DAS-010.9	2.000,00
CMB-DAS-010.10	1.800,00

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>CÓDIGO/NÍVEL</b>	<b>VALOR %</b>
FG-1	20
FG-2	30
FG-3	40
FG-4	50

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEL</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>										
	<b>REF 01</b>	<b>REF 02</b>	<b>REF 03</b>	<b>REF 04</b>	<b>REF 05</b>	<b>REF 06</b>	<b>REF 07</b>	<b>REF 08</b>	<b>REF 09</b>	<b>REF 10</b>	<b>REF 11</b>
<b>A</b>	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,62	1.215,50	1.276,28	1.340,09	1.407,10	1.477,45	1.551,32	1.628,89
<b>B</b>	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60	1.531,53	1.608,11	1.688,52	1.772,94	1.861,59	1.954,67
<b>C</b>	1.340,00	1.407,00	1.477,35	1.551,21	1.628,77	1.710,21	1.795,72	1.885,51	1.979,79	2.078,77	2.182,71



**CÂMARA MUNICIPAL DE BENEVIDES**  
**Estado do Pará**

<b>D</b>	<b>1.608,00</b>	<b>1.688,40</b>	<b>1.772,82</b>	<b>1861,46</b>	<b>1954,53</b>	<b>2.052,26</b>	<b>2.154,87</b>	<b>2.262,61</b>	<b>2.375,74</b>	<b>2.494,53</b>	<b>2.619,26</b>
<b>E</b>	<b>1.929,60</b>	<b>2.026,08</b>	<b>2.127,38</b>	<b>2.233,75</b>	<b>2.345,44</b>	<b>2.462,71</b>	<b>2.585,84</b>	<b>2.715,14</b>	<b>2.850,89</b>	<b>2993,44</b>	<b>3.143,11</b>