



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves, 1001
CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará
CNPJ nº 10.219.202/0001-82

RESOLUÇÃO Nº 007/2012, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012.

“ALTERA, CRIA E REESTRUTURA OS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Santarém, Estado do Pará, aprova e sua Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam instituídos e redesignados os Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Santarém, com o objetivo de organizar os respectivos cargos públicos, em conformidade com os princípios constitucionais aplicáveis à administração pública.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Integrantes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o estatutário.

Art. 3º Ao servidor ocupante do cargo de provimento em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender as atribuições de direção, chefia ou assessoramento, e é formado pelo pessoal detentor de confiança do administrador público, de vereador ou da bancada



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves. 1001
CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará
CNPJ nº 10.219.202/0001-82

partidária, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: Fica assegurado o percentual mínimo de 20% (VINTE POR CENTO), do total dos cargos comissionados, ao servidor efetivo, previstos nos Incisos XIV, XVII e XXI, do anexo III.

Art. 5º Os cargos de provimento comissionado serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos comissionados, os quais serão enquadrados na forma do Anexo I e no Anexo II, fundamentados nos princípios de qualificação profissional, desempenho, atribuições e responsabilidades, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público, será efetuado por:

transposição: quando a passagem for de um cargo para outro idêntico, da mesma natureza;

transferência: quando a passagem for de um cargo para outro diferente, transformado por esta Resolução, sem redução de vencimento e com funções semelhantes.

§1º O servidor, após a publicação do ato de enquadramento, terá um prazo de 30 (trinta) dias para requerer esclarecimentos sobre a sua nova condição, junto à Gerência de Pessoal.

§2º Os servidores ocupantes de cargos extintos, transformados ou adaptados por força desta Resolução, serão enquadrados de acordo com o respectivo grau de escolaridade em um outro cargo equivalente, na forma do *caput* do presente artigo.

Art. 6º Os cargos comissionados são providos por:

I – nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal de Santarém, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

04



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves, 1001
CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará
CNPJ nº 10.219.202/0001-82

II – nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal de Santarém, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo, de acesso exclusivo por concurso público, serão organizados e disciplinados em Resolução, a ser proposta pela Câmara Municipal de Santarém.

DOS VENCIMENTOS

Art. 8º O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos comissionados da Câmara Municipal nos novos cargos criados ocorrerá em conformidade com o disposto no quadro constante do Anexo I desta Resolução.

§1º O enquadramento de que trata este artigo leva em consideração as gratificações por tempo de serviço já prestado, desempenho, aperfeiçoamento, perda e defasagem salarial, bem como o melhor aproveitamento dos servidores já existentes.

§2º Para o enquadramento dos servidores de que trata este artigo, deverá o Presidente da Câmara Municipal emitir Portaria enquadrando os mesmos em suas novas e respectivas especialidades, em consonância com o disposto no inciso II do artigo 6º da presente Resolução.

Art. 9º Os cargos da Câmara Municipal de Santarém, serão os constantes do Anexo III da presente Resolução.

JORNADA DE TRABALHO

Art. 10. A jornada normal dos servidores de que trata esta Resolução é de 6 (seis) horas diárias ou trinta (30) horas semanais, incumbindo à Mesa Diretora determinar quanto ao horário de início e fim da jornada, ressalvados os casos regulados por Lei Especial.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves. 1001

CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará

CNPJ nº 10.219.202/0001-82

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 11. A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 5% (cinco por cento) do respectivo vencimento até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), a título de adicional por tempo de serviço.

Parágrafo Único. O adicional é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido e será automático.

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 12. O Décimo Terceiro Salário deve ser pago, anualmente, ao servidor público ativo ou inativo, efetivo ou comissionado, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§1º O Décimo Terceiro Salário Corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por serviço, do ano correspondente.

§2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

§3º O Décimo Terceiro Salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§4º O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§5º A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês de dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§6º Caso o servidor público deixe o serviço público municipal, o Décimo Terceiro Salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. São integrantes desta Resolução:



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves, 1001
CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará
CNPJ nº 10.219.202/0001-82

- I – Anexo I: transformação dos cargos comissionados já existentes;
- II – Anexo II: criação de outros cargos comissionados;
- III – Anexo III: quadro de cargos;
- IV – Anexo IV: descrição sumária das funções dos cargos;
- V – Anexo V: organograma.

Art. 14. As funções vinculadas aos cargos de Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar poderão ser exercidas interna ou externamente, nos limites do Município ou além deste, mas sempre vinculadas às atividades fins da Câmara Municipal de Santarém.

Art. 15. O Presidente da Câmara Municipal de Santarém, mediante decreto, expedirá normas regulamentares para execução desta Resolução num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação.

