



Proc. Nº 1585

Fl. Nº 145

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

LEI Nº 965

DE 31 DE MARÇO DE 2000

## AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

*“Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Ji-Paraná e dá outras providências”.*

**ILDEMAR KUSSLER**, Prefeito Municipal de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### *Das Disposições Preliminares*

Art. 1º - Fica instituído, nos termos da presente Lei, o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal Ji-Paraná, que observará os princípios constitucionais pertinentes, bem como a qualificação profissional exigida para cada cargo, nos termos desta Lei.

Parágrafo Único - Os servidores incluídos no Plano de Carreiras e Salários ficarão sujeitos as normas legais constantes na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, até a aprovação do Regime Jurídico Único definitivo.

Art. 2º - Para efeito desta lei Servidor Público é a pessoa física legalmente investida em Cargo Público.

Art. 3º - O presente plano visa promover o Órgão do Poder Legislativo Municipal de uma estrutura organizacional, considerando os seguintes princípios:

I - desempenho das respectivas funções pelos servidores de forma ampla e abrangente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

II - sistema de capacitação;

Proc. N° 1585  
Fl. N° 146

III - mérito profissional mediante critérios que proporcionem igualdade profissional e valorização dos recursos humanos;

Art. 4º - A Câmara Municipal de Ji-Paraná, deverá justificar a necessidade urgente para preenchimento de vagas e promover concurso público para sua composição, complementação do seu quadro funcional para os cargos e funções previsto no anexo I da presente lei.

Art. 5º - Fica vedado a contratação de servidores pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhista, sem aprovação em concurso público.

Parágrafo Único - Os contratos por prazo determinado não poderão exceder a 15% do efetivo número de vagas previstas na respectiva categoria profissional, e o vencimento não poderá ser superior ao estabelecido na primeira referência e classe da categoria funcional.

Art. 6º - Fica criado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ji-Paraná, a Comissão Permanente de Licitação, que será composta de no mínimo 03 (três) pessoas, sendo 01 (um) Presidente e dois ou mais membros.

§ 1º - Os componentes da Comissão Permanente de Licitação, serão de livre nomeação e exoneração da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Ji-Paraná, dentre servidores do Quadro Efetivo ou ocupante de cargo de livre nomeação, sem ônus.

§ 2º - As atribuições do Presidente, dos membros da Comissão Permanente de Licitação da CMJP, serão as previstas na Lei n. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente.

### CAPÍTULO II

#### *Do Plano de Carreiras*

### SEÇÃO I

#### *Do Quadro de Pessoal*

Art. 7º - O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo compreende os cargos de provimento efetivo, integrados em carreiras, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas.



Proc. N° 1585

FL N° 147

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Art. 8º - O Cargo Público, para efeitos desta Lei, é a unidade básica do Quadro de Pessoal, remunerada pelos cofres públicos, cujo provimento individualiza ao seu ocupante as atribuições, responsabilidades e vencimentos de sua posição na Carreira, ou, se não integrado em carreira, determina as atribuições, responsabilidades e vencimentos a que faz jus.

Art. 9º - Função Gratificada é o conjunto de atribuições, responsabilidades e direitos adicionais (aos do cargo de provimento efetivo), a ser exercida em caráter transitório e de confiança.

Art. 10º - O funcionário Efetivo ou Estatutário designado para exercer cargo em comissão ou função gratificada, perceberá mensalmente os vencimentos fixos contratuais e como parte variável, a "gratificação de Cargo" previstas nas tabelas do anexo II.

### SEÇÃO II

#### *Da Estruturação do Plano de Carreiras, Cargos e Salários*

Art. 11 - A Carreira funcional é o agrupamento de classe da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram. Este grupo fica exposto ao plano geral de atribuições, responsabilidades, vencimentos e vantagens, organizada em níveis de escolaridade e retribuições crescentes, a serem percorridas por seus integrantes, nos seguintes termos:

I - Quando da realização do concurso público, os servidores ocupantes dos Grupos Ocupacionais de carreira concorrerão através das mesmas provas à Progressão de Nível, com critérios de seleção a serem definidos pela administração em Edital.

II - Somente concorrerá ao cargo de escolaridade posterior ao ocupado, o servidor que estiver na última referência da última classe, comprovado a qualificação exigida para o cargo pretendido.

§ 1º - O Plano de Carreiras, Cargos e Salários é estruturado em Grupos de Atividades, Carreiras, Categorias, Níveis, Referências e Classes.

§ 2º - Os Grupos de Atividades compreendem o exercício das tarefas essenciais ao desempenho das competências constitucionais e legais do Poder Legislativo e o exercício das ações administrativas voltadas a cada área específica, imprescindíveis à satisfação do interesse público.



Proc. N° 1585

Fl. N° 148

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**

§ 3º - Justificada a necessidade de recorrer-se à assessoramento de natureza técnica específica nas áreas legislativa e administrativa da Câmara Municipal, poderá contratar profissional especializado, pagando em forma de honorários como serviços prestados sem vínculo empregatício, observando-se a incidência dos encargos preceituados nas leis pertinentes.

§ 4º - Categoria representa o agrupamento dos cargos, de níveis e classes com atribuições próprias.

§ 5º - O Nível é a divisão básica da carreira, correlacionado à escolaridade formação, capacitação e especialização indispensáveis ao desempenho das atividades que lhe são inerentes.

§ 6º - A Classe é a que agrupa os cargos em razão de sua progressão, iniciando-se na "A" e terminando na "C".

§ 7º - Referência indica cada grau que compõe a escala de vencimentos da carreira, onde o servidor é posicionado.

### SEÇÃO III

#### *Dos Grupos de Atividades*

Art. 12 - Os Grupos Operacionais são divididos em:

I - Grupo de Atividades de Administração e Apoio;

II - Grupo de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, de livre nomeação e exoneração.

### CAPÍTULO III

#### *Do Provedimento dos Cargos Efetivos*

### SEÇÃO I

#### *Do Ingresso*

Art. 13 - O ingresso em cargos da classe inicial de cada nível de carreira far-se-á exclusivamente através de concurso público, com especialização e formação profissional específica, fixados em Edital e neste capítulo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**

Parágrafo Único - A investidura dar-se-á na Classe Inicial do respectivo cargo, dentro dos Grupos correspondentes.

Art. 14 - Constituem requisitos de escolaridade para inscrição em concurso público para provimento de cargos do Poder Legislativo:

I - para o nível médio da carreira: certificado de conclusão de curso de segundo grau e habilitação legal específica, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

II - para nível intermediário da carreira: certificado de conclusão do curso de Ensino Fundamental e habilitação legal específica, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

III - para os alfabetizados: exigência mínima de alfabetização - ler e escrever, comprovado por Técnico da Educação.

