



ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CNPJ: 34.824.094/0001-35

Projeto de Resolução Nº 002 DE MAIO DE 2019.



*Altera a Resolução nº: 002/2009 que dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Inhangapi Pará, e reajusta o vencimento dos servidores efetivos, cargos em comissão, e contratados adequando ao salário mínimo vigente nacional, e dá outras providencias.*

No uso de suas atribuições regimentais, e na Lei Orgânica do Município de Inhangapi, 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**

Art. 1º A presente resolução tem como objetivos:

- I - O aperfeiçoamento do processo e da técnica legislativa da Câmara Municipal de Inhangapi do Estado do 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;



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
CNPJ: 34.824.094/0001-35

V - Viabilizar ajusta classificação de cargos, em consonância com seus níveis de complexidade, 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 e 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**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
CNPJ: 34.824.094/0001-35

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



**ESTADO DO PARA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
CNPJ: 34.824.094/0001-35

d) Vigia

III - Cargos em Extinção:

a) Secretario

§ 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.

**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;



**ESTADO DO PARA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CNPJ: 34.824.094/0001-35**

- 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:



**ESTADO DO PARA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
CNPJ: 34.824.094/0001-35

- 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.
- V - Outros inerentes ao cargo.

**Seção IV**

**Do Diretor Administrativo**

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

Art. 11º 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**



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
CNPJ: 34.824.094/0001-35

Art. 12º O Cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal requer:

- I - Diploma de Bacharel em Direito com o 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. 13 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 - Emitir Parecer em processos 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;
- IV - Outras atividades correlatas.

**Seção VI**  
**Do Assessor Contábil**

Art. 14º O Cargo de Assessor Contábil da Câmara Municipal requer:

- I - Diploma de Contabilista, registrado no MEC e no Conselho Regional de Contabilidade - CRC/PA.



**ESTADO DO PARA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
CNPJ: 34.824.094/0001-35

II - Comprovação de conhecimentos na área da contabilidade pública e a legislação disciplinadora Direitos Administrativo e Direito Constitucional;

Art. 15º 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 LRP;

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 Controle Interno**

Art. 16º O controle Interno será exercido por pessoa designada em cargo em comissão pelo Presidente da Câmara dos Vereadores de Inhangapi, de sua confiança, de livre escolha de nomeação e exoneração.

Art. 17º O cargo de controlador interno requer o nível médio de ensino completo.

Art. 18º O órgão de Controle interno, subordinado à Presidência da Câmara, tem como finalidade de fiscalizar, auditar, acompanhar e orientar as gestões fiscais, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, competindo-lhe dentre outras as previstas na Resolução nº: 001/2005;

**Seção VIII**





**ESTADO DO PARA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CNPJ: 34.824.094/0001-35**

**Do Agente Administrativo**

Art. 19º - O Cargo de Agente Administrativo da Câmara Municipal requer o Ensino Médio completo.

Art. 20º - Ao Administrativo da Câmara Municipal compete:

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

**Seção IX**

**Do Motorista**

Art. 21º - O Cargo de Motorista da Câmara Municipal requer o Ensino Fundamental e a Carteira de Habilitação.

Art. 22º - 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.

**Seção X**

**Do Auxiliar de Serviços Gerais**



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
CNPJ: 34.824.094/0001-35

Art. 23 - Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal requer o Ensino Fundamental incompleto.

Art. 24 Ao Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal, compete:

- I - Prestar todas as modalidades de auxílio nos serviços de: 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. 25º Quando designado para as funções de limpeza e copa, o Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 26º 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**  
**Do Vigia**

Art. 27 O cargo de vigia 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,



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
CNPJ: 34.824.094/0001-35

- 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.

**Capítulo V**  
**Das Disposições Finais**

Art. 28º Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, anexo I, Provimento Efetivo, anexo II.

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

Art. 29º 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. 30º O reenquadramento do quadro atual da Câmara Municipal nos termos do novo plano de cargos e vencimentos estabelecidos nesta Resolução, será delimitada por atos complementares do Presidente da Câmara Municipal no uso de suas atribuições legais.

Art. 31º 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



ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CNPJ: 34.824.094/0001-35

atividade de vigilância, que terão horários estabelecidos pela Presidência da Câmara, através de Portaria.

Art. 32º 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. 33º 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. 34º As despesas decorrentes da execução desta Resolução, serão atendidas conforme recursos previstos nas dotações consignadas no Orçamento da Câmara Municipal.

Art. 35º Esta Resolução entrara em vigor na data de sua publicação.

Plenário da Câmara Municipal de Inhangapi - Pará, em 13 de maio de 2019.

Raimundo Moura Amorim

Presidente da Câmara Municipal de Inhangapi

Biênio 2019-2020

Dacivaldo Ferreira dos Santos

1º Secretário

João Charles de Oliveira

2º Secretário



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
CNPJ: 34.824.094/0001-35

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
<b>Diretor Administrativo</b>	01	Ensino Médio Completo	1.160,25
<b>Agente Financeiro</b>	01	Ensino Médio Completo Noções de Contabilidade	998,00
<b>Assessor Jurídico</b>	01	Diploma de Bacharelado em Direito registrado no MEC, e inscrição na OAB	6.000,00
<b>Assessor Contábil</b>	01	Diploma em Bacharelado de Ciências Contábeis devidamente registrado pelo MEC, e CRC, com conhecimentos na área da contabilidade pública	6.000,00
<b>Controlador (a) Interno</b>	1	Ensino Médio Completo	1.050,00



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHANGAPI**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
CNPJ: 34.824.094/0001-35

**ANEXO II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
<b>Agente Administrativo</b>	01	Ensino Médio Completo	998,00
<b>Motorista</b>	01	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria B	998,00
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	01	Ensino Fundamental Incompleto	998,00
<b>Vigia</b>	02	Ensino Fundamental Incompleto	998,00