Art. 16. O Presidente da Câmara Municipal definirá, em conformidade com o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e com os artigos 19 e 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal, o numerário para atender as necessidades dos gabinetes dos vereadores, baseado na receita tributária e transferências estabelecidas em cada sessão legislativa.

Art. 17. Os cargos descritos no Anexo III serão preenchidos de acordo com a necessidade de cada gabinete, até o valor de R\$ 15.000,00 (QUINZE MIL REAIS).

Art. 18. As despesas de correntes desta resolução correrão à conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal de Santarém.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves. 1001
CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará
CNPJ nº 10.219.202/0001-82

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, Plenário Vereador Benedito de Oliveira Magalhães, 11 de dezembro de 2012.


JOSÉ MARIA TAPAJÓS
Presidente


MARCELA TOLENTINO DE MATOS
1º Secretário


CARLOS JAIME DA CUNHA MENDES
2º Secretário



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves, 1001

CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará

CNPJ nº 10.219.202/0001-82

ANEXO I

TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS EXISTENTES NA CÂMARA MUNICIPAL

SITUAÇÃO ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
Coordenador Jurídico	Chefe da Projur
Diretor Geral	Diretor Geral
Diretor Administrativo	Gerente Administrativo
Diretor de Departamento	Gerente Financeiro
	Gerente de Pessoal
Diretor de Interlegis	Gerente de Informática
Consultor Jurídico	Procurador
Controlador Interno	Gerente Controle Interno
Assessor Especial I	Assessor Parlamentar I
Assessor Especial II	Assessor Parlamentar II
Assessor Especial III	Assessor Parlamentar III
Assessor Especial IV	Assessor Parlamentar IV
Assessor Contábil	Assessor Contábil
Secretário da Mesa Diretora	Secretario Parlamentar I
Chefe de Gabinete da Presidente	Chefe de Gabinete
Chefe de Gabinete da Vice Presid.	Chefe de Gabinete
Assessor de Comunicação	Assessor de Comunicação
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão
Assistente da Presidência	Assistente Parlamentar I
Assistente da Vice Presidência	Assistente Parlamentar I
Assistente da Controladoria Interna	Agente Público de Controle
Assistente de Plenário	Assessor Parlamentar II
Assistente Legislativo de Vereador	Assessor Parlamentar III
Assessor Legislativo de Vereador I	Assessor Parlamentar I
Assessor Legislativo de Vereador II	Assessor Parlamentar II
Chefe de Gabinete de Vereador	Chefe de Gabinete
Assessor Parlamentar de Vereador	Auxiliar Legislativo



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves. 1001
CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará
CNPJ nº 10.219.202/0001-82

ANEXO II

CRIAÇÃO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

CRIAÇÃO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL			
NOVOS CARGOS	PROVIMENTO	QUADRO	VENC. BÁS
Gerente de Pessoal	CC2	DIR GER	
Secretário Parlamentar II	CC3	MESA DIR	
Chefe de Divisão de Almoxarifado	CC3	DIR GER	
Chefe de Divisão Serviços Gerais	CC3	DIR GER	
Chefe de Divisão de Instalações	CC3	DIR GER	
Chefe de Divisão de Máq/Equipam	CC3	DIR GER	
Chefe de Divisão de Transporte	CC3	DIR GER	
Chefe de Divisão de Finanças	CC3	DIR GER	
Chefe de Divisão da Contabilidade	CC3	DIR GER	
Chefe de Divisão do Orçamento	CC3	DIR GER	
Chefe de Divisão do Patrimônio	CC3	DIR GER	
Chefe de Divisão dos Contratos e Licitações	CC3	DIR GER	
Chefe de Divisão de Pagamento Pessoal	CC3	DIR GER	
Chefe de Divisão de Aperfeiçoamento	CC3	DIR GER	
Chefe de Divisão de Saúde	CC3	DIR GER	
Chefe de Divisão do Processam Legislativo	CC3	MESA DIR	
Chefe de Divisão do Apoio Legislativo	CC3	MESA DIR	

[Handwritten signature]

**PODER LEGISLATIVO****CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

Avenida Dr. Anísyo Chaves. 1001

CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará

CNPJ nº 10.219.202/0001-82

ANEXO III**CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA****CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS E VENCIMENTOS INICIAIS**