Art. 15 - O concurso público, destinado a apurar a qualificação intelectual e profissional exigida para a investidura em classe inicial, terá caráter eliminatório e classificatório, realizado em uma ou mais etapas, podendo ser de provas ou de provas e títulos.

Art. 16 - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Parágrafo Único - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidatos aprovados em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

**SEÇÃO II*****Do Estágio Probatório***

Art. 17 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de 02 (dois) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação, de acordo com Regulamento próprio, observando os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;



Proc. Nº 1585  
Fl. Nº 150

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade;

VI - idoneidade moral;

VII - dedicação ao serviço;

VIII - aptidão;

IX - eficiência;

Art. 18 - Durante o estágio probatório o servidor não concorrerá a qualquer forma de desenvolvimento na carreira.

Art. 19 - O servidor só perderá o cargo efetivo em virtude de:

I - Sentença judicial transitada em julgado;

II - Condenação em processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - Procedimento de avaliação periódica de desempenho e capacitação, de uma comissão permanente de avaliação e julgamento designada para este fim, através de portaria do Poder Legislativo.

## CAPÍTULO IV

### *Do Desenvolvimento Funcional no Plano de Carreiras*

Art. 20 - O desenvolvimento nas carreiras se dará mediante Progressão Horizontal, Vertical e de Nível.



Proc. N° 1585  
Fl. N° 151  
100

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

§ 1º - A Progressão Horizontal é a mudança do servidor de uma referência para a imediatamente seguinte, dentro da mesma classe, e dependerá para primeira Progressão, cumulativamente, da avaliação de desempenho e de cumprimento de interstício, no mínimo de dois anos de estágio probatório.

§ 2º - A Progressão Vertical é a passagem do servidor da última referência de uma classe para a primeira ou mais referência da classe seguinte, dentro do nível de carreira, e dependerá de avaliação prévia de desempenho.

§ 3º - A Progressão de Nível é o ingresso do servidor para uma outra categoria funcional, de nível de escolaridade mais elevada, dentro das respectivas carreiras, mediante concurso público, com critérios definidos em Edital.

§ 4º - O servidor investido em cargo efetivo terá direito somente a uma progressão por ano.

Art. 21 - As avaliações de desempenho serão reguladas por ato do Poder Legislativo, que definirá as condições e critérios próprios, subjetivos e objetivos de classe.

Parágrafo Único - As avaliações serão realizadas anualmente no mês de outubro, com vigência a partir de janeiro do exercício subsequente.

## CAPÍTULO V

### *Da Implantação do Plano de Carreira*

Art. 22 - Os atuais ocupantes de cargos ou empregos públicos, admitidos na forma do art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, que estejam em exercício até a data da publicação desta Lei em cargos cujas características se identifiquem com os constantes dos Grupos de Atividades instituídos nesta lei, serão transpostos e incluídos nos cargos ou empregos constantes dos Anexos I, II e III, obedecidos as categorias funcionais, classes, referências e níveis de escolaridade, sem prejuízo de vencimento, da estabilidade adquirida, face ao art. 41 da Constituição Federal e a contagem do tempo de serviço para as progressões previstas nesta Lei e outras que porventura surgirem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**  
**CAPÍTULO VI**

Proc. N° 1585  
Fl. N° 152  
100

*Das Gratificações e Vantagens*

SEÇÃO I

*Do Vencimento e da Remuneração*

Art. 23 - O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, nos valores e referências constantes do Anexo II e III desta Lei.

Parágrafo Único - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 24 - A remuneração constitui o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Art. 25 - Os cargos comissionados, denominados de Cargo de Direção Superior - CDS e suas respectivas remunerações são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 26 - As Funções Gratificadas, vantagem adicional ao cargo de provimento efetivo, exercidas em caráter de confiança, são as constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 27 - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores recebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO II

*Das Gratificações e Adicionais*

Art. 28 - Fica instituída as seguintes Gratificações, devidas exclusivamente aos servidores do Poder Legislativo, dentro das respectivas carreiras, cujos critérios de concessão, quando for o caso, serão definidos em Portaria do Legislativo, e terão caráter transitório e temporário e não se incorporarão ao salário:

I - gratificação de Produtividade;

II - gratificação de Atividades Administrativas;



Proc. N° 1585

Fl. N° 153

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Parágrafo Único - Os percentuais de cada gratificação e sua aplicação, são os definidos no Anexo II desta Lei.

Art. 29- Além do vencimento e das gratificações previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

I - Adicional de tempo de serviço;

II - Adicional por exercício de atividades insalubres e perigosas;

III - Adicional noturno;

IV - Adicional pela prestação de serviços extraordinários - horas extras.

V - Adicional de férias correspondente a 1/3 da remuneração no período das férias.

§ 1º - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento do cargo, após transcorrido o estágio probatório. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente em que completar o anuênio.

§ 2º - Os servidores que trabalharem, habitualmente em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida farão jus à adicionais pelo exercício de atividades insalubres e perigosas, correspondendo aos percentuais previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, devidamente periciado pela autoridade competente. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou riscos que derem causa a sua concessão.

§ 3º - Os serviços noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia, até as cinco (cinco) horas do dia seguinte terá o valor hora acrescido conforme percentuais previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. O adicional noturno só será concedido aos servidores cujo exercício da atividade exija a prestação de trabalho noturno, conforme regulamentação própria. Não será concedido adicional noturno aos ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas.

§ 4º - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal, permitido somente para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite de 02 (duas) horas por jornada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**  
**CAPÍTULO VII**

Proc. N° 1585  
Fl. N° 154  
[Signature]

*Dos Deveres*

Art. 30 - São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - observar as normas legais e regulamentares;
- III - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV - atender com presteza ao público em geral prestando informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- V - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VI - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- IX - ser assíduo e pontual ao serviço;
- X - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - Dever de lealdade.
- XIII - Dever de obediência.
- XIV - Dever de conduta ética.
- XV - outros, considerados imprescindíveis para o bom funcionamento da Administração da Câmara Municipal.

[Signature]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**  
**CAPÍTULO VIII**



Proc. N° 1585  
FL N° 155  
          

*Das Penalidades*

Art. 31 - A responsabilização e a punição dos servidores públicos serão efetuadas por meios internos e externos.

§ 1º - Os meios internos abrangem o processo administrativo disciplinar, sendo desenvolvidos e exauridos no âmbito da própria administração;

§ 2º - Os meios externos compreendem os processos judiciais, na esfera Cível e Criminal, ficando estes a cargo exclusivo do Poder Judiciário, que se realizarão como prestações Jurisdicionais comuns, quando, requeridas pela Administração (ações civis) ou pelo Ministério Público (ações criminais).

§ 3º - Aos envolvidos em processo Administrativo ou Judicial será assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

§ 4º - São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - destituição de cargo em comissão;

V - destituição de função gratificada.

