



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI-PA

PODER LEGISLATIVO
CNPJ Nº 34.824.094/0001-35
End. Ernane Lameira nº 377

RESOLUÇÃO Nº 002 / 2009 ,

DE 13 DE MARÇO DE 2009

Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Inhangapi – Pa. e dá outras providencias.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Inhangapi - Pará faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte **Resolução**:

**Capítulo I
Dos Objetivos**

Artigo 1º – A presente Resolução tem como objetivos:

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

**Capítulo II
Dos Conceitos Básicos**

Art. 2º - Para fins desta Resolução, compreende-se:

- I- Servidor Público Municipal – Pessoa legalmente investida em cargo público Municipal, tanto no Executivo como no Legislativo.
- II- Cargo Público – criado por lei, com denominação própria, número definido e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão. O Cargo público é concebido como um conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e funcional do Órgão Público e atribuídas a um servidor público.



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI-PA
PODER LEGISLATIVO
CNPJ N° 34.824.094/0001-35
End. Ernane Lameira n° 377

- III- Cargo em Comissão – é aquele caracterizado como tal e ocupado por servidor que exerce função de direção, chefia, gerencia ou assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara. Justifica-se pelo caráter especial de confiança e competência requerida no seu desempenho;
- IV- Vencimento – é a retribuição pecuniária paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo;
- V- Remuneração – é o vencimento acrescido de vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas por Resolução ou Lei específica.
- VI- Padrão – é o conjunto alfanumérico que indica a posição do titular de um cargo, na Tabela Básica de Vencimentos.

Capítulo III
Da Estrutura Funcional

Art. 3º – O quadro funcional da Secretaria da Câmara Municipal tem a estrutura a seguir estabelecida:

I. **Cargos de Provimento em Comissão:**

- a) Agente Financeiro
- b) Diretor Administrativo
- c) Assessor Jurídico
- d) Assessor Contábil

II. **Cargos de Provimento Efetivo:**

- a) Agente Administrativo
- b) Motorista
- c) Auxiliar de Serviços Gerais

III. **Cargos em Extinção:**

- a) Secretário (a) de Expediente

§ 1º - Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração por Ato do presidente da Câmara, pelo Critério de livre escolha, devendo recair em pessoas que satisfaçam os requisitos legais e regulares e que possuam qualificação e experiências necessárias ao eficiente desempenho das tarefas atribuídas aos respectivos cargos.

§ 2º O servidor Público da Câmara Municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo, quando designado para exercer cargo de provimento em comissão, perceberá os vencimentos de seu cargo de origem acrescida de **em até 40%(quarenta por cento)**, correspondentes a gratificação de função, estabelecido em ato da Presidência da Câmara Municipal.

§ 3º - Os cargos de provimento efetivo são de carreira e ocupados por servidores habilitados em concurso público, na forma da Lei, exceto os que adquiriram estabilidade através do **art.19 do Ato das Disposições Constitucionais e Transitórias**.



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI-PA
PODER LEGISLATIVO
CNPJ Nº 34.824.094/0001-35
End. Ernane Lameira nº 377

Seção I
Do Agente Financeiro

Art. 4º – O cargo de Agente Financeiro da Câmara Municipal requer o Ensino Médio completo.

Art. 5º – Ao Agente Financeiro da Câmara Municipal, compete:

- I. Assinar documentos contábeis;
- II. Atualizar o Livro Caixa, registrando a receita e a despesa
- III. Acompanhar a movimentação bancária através de extratos da conta corrente;
- IV. Acompanhar a confecção da folha de pagamento dos servidores e dos Vereadores;
- V. Controlar a receita e despesa;
- VI. Encaminhar ao Presidente relatório semanal das requisições especificando objeto, quantidade e o fornecedor;
- VII. Acompanhar o processo de licitação e efetuar os pagamentos das despesas do Legislativo, após a autorização do Presidente.
- VIII. Observar a legalidade das notas fiscais emitidas a favor da Câmara Municipal.