CARGO	NATUREZA	QUANT.	VENC. BÁS (R\$)
I. Chefe da Projur	CC1	01	4.000,00
II. Diretor Geral	CC1	01	3.000,00
III. Chefe do Departamento Legislativo	CC1	01	3.000,00
IV. Gerente Administrativo	CC1	01	3.000,00
V. Gerente Finan/Orçamento	CC1	01	3.000,00
VI. Gerente de Pessoal	CC2	01	3.000,00
VII. Gerente de Informática	CC1	01	2.000,00
VIII. Gerente de Controle Interno	CC1	01	3.000,00
IX. Gerente do Depto de Licitação	CC1	01	2.000,00
X. Assessor Parlamentar I	CC2	50	2.500,00
XI. Assessor Parlamentar II	CC2	50	1.500,00
XII. Assessor Parlamentar III	CC3	70	1.200,00
XIII. Assessor Parlamentar IV	CC4	70	1.000,00
XIV. Secretário Mesa Diretora	CC2	01	3.000,00
XV. Técnico Legislativo	CC2	30	2.000,00
XVI. Chefe de Gabinete Presidente	CC1	01	4.000,00
XVII. Chefe de Gabinete Vice Pres.	CC1	01	4.000,00
XVIII. Chefe de Divisão	CC2	20	1.200,00
XIX. Secretário Parlamentar I	CC2	50	1.000,00
XX. Secretário Parlamentar II	CC3	70	800,00
XXI. Chefe de Gabinete	CC1	21	4.000,00
XXII. Assessor de Comunicação	CC2	03	1.500,00
XXIII. Assistente Parlamentar I	CC4	70	800,00



ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES.

- **Procurador Chefe.** Missão: A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pela representação judicial e consultoria jurídica da Câmara Municipal de Santarém. Dentre suas principais atribuições, destacam-se: a representação da Câmara Municipal em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, das Comissões Parlamentares de Inquérito e da Mesa Diretora ou de seus membros; o exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, inclusive das Comissões Parlamentares de Inquérito, sempre através da Mesa Diretora; o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário, nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitado; o pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal; o pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público.
- **Diretor Geral.** Missão: I - planejar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara, de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Mesa Diretora; II - promover estudos e projetos visando à racionalização e à simplificação dos serviços administrativos da Câmara; III - atuar junto à Mesa Diretora, com exclusividade, na condução e apreciação dos problemas administrativos dos órgãos integrantes da Administração da Câmara; IV - estabelecer diretrizes e prioridades para elaboração do Plano Anual de Trabalho e Relatório Anual de Atividades das unidades administrativas e submetê-las à Mesa Diretora; V - avaliar a atuação dos órgãos integrantes da Administração da Câmara e adotar medidas para seu eficiente desempenho; VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara e submetê-la à Mesa Diretora.
- **Gerente.** Missão: I - coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos desenvolvidos por seus subordinados no dia-a-dia e no âmbito da gerência correspondente; II - adotar as medidas necessárias com vistas à alcançar a máxima efetividade com o menor dispêndio de recursos financeiros da Câmara Municipal; III - elaborar, anualmente, relatório de avaliação de capacidade e comprometimento dos servidores vinculados à gerência, encaminhando-os por cópia à Diretoria Geral, ficando a via original no arquivo da gerência; IV - representar a gerência em todos assuntos afetos à matéria de sua competência; V - apresentar as informações e/ou esclarecimentos requisitados pelos superiores com a máxima brevidade.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves, 1001

CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará

CNPJ nº 10.219.202/0001-82

- **Secretário Geral da Mesa Diretora.** Missão: I - coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara; II - dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação; III - assessorar a Mesa Diretora quanto às disposições regimentais e tramitação de proposições e processos administrativos; IV - lavrar os termos de posse de Vereadores e manter atualizados os respectivos registros e documentos; V - lavrar as resoluções, atos e atas da Mesa Diretora; VI - acompanhar e/ou representar a Mesa Diretora nas atividades desenvolvidas fora do recinto, nos bairros, distritos e vilas pertencentes ao Município ou fora dele, sempre que lhe for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, desenvolvendo as atividades que lhe for solicitada.
- **Chefe de Divisão de Processamento Legislativo.** Missão: I - registrar os projetos e acompanhar a sua tramitação; II - controlar a publicação das fases de andamento dos projetos providenciar eventuais republicações; III - prestar informações sobre o andamento dos projetos; VI - providenciar, conferir e corrigir a impressão de avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres; V - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente da Mesa; VI - elaborar e distribuir aos Vereadores o espelho da Ordem do Dia, com os avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres; VII - manter atualizado o arquivo das proposições apresentadas;
- **Chefe de Divisão de Apoio Legislativo.** Missão: I - elaborar os textos das atas e das sessões e os demais textos para inclusão no Diário da Câmara Municipal de Santarém; II - elaborar a ata a ser lida na abertura da sessão subsequente; III - comparar os textos recebidos com os registros preliminares das atas e elaborar o texto conclusivo; IV - receber, conferir e remeter para publicação as matérias concernentes ao expediente da Mesa Diretora; V - manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades; VI - efetuar os registros taquigráficos das sessões e atos oficiais da Câmara; VII - fazer o registro, auxiliar, em gravação, dos pronunciamentos no Plenário; VIII - traduzir os escritos taquigrafados e elaborar os textos finais respectivos; IX - manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;
- **Assessor Técnico-Legislativo I.** Missão: I - assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na elaboração de parecer e projetos legislativos; II - atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas; III - emitir pareceres sobre anteprojetos, projetos, resoluções, estudos e projetos diversos sob o aspecto legislativo; IV - elaborar anteprojetos de leis, resoluções, proposições, pareceres e instrumentos legais diversos, quando solicitados pela Mesa; V - realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas.
- **Secretário Parlamentar I.** Missão: Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo; II - Assessorar a Mesa Executiva e demais vereadores, bem como as comissões permanentes e temporárias, em questões regimentais; III