Art. 32 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provirem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 33 - A advertência será aplicada por escrito, no caso de inobservância de dever funcional, que não justifique imposição de penalidade mais grave.



Proc. N° 1585  
Fl. N° 156

### PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Art. 34 - suspensão será aplicada no caso de reincidência das faltas punidas com advertência, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.

Art. 35 - A demissão e destituição será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio da Câmara municipal;
- XI - corrupção ativa ou passiva;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, comprovada em má-fé.
- XIII - outras transgressões que, apurados em processo administrativo disciplinar, sejam consideradas graves e não se enquadrem em advertência e suspensão.

Art. 36 - Em todas as penalidades, deverá a Administração promover a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, assegurada ao acusado a ampla defesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**  
**CAPÍTULO IX**

Proc. N° 4585  
Fl. N° 157

*Das Responsabilidades*

Art. 37 - Os servidores públicos, no desempenho de suas funções ou a pretexto de exercê-las, podem cometer infrações de três ordens:

I - Administrativas;

II - Civil;

III - Criminal.

§ 1º - Responsabilidade Administrativa é o que resulta da violação de normas internas da administração pelo servidor. A falta funcional gera o ilícito administrativo e dá ensejo à aplicação de pena disciplinar.

§ 2º - A Responsabilidade Civil é a obrigação que se impõe ao servidor de reparar o dano causado à administração por culpa ou dolo no desempenho de suas funções. Essa responsabilidade (civil) é independente dos demais (administrativo e penal), e será apurada na forma do direito Privado, perante a Justiça Comum.

§ 3º - Responsabilidade Criminal é aquela que resulta do cometimento de crimes funcionais, definidos em Lei Federal. O ilícito penal sujeitará o servidor a responder a processo criminal e a suportar os efeitos legais da condenação.

**CAPÍTULO X**

*Das Disposições Finais e Transitórias*

Art. 38 - Fica garantido aos servidores efetivos e de cargos comissionados do Poder Legislativo Municipal, Gratificação Natalina e férias remuneradas.

§ 1º - A Gratificação Natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no cargo, com base na remuneração de dezembro.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias no exercício da atividade, será contada como mês integral.



Proc. Nº 1585  
Fl. Nº 158  
108

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

§ 3º - Em caso de exoneração, os ocupantes de cargos efetivos e de cargos comissionados, farão jus proporcionalmente ao número de meses em exercício no cargo, com base na maior remuneração recebida.

Art. 39 - Fica garantido aos servidores todos os direitos descritos nesta lei.

Art. 40 - Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus, remuneradamente, a 90 (noventa) dias de licença prêmio-assiduidade, não podendo ser transformado em pecúnia.

Parágrafo Único - Após o estágio probatório, o servidor, fará jus a licença sem remuneração, pelo período de 02 (dois) anos, para tratar de assuntos particulares.

Art. 41 - Na aplicação desta Lei não se admitirá qualquer redução de remuneração, exceto a proveniente de cargos comissionados e funções gratificadas.

Parágrafo Único - Ocorrendo prejuízo remuneratório ao servidor, a diferença ocorrida entre a remuneração recebida e a proveniente da aplicação desta Lei, será transformada em Vantagem Pessoal, reajustada pelos mesmos índices aplicados nos reajustes de vencimentos.

Art. 42 - Compõem esta Lei os Anexos I, II, e III.

Art. 43 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2000.

Art. 44 - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a que se refere a Lei Municipal n. 029, de 02 de maio de 1984.

Palácio Urupá, aos 31 dias do mês de março de 2000.

  
**ILDEMAR KUSSLER**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CÂMARA DE JI-PARANÁ



Proc. N° 1585

Fl. N° 159

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL:

ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO

ANEXO I

Grupo: Atividades de Administração e Apoio  
Carreira: Especialidade em Administração e Assistência

Cargos	Quant	A	B	C	Nível
Agente de Portaria e Vigilância	005	01 a 02	03 a 04	05 a 06	A
Agente de Limpeza e Conservação	004	01 a 02	03 a 04	05 a 06	A
Jardineiro	002	07 a 08	09 a 10	11 a 12	A
Fotógrafo	002	13 a 14	15 a 16	17 a 18	C
Cinegrafista	002	13 a 14	15 a 16	17 a 18	C
Copeira	004	01 a 02	03 a 04	05 a 06	A
Telefonista	002	13 a 14	15 a 16	17 a 18	B
Motorista	003	13 a 14	15 a 16	17 a 18	B
Agente Administrativo	008	13 a 14	15 a 16	17 a 18	C
Operador de Audio	002	13 a 14	15 a 16	17 a 18	B



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Proc. N° 1585  
Fl. N° 160  
*[Signature]*

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Agente de Portaria e vigilância</b>
<b>Referência:</b>	<b>A a C</b>
	<b>Número de vagas: 05</b>
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro ou naturalizado;</li><li>- Idade mínima 23 anos;</li><li>- Atestado de sanidade física que o capacite para a função e Certidão de Antecedentes Criminais;</li><li>- Ensino Fundamental, 4ª série concluída;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder a ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências que coíbam o roubo, incêndio e danificação e danificação qualquer natureza no patrimônio sob sua guarda;</li><li>- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas nas dependências de acesso do local sob sua responsabilidade;</li><li>- Investigar Quaisquer condições anormais que tenha observado, comunicando imediatamente ao seu chefe imediato;</li><li>- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados, quando fora do expediente e próximo a qualquer aparelho público ou de uso público;</li><li>- Manter atualizado os livros de ocorrência deixados sob sua guarda para essa finalidade, anotando para que as pessoas assinem os horários de entrada e saída, quando fora do expediente;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	

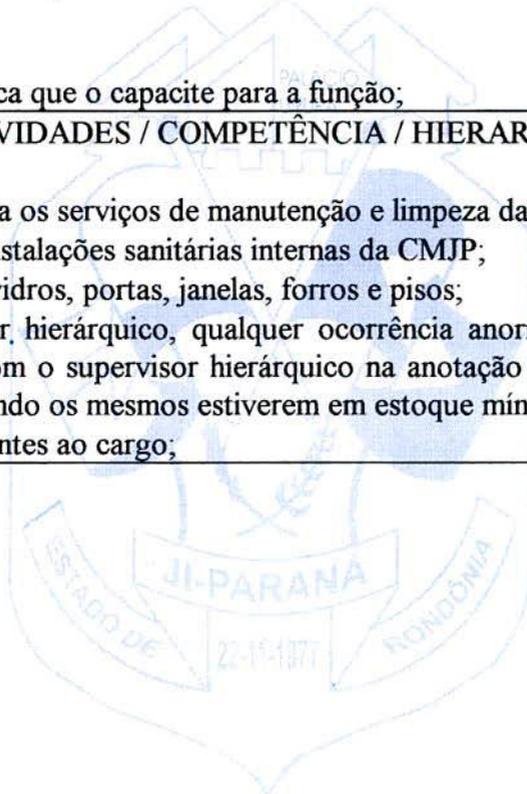
*[Signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Proc. N° 1585  
Fl. N° 161  
*[Signature]*