Seção II
Do Chefe de Gabinete

Art. 6º – O cargo de Chefe de Gabinete da Câmara Municipal requer o Ensino Médio completo.

Art. 7º – Ao Chefe de Gabinete da Câmara Municipal, compete;

- I. Assessorar o Presidente da Câmara nas funções política administrativa junto aos órgãos de outras esferas de Governo, entidades públicas ou privadas.
- II. Controle de atendimento ao público no Gabinete;
- III. Controle de ponto dos funcionários da Câmara;
- IV. Controle e supervisão dos trabalhos dos funcionários da Câmara;
- V. Preparação de registro, publicações e expedições dos atos do Presidente.

Seção III
Do Assessor Legislativo

Art. 8º – O Cargo de Assessor Legislativo da Câmara Municipal requer o Ensino Médio completo.

Art. 9º – Ao Assessor Legislativo da Câmara Municipal, compete:

- I. Coordenar, organizar e supervisionar os trabalhos ligados ao Plenário;
- II. Lavrar as atas, registrar dos atos da Câmara;
- III. Técnica legislativa;
- IV. Exigir o andamento das Comissões e Sindicâncias e outros Atos administrativos



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI-PA
PODER LEGISLATIVO
CNPJ N° 34.824.094/0001-35
End. Ernane Lameira n° 377

V- Outros inerentes ao cargo.

Seção IV
Do Diretor Administrativo

Art. 10° – O Cargo de Diretor Administrativo da Câmara Municipal requer o Ensino Médio completo.

Art. 11° – Ao Diretor Administrativo da Câmara Municipal, compete;

- I. Responsabilidade direta sobre a coordenação e fiscalização dos trabalhos relacionados as atividades administrativas da Câmara Municipal, incluindo-se a de pessoal;
- II. Manter a relação dos bens patrimoniais atualizados;
- III. Atualizar-se sobre os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal;
- IV. Elaborar a Folha de Pagamento dos vereadores e servidores da Câmara Municipal, com o acompanhamento do agente financeiro, bem como elaborar as informações exigidas por lei sobre, GFIP, RAIS e outras.
- V. Preparação de registro, publicações e expedições dos atos do presidente
- VI. Coordenar, organizar e supervisionar os trabalhos ligados ao plenário
- VII. Lavar as atas e registrar os atos da Câmara Municipal
- VIII. Exigir o andamento das comissões e sindicâncias, e outros atos administrativos
- IX. Outros inerentes ao cargo.

Seção V
Do Assessor Jurídico

Art. 14° – O Cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal requer:

- I. Diploma de Bacharel em Direito como devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
- II. Comprovação de conhecimento específicos de conceitos e princípios jurídicos nas áreas de Direitos Administrativo e Direito Constitucional;
- III. Conhecimentos gerais de políticas públicas e gestão municipal, instrumentação normativa de planos e programas de ação governamental.

Art. 15° - Ao Assessor Jurídico da Câmara Municipal, compete;

- I. Assessorar os vereadores e a Mesa Diretora da Câmara Municipal quanto aos aspectos constitucionais e jurídicos relacionados com todos os processos, Atos, resoluções e deliberações oficiais no âmbito de competência da Câmara Municipal;
- II. Dar Parecer em processo encaminhados pela Mesa Diretora ou pelo Presidente da Câmara Municipal, destacando as conclusões legais e as recomendações a serem observadas;
- III. Articular-se com os demais Assessores da Secretaria da Câmara prestando orientação jurídica requerida e buscando a solidária otimização de seus desempenhos segundo os princípios da Qualidade e Participação;



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI - PA
PODER LEGISLATIVO
CNPJ N° 34.824.094/0001-35
End. Ernane Lameira n° 377

IV. Outras atividades correlatas.

Seção VI
Do Assessor Contábil

Art.16º – O Cargo de Assessor Contábil da Câmara Municipal requer:

- I. Diploma de Contabilista, registrado no MEC e no Conselho Regional de Contabilidade - CRC/PA.
- II. Comprovação de conhecimentos na área da contabilidade pública e a legislação disciplinadora Direitos Administrativo e Direito Constitucional;