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Agente de Limpeza e Conservação</b>
<b>Referência:</b>	<b>A a C</b>
	<b>Número de vagas: 04</b>
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro ou naturalizado;</li><li>- Idade mínima 18 anos;</li><li>- Ser alfabetizado;</li><li>- Atestado de sanidade física que o capacite para a função;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza das instalações da CMJP;</li><li>- Manter a higiene nas instalações sanitárias internas da CMJP;</li><li>- Limpeza periódica de vidros, portas, janelas, forros e pisos;</li><li>- Comunicar ao superior hierárquico, qualquer ocorrência anormal constatada no local de trabalho; Cooperar com o supervisor hierárquico na anotação dos materiais aplicados nos serviços e avisá-lo quando os mesmos estiverem em estoque mínimo;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



*[Handwritten signature]*



Proc. N° 1585  
Fl. N° 162  
*[Signature]*

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO</b>	
<b>Categoria Funcional:</b> Jardineiro	
<b>Referência:</b> A a C	<b>Número de vagas:</b> 02
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro ou naturalizado;</li><li>- Idade mínima 18 anos;</li><li>- Ser alfabetizado;</li><li>- Experiência comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, coordenar e executar serviços de plantios de mudas e/ou sementes nos jardins da CMJP;</li><li>- Selecionar espécies e tratar as mesmas contra eventuais doenças ou pragas;</li><li>- Coordenar e promover a manutenção das árvores, corte de gramíneas, aparo de gramas e retirada de toda e qualquer impureza estranha ao meio;</li><li>- Substituição de árvores ou plantas que não germinaram ou que foram danificadas, orientando quanto ao melhor meio de preservá-las;</li><li>- Responsabilizar-se pelos equipamentos e ferramentas colocadas à sua disposição;</li><li>- Liderar pequenos grupos auxiliares;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	

*[Signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

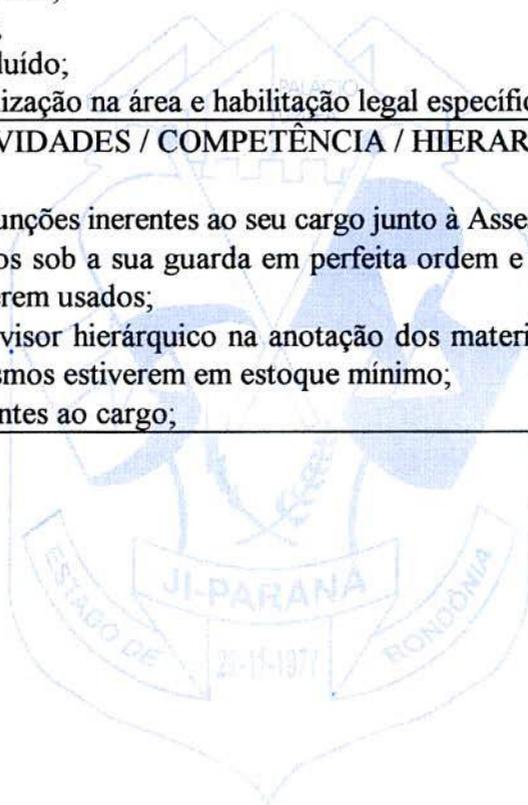
CÂMARA DE JI-PARANÁ



Proc. Nº 1585

FL Nº 163

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	Fotógrafo
<b>Referência:</b>	A a C
	<b>Número de vagas:</b> 02
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro ou naturalizado;</li><li>- Idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ter o ensino Médio concluído;</li><li>- Possuir curso de Especialização na área e habilitação legal específica;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e executar funções inerentes ao seu cargo junto à Assessoria de Imprensa da CMJP;</li><li>- Manter os equipamentos sob a sua guarda em perfeita ordem e com manutenção adequada, sempre prontos para serem usados;</li><li>- Cooperar com o supervisor hierárquico na anotação dos materiais aplicados nos serviços e avisá-lo quando os mesmos estiverem em estoque mínimo;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



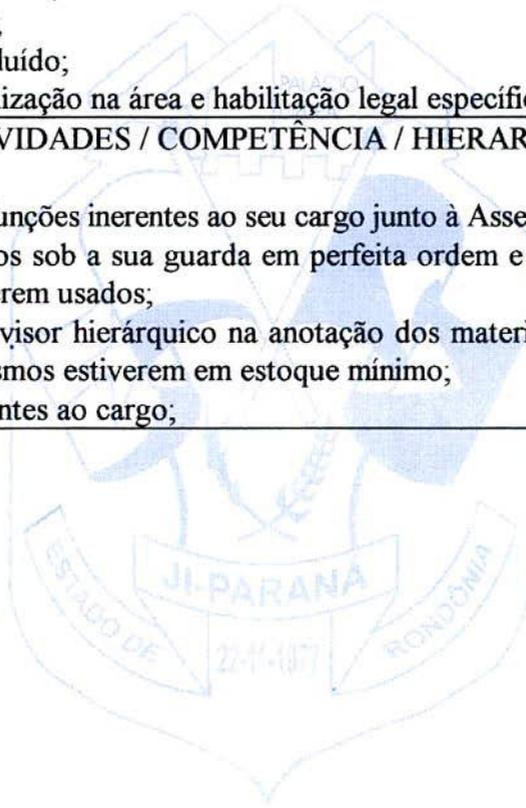
*[Handwritten signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Proc. Nº 1.585  
Fl. Nº 164  
*[Signature]*

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Cinegrafista</b>
<b>Referência:</b>	<b>A a C</b>
	<b>Número de vagas:</b> 02
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro ou naturalizado;</li><li>- Idade mínima de 18 anos;</li><li>- Ter o ensino Médio concluído;</li><li>- Possuir curso de Especialização na área e habilitação legal específica;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e executar funções inerentes ao seu cargo junto à Assessoria de Imprensa da CMJP;</li><li>- Manter os equipamentos sob a sua guarda em perfeita ordem e com manutenção adequada, sempre prontos para serem usados;</li><li>- Cooperar com o supervisor hierárquico na anotação dos materiais aplicados nos serviços e avisá-lo quando os mesmos estiverem em estoque mínimo;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



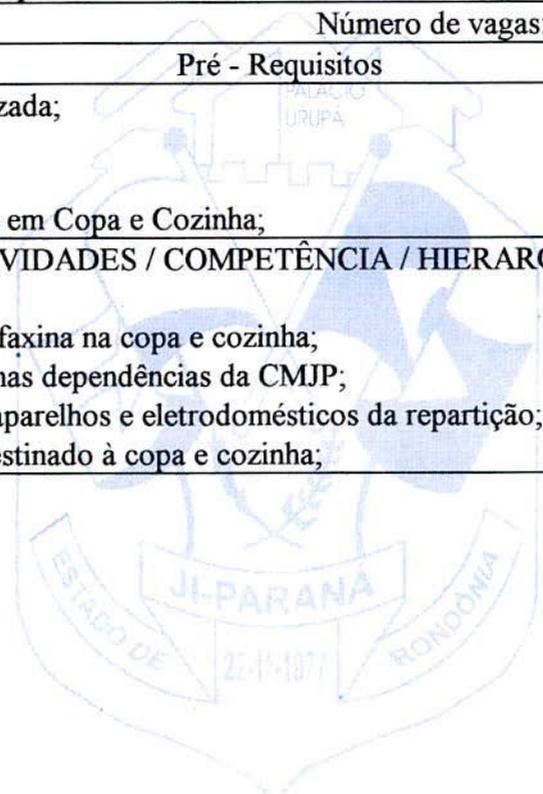
*[Signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Proc. Nº 1585  
Fl. Nº 165  
AA

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Copeira</b>
<b>Referência:</b>	<b>A a C</b>
	<b>Número de vagas:</b> 02
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileira ou naturalizada;</li><li>- Ser maior de 18 anos;</li><li>- Ser Alfabetizada;</li><li>- Experiência comprovada em Copa e Cozinha;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar o serviço de faxina na copa e cozinha;</li><li>- Preparar e servir café nas dependências da CMJP;</li><li>- Limpar, conservar os aparelhos e eletrodomésticos da repartição;</li><li>- controlar o material destinado à copa e cozinha;</li></ul>	



*[Handwritten signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CÂMARA DE JI-PARANÁ



Proc. N° 1585

FL N° 166

GRUPO OCUPACIONAL	
ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO	
Categoria Funcional:	Telefonista
Referência:	A a C
	Número de vagas: 02
Pré - Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro(a) ou naturalizado(a);</li><li>- Idade Mínima de 16 anos;</li><li>- Ter concluído o Ensino Fundamental;</li><li>- Excelente dicção;</li></ul>	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepção de ligações telefônicas locais e interurbanas, encaminhando-a à pessoa ou setor competente;</li><li>- Proceder as ligações locais quando solicitadas;</li><li>- Proceder ligações interurbanas, quando autorizadas;</li><li>- Promover o controle de ligações interurbanas em formulários apropriados e colher o visto do Superior que autorizou a ligação;</li><li>- Organizar e manter atualizado, uma agenda de telefones úteis para a CMJP;</li><li>- Zelar pelo aparelho Telefônico e/ou mesa telefônica, anotando possíveis defeitos e informando-os imediatamente ao superior hierárquico;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Proc. Nº 1585  
Fl. Nº 167  
*[Handwritten signature]*

GRUPO OCUPACIONAL	
ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO	
Categoria Funcional:	Motorista
Referência: A a C	Número de vagas: 03
Pré - Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro, com idade mínima de 21 anos;</li><li>- Ensino Fundamental concluído;</li><li>- Atestado de sanidade física que o capacite para a função;</li><li>- Habilitação para veículos e motocicletas, com experiência comprovada;</li></ul>	
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir veículos e motocicletas pertencentes a CMJP;</li><li>- Executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza dos veículos da CMJP;</li><li>- Prestar serviços a todos os Departamentos e Gabinetes da CMJP;</li><li>- Estar disponível para viagens intermunicipais e interestaduais, quando solicitadas pela Administração;</li><li>- Manter os veículos sempre abastecidos e com a manutenção em dia, prontos para uso;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Proc. N° 1585  
Fl. N° 168  
*[Signature]*

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Agente Administrativo</b>
<b>Referência:</b>	<b>A a C</b>
	<b>Número de vagas:</b> 08
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro ou naturalizado;</li><li>- Idade mínima 16 anos;</li><li>- Nível Médio;</li><li>- Digitação e operação em microcomputadores (Windows 95 e 98, Office 97);</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar em grau de maior complexidade, no planejamento, coordenação, supervisão e execução de procedimentos administrativos, financeiros, tributários, contábeis e orçamentários, do Departamento em que atua;</li><li>- Orientar e proceder a tramitação de processos, contratos e demais documentos administrativos, consultando documentos em arquivos, fichários, pastas e armários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;</li><li>- Elaborar, redigir, revisar e digitar ofícios, cartas, memorandos, tabelas, gráficos, relatórios ou outros documentos, encaminhando-os ao Departamento competente;</li><li>- Elaborar, analisar e atualizar quadros, demonstrativos, tabelas, gráficos e relatórios, efetuando cálculos, conversões de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;</li><li>- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área de atuação;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	

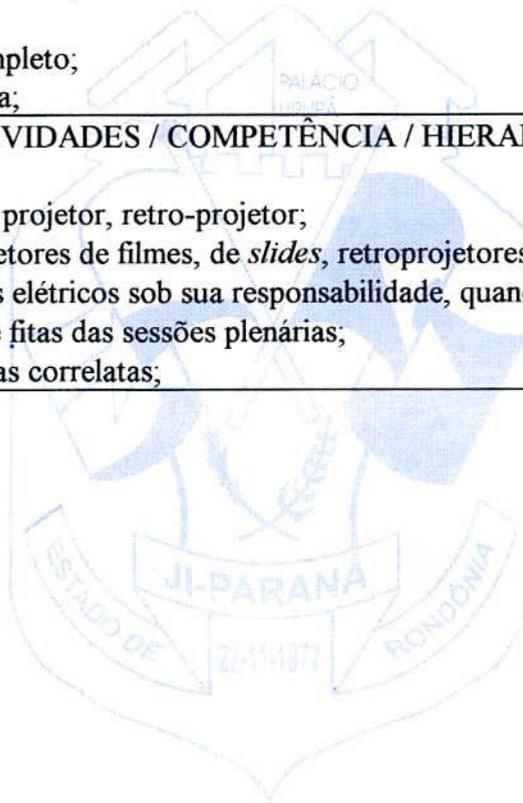
*[Handwritten signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Proc. Nº 1585  
Fl. Nº 169

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Operador de Audio</b>
<b>Referência:</b>	<b>A a C</b>
	<b>Número de vagas: 02</b>
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro ou naturalizado;</li><li>- Ser maior de 16 anos;</li><li>- Nível Fundamental Completo;</li><li>- Experiência comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Operar mesa de som, projetor, retro-projetor;</li><li>- Instalar e operar projetores de filmes, de <i>slides</i>, retroprojetores,</li><li>- Instalar equipamentos elétricos sob sua responsabilidade, quando necessário;</li><li>- Executar gravação de fitas das sessões plenárias;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas;</li></ul>	





PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Proc. N° 1585  
Fl. N° 170

ANEXO II

wei 992

GRUPO OCUPACIONAL:

CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ANEXO II

Grupo Ocupacional: Cargo de Direção Superior - CDS

Denominação	Símbolo	Quant	Total
Chefe de Gabinete da Presidência	CDS-6	01	1.797,73
Procurador Geral	CDS-6	01	1.797,73
Sub Procurador	CDS-5	01	1.350,00
Assessor de Comunicação	CDS-5	01	1.350,00
Diretor de Departamento Financeiro	CDS-5	01	1.350,00
Diretor de Departamento Administrativo	CDS-5	01	1.350,00
Diretor de Departamento Legislativo	CDS-5	01	1.350,00
Assistente Gab. Presidência	CDS-3	02	800,00
Assistente Depto. Administrativo	CDS-3	01	800,00
Assistente Depto. Financeiro	CDS-3	01	800,00
Assistente Depto. Legislativo	CDS-3	03	800,00
Assistente Assessoria de Comunicação	CDS-3	01	800,00
Assistente de Recursos Humanos	CDS-3	01	800,00
Assistente de Pesquisa Científica	CDS-3	01	800,00
Secretária Executiva	CDS-2	03	490,00
Assistente Adm. Patr. Almoxarifado	CDS-3	01	800,00
Seção de Manutenção	CDS-1	01	480,00
Seção de Informática	CDS-1	01	480,00
Assessor Parlamentar Nível I	CDS-3	17	800,00
Assessor Parlamentar Nível II	CDS-2	17	490,00
Assessor Parlamentar Nível III	CDS-1	17	480,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Proc. N° 1585  
Fl. N° 174

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>
<b>Referência:</b>	<b>CDS-6</b>
	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 21 anos;</li><li>- Nível Médio completo;</li><li>- Moral ilibada e capacidade administrativa;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Presidente no planejamento, organização, supervisão e ordenação das atividades da Câmara, bem como a Mesa Diretora e demais Vereadores nos aspectos legais e regimantar sempre que solicitado;</li><li>- Organizar a agenda, das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias a sua observância;</li><li>- Organizar as audiências do Presidente, selecionando pedidos e coletando dados para análises e decisão final dos assuntos;</li><li>- Recepcionar os visitantes hóspedes oficiais do Legislativo Municipal;</li><li>- Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, abrir a correspondência oficial dirigida à Câmara, encaminhando-a ao Presidente para conhecimento e despacho;</li><li>- Preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso, encaminhar aos órgãos da Câmara o expediente despachado;</li><li>- Redigir a correspondência oficial da Presidência e providenciar sua digitação conforme minutas previamente preparadas;</li><li>- Coordenar em conjunto com os demais Diretores e Assessores desta Casa de Leis, os trabalhos administrativos;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



CÂMARA DE JI-PARANÁ



Proc. Nº 1585

Fl. Nº 172

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
Categoria Funcional:	Procurador Geral
Referência: CDS-6	Número de vagas: 01
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 25 anos;</li><li>- Bacharel em Direito;</li><li>- Inscrito na OAB;</li><li>- Experiência mínima de 01 (hum) ano;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Propor as Ações Judiciais e contestar as que forem propostas, em que a Câmara seja: Autora Ré, Opoente, Interveniente, Chamada à Autoria, Denunciada à Lide, ou que tenha interesse de qualquer espécie;</li><li>- Adentrar com recursos cabíveis;</li><li>- Propor ou contestar as Reclamações trabalhistas;</li><li>- Contestar os Embargos propostas, mantendo, em todos os casos de forma controlada e atualizada o andamento de todos os feitos;</li><li>- Dar Pareceres e prestar Assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos Departamentos e Gabinetes que compõe o quadro organizado da CMJP, e demais atividades inerentes à atuação jurídica necessária ao regular desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, inclusive com a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Contratos, Editais, Convênios, e outros;</li><li>- Emitir pareceres a projetos, emendas, resoluções e decretos legislativos;</li><li>- Emitir parecer nos processos administrativos de compras de produtos e serviços;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Proc. Nº 1585

Fl. Nº 173

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Sub Procurador Geral</b>
<b>Referência:</b>	<b>CDS-5</b>
	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 25 anos;</li><li>- Bacharel em Direito;</li><li>- Inscrito na OAB;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o Procurador Geral nas atividades jurídicas;</li><li>- Adentrar com recursos cabíveis;</li><li>- Propor ou contestar as Reclamações trabalhistas;</li><li>- Contestar os Embargos propostas, mantendo, em todos os casos de forma controlada e atualizada o andamento de todos os processos;</li><li>- Dar Pareceres e prestar Assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos Departamentos e Gabinetes que compõem o quadro organizado da CMJP, e demais atividades inerentes à atuação jurídica necessária ao regular desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, inclusive com a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Contratos, Editais, Convênios, e outros.</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

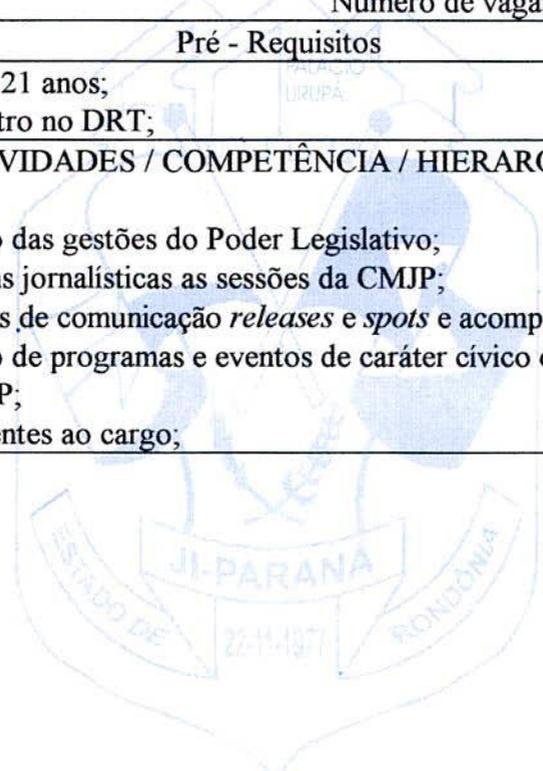
CÂMARA DE JI-PARANÁ



Proc. Nº 1585

FL Nº 174

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Assessor de Comunicação</b>
<b>Referência:</b>	<b>CDS-5</b>
	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 21 anos;</li><li>- Ser Jornalista com Registro no DRT;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a publicação das gestões do Poder Legislativo;</li><li>- Cobrir com reportagens jornalísticas as sessões da CMJP;</li><li>- Distribuir para os meios de comunicação <i>releases</i> e <i>spots</i> e acompanhar as suas aplicabilidade;</li><li>- Promover a divulgação de programas e eventos de caráter cívico ou esportivos que envolvem a participação da CMJP;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	





PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Proc. N° 1585  
Fl. N° 175

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	Diretor Departamento Financeiro
<b>Referência:</b>	CDS-5
<b>Número de vagas:</b> 01	
<b>Pré – Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 21 anos;</li><li>- Ter concluído o Ensino Médio;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;</li><li>- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;</li><li>- Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pelo Departamento;</li><li>- Assinar como responsável todos os documentos expedidos pelo Departamento, prestando qualquer tipo de informação;</li><li>- Promover a organização e controle de todas as atividades e competência do Departamento, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;</li><li>- Apresentar ao superior hierárquico relatórios bimestrais das atividades específicas do Departamento, inclusive do grau de produção de cada funcionário;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Proc. N° 1585  
Fl. N° 176

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Diretor Departamento Administrativo</b>
<b>Referência:</b> CDS-5	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 21 anos;</li><li>- Ter concluído o Ensino Médio;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;</li><li>- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;</li><li>- Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pelo Departamento;</li><li>- Assinar como responsável todos os documentos expedidos pelo Departamento, prestando qualquer tipo de informação;</li><li>- Promover a organização e controle de todas as atividades e competência do Departamento, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;</li><li>- Apresentar ao superior hierárquico relatórios bimestrais das atividades específicas do Departamento, inclusive do grau de produção de cada funcionário;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Proc. N° 1585  
Fl. N° 177

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Diretor Departamento Legislativo</b>
<b>Referência:</b>	<b>CDS-5</b>
	<b>Número de vagas: 01</b>
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 21 anos;</li><li>- Ter concluído o Ensino Médio;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;</li><li>- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;</li><li>- Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação pelo Departamento;</li><li>- Assinar como responsável todos os documentos expedidos pelo Departamento, prestando qualquer tipo de informação;</li><li>- Promover a organização e controle de todas as atividades e competência do Departamento, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;</li><li>- Apresentar ao superior hierárquico relatórios bimestrais das atividades específicas do Departamento, inclusive do grau de produção de cada funcionário;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Proc. N° 1585  
Fl. N° 178

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	Assistente Gabinete da Presidência
<b>Referência:</b>	CDS-3
	<b>Número de vagas:</b> 02
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 18 anos;</li><li>- Ter concluído o Ensino Médio;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;</li><li>- Coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;</li><li>- Organizar e manter atualizada a execução de tarefas, obedecendo prazos previamente estabelecidos;</li><li>- Manter o controle do posicionamento da efetiva execução das tarefas;</li><li>- Manter um controle do inventário de materiais necessários ao desenvolvimento das tarefas pertinentes, informando superiores hierárquicos o posicionamento do estoque, para as eventuais providências que se fizerem necessárias;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CÂMARA DE JI-PARANÁ



Proc. N° 1585

Fl. N° 179

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Assistente Departamento Administrativo</b>
<b>Referência:</b> CDS-3	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 18 anos;</li><li>- Nível Médio concluído;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;</li><li>- Coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;</li><li>- Organizar e manter atualizada a execução de tarefas, obedecendo prazos previamente estabelecidos;</li><li>- Manter o controle do posicionamento da efetiva execução das tarefas;</li><li>- Manter um controle do inventário de materiais necessários ao desenvolvimento das tarefas pertinentes, informando superiores hierárquicos o posicionamento do estoque, para as eventuais providências que se fizerem necessárias;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Proc. Nº 1585  
Fl. Nº 180

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	Assistente Departamento Financeira
<b>Referência:</b>	CDS-3
	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 18 anos;</li><li>- Nível Médio concluído;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;</li><li>- Coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;</li><li>- Organizar e manter atualizada a execução de tarefas, obedecendo prazos previamente estabelecidos;</li><li>- Manter o controle do posicionamento da efetiva execução das tarefas;</li><li>- Manter um controle do inventário de materiais necessários ao desenvolvimento das tarefas pertinentes, informando superiores hierárquicos o posicionamento do estoque, para as eventuais providências que se fizerem necessárias;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Proc. Nº 1585  
Fl. Nº 181  
[Signature]

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Assistente Departamento Legislativa</b>
<b>Referência:</b> CDS-3	<b>Número de vagas:</b> 03
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 18 anos;</li><li>- Nível Médio concluído;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;</li><li>- Coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;</li><li>- Organizar e manter atualizada a execução de tarefas, obedecendo prazos previamente estabelecidos;</li><li>- Manter o controle do posicionamento da efetiva execução das tarefas;</li><li>- Manter um controle do inventário de materiais necessários ao desenvolvimento das tarefas pertinentes, informando superiores hierárquicos o posicionamento do estoque, para as eventuais providências que se fizerem necessárias;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CÂMARA DE JI-PARANÁ



Proc. N° 1585

Fl. N° 182

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	Assistente Assessoria de Comunicação
<b>Referência:</b>	CDS-3
	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 18 anos;</li><li>- Nível Médio concluído;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;</li><li>- Coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;</li><li>- Organizar e manter atualizada a execução de tarefas, obedecendo prazos previamente estabelecidos;</li><li>- Manter o controle do posicionamento da efetiva execução das tarefas;</li><li>- Manter um controle do inventário de materiais necessários ao desenvolvimento das tarefas pertinentes, informando superiores hierárquicos o posicionamento do estoque, para as eventuais providências que se fizerem necessárias;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Proc. N° 1585

Fl. N° 103

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	Assistente de Recursos Humanos
<b>Referência:</b>	CDS-3
	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré - Requisitos</b>	
- Ser brasileiro e maior de 18 anos; - Nível Médio concluído; Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
- As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo; - Coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior; - Organizar e manter atualizada a execução de tarefas, obedecendo prazos previamente estabelecidos; - Manter o controle do posicionamento da efetiva execução das tarefas; - Manter um controle do inventário de materiais necessários ao desenvolvimento das tarefas pertinentes, informando superiores hierárquicos o posicionamento do estoque, para as eventuais providências que se fizerem necessárias; - Outras atividades inerentes ao cargo;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CÂMARA DE JI-PARANÁ



Proc. Nº 1585

Fl. Nº 184

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Assistente de Pesquisa Científica</b>
<b>Referência:</b>	<b>CDS-3</b>
	<b>Número de vagas: 01</b>
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 21 anos;</li><li>- Nível Médio concluído;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;</li><li>- Coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência dos Departamentos, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;</li><li>- Organizar e manter atualizada a execução de tarefas, obedecendo prazos previamente estabelecidos;</li><li>- Manter o controle do posicionamento da efetiva execução das tarefas;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CÂMARA DE JI-PARANÁ