Art.17º- Ao Assessor Contábil da Câmara Municipal, compete;

- I. Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal, de conformidade com a legislação vigente;
- II. Registrar a receita e a despesa;
- III. Emitir balancetes mensais e quadrimestrais;
- IV. Emitir os relatórios previstos na LRF;
- V. Confeccionar o Balanço Geral da Câmara Municipal, no final de cada exercício financeiro;
- VI. Assessorar a Comissão permanente competente na análise dos Projetos que dispõe sobre matéria financeira

Seção VII
Do Agente Administrativo

Art. 18º – O Cargo de Agente Administrativo da Câmara Municipal requer o Ensino Médio completo.

Art. 19º – Ao Administrativo da Câmara Municipal, compete:

- I. Prestar toda modalidade de serviços burocráticos rotineiros e de menor complexibilidade, sempre mediante ordem direta e supervisão imediata;
- II. Arquivo de documentos, digitação, datilografia, sonoplastia;
- III. Desempenhar funções específicas em postos de serviços tais como: Portaria, Protocolo; centro de documentação e arquivo; atendimento telefônico; operação de xeroxcopiadoras, telefax, e equipamentos similares, de acordo com instruções recebidas da Chefia imediata;
- IV. Outras atividades correlatas formalmente atribuídas.

Seção VIII
Do Motorista

Art.20º – O Cargo de Motorista da Câmara Municipal requer o Ensino Fundamental e a Carteira de Habilitação.

Art.21º – Ao Motorista da Câmara Municipal, compete:

- I. Dirigir o veículo da Câmara, sob a ordem hierárquica de seu superior;
- II. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo.



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI-PA
PODER LEGISLATIVO
CNPJ N° 34.824.094/0001-35
End. Ernane Lameira n° 377

Seção IX
Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art.22° – O Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal requer o Ensino Fundamental incompleto.

Art.23° – Ao Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal, compete:

- I. Prestar todas as modalidades de auxílio nos serviços de : **atendimento de expediente, segurança e vigilância, limpeza e copa, bem como outros serviços similares, de acordo como o posto de serviços para onde for expressamente destacado** ou, de acordo com escala de serviço e instruções específicas recebidas;
- II. **Outras atividades correlatas.**

Art.24° – Quando designado para exercer função de segurança e vigilância, o Auxiliar de Serviços Gerais desenvolve as seguintes tarefas principais:

- I. Responsabiliza-se pela segurança material e de pessoas, na função de vigia, guarda ou auxiliar de Portaria, segundo instruções e escala de serviço atribuída pelo chefe imediato;
- II. Verificar o fechamento de portas e janelas, o desligamento de luzes e aparelhos eletrônicos dos setores sob sua guarda, em seu turno de trabalho;
- III. É fiel depositário dos molhos de chaves das dependências e das instalações, numerando-as segundo códigos de seu domínio;
- IV. Registra ocorrência de entradas e visitas de servidores fora do horário normal de expediente, registrando em se boletim de ocorrências o nome do servidor, assim como o período em que permaneceu no recinto;
- V. Mantém uma agenda atualizada, contendo telefones e endereços de autoridades, chefias e de telefones de serviços de emergências, para eventual necessidade de comunicação em caso de emergência;
- VI. Outras atividades correlatas.

Art.25° – Quando designado para as funções de limpeza e copa, o Auxiliar de Serviços Gerais desenvolve as seguintes tarefas principais:

- I. Limpeza de dependências da Secretaria e da Câmara Municipal, durante o expediente normal e, eventualmente, em horários especiais, quando da ocorrência de eventos para os quais for convocado;
- II. Serviço de copa guarda e conservação de materiais e estoque de suprimentos da copa, cozinha e limpeza;
- III. Zelo pelo bom uso e conservação dos eletrodomésticos colocados à sua disposição;
- IV. Outras atividades correlatas, atribuídas pela chefia imediata.