Proc. N° 1585

Fl. N° 185

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	Secretária Executiva
<b>Referência:</b>	CDS-2
	<b>Número de vagas:</b> 03
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileira e maior de 18 anos;</li><li>- Nível Médio concluído;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li><li>- Ser digitadora;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Materializar a ordenação de serviços do superior hierárquico, através de expediente digitados;</li><li>- Manter o registro atualizado das tarefas próprias do setor tais como: protocolar processos, requisições, etc.;</li><li>- Manter agendados e atualizados todos os pontos de referência para contato externo do interesse do superior hierárquico que favoreça desempenho de suas funções;</li><li>- Acompanhar e agilizar a tramitação de processos favorecendo o cumprimento dos prazos previstos;</li><li>- Promover o controle das dotações orçamentárias próprias da Secretaria;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Proc. Nº 1585

Fl. Nº 186

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Assistente Administrativo Patrimônio/Almoxarifado</b>
<b>Referência:</b>	<b>CDS-3</b>
	<b>Número de vagas: 01</b>
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 18 anos;</li><li>- Nível Médio concluído;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;</li><li>- Coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;</li><li>- Organizar e manter atualizada a execução de tarefas, obedecendo prazos previamente estabelecidos;</li><li>- Manter o controle do posicionamento da efetiva execução das tarefas;</li><li>- Manter um controle do inventário de materiais permanentes necessários ao desenvolvimento das tarefas pertinentes, bem como controle do estoque de material de consumo, informando aos superiores hierárquicos o posicionamento, para as eventuais providências que se fizerem necessárias;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Proc. N° 1585  
Fl. N° 187

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Seção de Manutenção</b>
<b>Referência:</b>	<b>CDS-3</b>
	<b>Número de vagas:</b> 01
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 18 anos;</li><li>- Ter concluído o Ensino Fundamental e Intermediário;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- As atribuições específicas determinadas em Lei que regula a estrutura organizacional do Poder Legislativo;</li><li>- Coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento, zelando pela observância das diretrizes emanadas da hierarquia superior;</li><li>- Organizar e manter atualizada a execução de tarefas, obedecendo prazos previamente estabelecidos;</li><li>- Manter o controle do posicionamento da efetiva execução das tarefas;</li><li>- Efetuar a manutenção e funcionamento das instalações elétrica, hidráulica do prédio e demais reparos necessários;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CÂMARA DE JI-PARANÁ



Proc. Nº 1585

Fl. Nº 188

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	Seção de Informática
<b>Referência:</b>	A a C
	<b>Número de vagas:</b> 03
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 18 anos</li><li>- Nível Médio ou Habilitação Equivalente completo (2º grau)</li><li>- Curso especializado em informática</li><li>- Experiência comprovada, mínima de dois anos em montagem e instalações de CPD</li><li>- Experiência em sistemas e linguagens multi - usuário</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver e proceder à completa instalação do CPD;</li><li>- Manter todo o sistema funcionando com 100% de suas possibilidades;</li><li>- Promover e executar treinamento de pessoal para a utilização do CPD;</li><li>- Ministras cursos de sistema operacional, sistema multi-usuário e outros utilizados no CPD;</li><li>- Desenvolver projetos e sistemas para CPD;</li><li>- Participar da compra e licitação de equipamentos de CPD;</li><li>- Responsabilizar-se pelos equipamentos do CPD;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Proc. Nº 1585

Fl. Nº 189

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	<b>Assessor Parlamentar Nível I</b>
<b>Referência:</b>	<b>CDS-3</b>
	<b>Número de vagas:</b> 17
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 18 anos;</li><li>- Ter concluído o Ensino Fundamental e Intermediário;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Materializar a ordenação de serviços do superior, através de expedientes digitados;</li><li>- Manter o registro atualizado das tarefas próprias do Gabinete, tais como: protocolar processos, requisições, encaminhar correspondências, indicações, projetos de lei, etc.;</li><li>- Manter agendados e atualizados todos os pontos de referência para contatos externo do interesse do superior hierárquico que favoreça o desempenho de suas funções;</li><li>- Acompanhar e agilizar a tramitação de processos favorecendo o cumprimento dos prazos previstos;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

CÂMARA DE JI-PARANÁ

Proc. Nº 1585  
Fl. Nº 190

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
<b>Categoria Funcional:</b>	Assessor Parlamentar Nível II
<b>Referência:</b>	CDS-2
	<b>Número de vagas:</b> 17
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 18 anos</li><li>- Ter concluído o Ensino Fundamental e Intermediário</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Materializar a ordenação de serviços do superior, através de expedientes digitados;</li><li>- Manter o registro atualizado das tarefas próprias do Gabinete, tais como: protocolar processos, requisições, encaminhar correspondências, indicações, projetos de lei, etc.;</li><li>- Manter agendados e atualizados todos os pontos de referência para contatos externo do interesse do superior hierárquico que favoreça o desempenho de suas funções;</li><li>- Acompanhar e agilizar a tramitação de processos favorecendo o cumprimento dos prazos previstos;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Proc. Nº 1585

Fl. Nº 191

JLB

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR/CDS</b>	
Categoria Funcional:	Assessor Parlamentar Nível III
Referência:	CDS-1
	Número de vagas: 17
<b>Pré - Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro e maior de 18 anos;</li><li>- Ter concluído o Ensino Fundamental e Intermediário;</li><li>- Ter a moral ilibada e capacidade comprovada;</li></ul>	
<b>ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Materializar a ordenação de serviços do superior, através de expedientes digitados;</li><li>- Manter o registro atualizado das tarefas próprias do Gabinete, tais como: protocolar processos, requisições, encaminhar correspondências, indicações, projetos de lei, etc.;</li><li>- Manter agendados e atualizados todos os pontos de referência para contatos externo do interesse do superior hierárquico que favoreça o desempenho de suas funções;</li><li>- Acompanhar e agilizar a tramitação de processos favorecendo o cumprimento dos prazos previstos;</li><li>- Outras atividades inerentes ao cargo;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Proc. Nº 1585

Fl. Nº 192

*[Handwritten signature]*

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL:

TABELA DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS

Referências	Vencimento	Nível
01	190,00	ALFABETIZADO
02	193,80	
03	197,67	
04	201,62	
05	205,66	
06	209,77	
07	226,50	ENSINO FUNDAMENTAL E INTERMEDIÁRIO
08	231,03	
09	235,65	
10	240,36	
11	245,17	
12	250,07	
13	280,00	NÍVEL MÉDIO
14	285,60	
15	291,31	
16	297,13	
17	303,08	
18	309,14	