Capítulo IV
Das Disposições Finais

Art.26° – Ficam criados os cargos de :Provimto em Comissão (anexo I), Provimto Efetivo (anexo II) e o Quadro de Cargos em Extinção (anexo III), que abriga os servidores



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI-PA

PODER LEGISLATIVO
CNPJ N° 34.824.094/0001-35
End. Ernane Lameira n° 377

estáveis amparados pelo disposto no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Parágrafo Único – Na medida em que ocorrer vacância dos cargos em extinção, os mesmos serão automaticamente extintos.

Art.27º – O vencimento base dos servidores da Câmara Municipal de Inhangapi, será o estabelecido na Tabela de Vencimentos apresentada nos Anexos desta Resolução, atualizados por Ato da Mesa Diretora no tempo oportuno.

Art.28º – O reenquadramento do quadro atual da Câmara Municipal nos termos do novo plano de cargos e vencimentos estabelecidos nesta Resolução, será definida por atos complementares do Presidente da Câmara Municipal no uso de suas atribuições legais.

Art.29º – A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de 30 (trinta) horas semanais, com 06 (seis), horas diárias, exceto aos que forem designados para ocupar a atividade de vigilância, que terão horários estabelecidos pela Presidência da Câmara, através de Portaria.

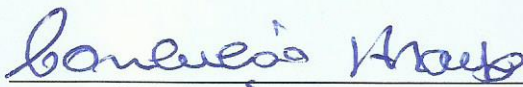
Art.30º - O Servidor da Câmara Municipal, só poderá trabalhar, no máximo 02 (duas) horas extras por dia, mediante autorização por escrito da Presidência do Poder legislativo.

Art.31º - Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal as gratificações quinquenais por tempo de serviço, adicional noturno aos que desempenha a atividade de vigilância, horas extraordinárias e diárias para o custeio das despesas com viagens a serviço da Câmara, quando designados pelo Presidente da Mesa Diretora, na ordem de 30% (trinta por cento), da estabelecida ao vereador.

Art.32º – As despesas decorrentes da execução desta Resolução, serão atendidas conforme recursos previstos nas dotações consignadas no Orçamento da Câmara Municipal.

Art.33º – Esta Resolução entrara em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Inhangapi -Pará, em 13 de março de 2009


Presidente da Câmara Municipal

Vereador 1º Secretário

Vereador 2º Secretário



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI-PA
PODER LEGISLATIVO
CNPJ N° 34.824.094/0001-35
End. Ernane Lameira n° 377
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(ANEXO I)

CARGOS	Nº DE VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTOS
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	Ensino Médio Completo	700,00
AGENTE FINANCEIRO	01	Ensino Médio Completo Noções de Contabilidade	600,00
ASSESSOR JURIDICO	01	Diploma de Bacharel em Direito com registro no MEC e OAB; Conhecimentos na área de Direito Administrativo Constitucional, Políticas Publicas e Gestão Municipal	Estabelecido no Contrato Administrativo de Prestação de Serviços R\$ 1.000,00
ASSESSOR CONTABIL	01	Diploma de Contabilista com registro no MEC e CRC; Conhecimentos na área da Contabilidade Publica e Legislação Disciplinadora	Estabelecido no Contrato Administrativo de Prestação de Serviços R\$ 1.200,00

Câmara Municipal de Inhangapi- Pará, 13 de março de 2009.

Visto: Ernane Lameira
Presidente



ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI-PA

PODER LEGISLATIVO
CNPJ N° 34.824.094/0001-35
End. Ernane Lameira n° 377

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(ANEXO II)**

CARGOS	Nº DE VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	Ensino Médio completo	500,00
MOTORISTA	01	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação - CNH	500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	Ensino Fundamental incompleto	465,00

**CARGOS EM EXTINÇÃO
(ANEXO III)**

CARGOS	Nº DE VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO(a) DE EXPEDIENTE	01	Ensino Médio	531,42

Câmara Municipal de Inhangapi - Pará, 13 de março de 2009.

Visto:

Presidente