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves. 1001

CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará

CNPJ nº 10.219.202/0001-82

- o - acompanhar a discussão e votação das matérias e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente; IV - Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; elaborar ata resumido das sessões, na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitado; V - representar os parlamentares nos bairros, distritos e vilas, nos limites do Município ou fora dele, sempre que determinado por seu superior imediato; VI - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- o **Assessor de Comunicação.** Missão: SOCIAL I - propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação social da Câmara; II - divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores; III - manter contatos com os órgãos de comunicação; IV - planejar e coordenar simpósios e demais atividades de comunicação social; V - desenvolver e manter cooperação com o Cerimonial, para o êxito dos trabalhos de interesse comum; VI - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara; VII - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; VIII - operar e coordenar os serviços de telex; IX - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão tipográfica e secretaria-gráfica dos textos a serem publicados; X - dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação.
- o **Chefe de Gabinete.** Missão: I - coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos no âmbito do gabinete do vereador e de apoio à atividade legislativa, inclusive quanto às disposições regimentais e tramitação de proposições de autoria do vereador, manter atualizados os respectivos registros e documentos; presta assessoramento em assuntos de natureza econômica; representar o parlamentar nos bairros, distritos e vilas, dentro ou fora dos limites do Município, sempre que lhe for determinado, desenvolvendo as atividades que lhe for solicitada.
- o **Assessor Parlamentar I.** Missão: I - registrar os projetos do vereador e acompanhar a sua tramitação; II - controlar a publicação das fases de andamento dos projetos e providenciar eventuais republicações; III - prestar informações sobre o andamento dos projetos do vereador; IV - manter atualizado o arquivo das proposições apresentadas; V - planeja, executa e controla levantamento e pesquisas econômicas; VI - estuda, fenômenos econômicos, gerais e específicos; VII - elabora e executa programas de trabalho relacionados com a economia; VIII - representar os parlamentares nos bairros, distritos e vilas, nos limites do Município ou fora dele, sempre que determinado por seu superior imediato; IX - executa outras tarefas relativas a sua área de competência.
- o **Assessor Parlamentar II.** Missão: I - auxiliar as atividades desenvolvidas pelo Assessor Parlamentar I, registrando e acompanhando os projetos do vereador, bem como as publicações



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves. 1001

CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará

CNPJ nº 10.219.202/0001-82

- o das proposições aprovadas pela Câmara; II - prestar informações sobre andamento das proposições do vereador; III - mantêm completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades; IV - representar os parlamentares nos bairros, distritos e vilas, nos limites do Município ou fora deste, sempre que determinado por seu superior imediato; V - executar outras tarefas relativas à sua área de competência.
- o **Assistente Parlamentar:** Missão: I - receber, conferir e dar encaminhamento a quem de direito os documentos e expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete; II - atender solicitação de documentos arquivados, controlando sua saída ou providenciando cópias; III - executar outras tarefas relativas à sua área de competência, nos bairros, distritos e vilas, nos limites do Município ou fora deste, sempre que determinado por seu superior imediato; IV - executar outras tarefas relativas à sua área de competência.
- o **Secretário Parlamentar:** Missão: I - receber, conferir e registrar as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação; II - conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município; III - elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; IV - efetuar a tiragem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; V - executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais; VI - representar e/ou acompanhar os parlamentares em no exercício do mandato, nos bairros, distritos e vilas, nos limites do Município ou fora dele, sempre que determinado por seu superior imediato; VII - acompanhar a discussão e votação de matérias; executar outras tarefas relativas a sua área de competência.
- o **Chefe da Divisão do Almoxarifado** - Missão: I - receber, inspecionar, estocar e separar materiais para fornecimento às diversas unidades; II - manter em bom estado de conservação os materiais sob sua responsabilidade; III - inventariar anualmente o estoque; IV - exercer controle sobre os pontos de reposição dos diversos materiais estocáveis para pedidos de suprimento em tempo hábil; V - receber das diversas unidades os pedidos de material, providenciando a sua distribuição; VII - informar às diversas unidades sobre o material em estoque e os respectivos códigos para pedido em colaboração com o Serviço de Controle de Estoque; VIII - recolher das diversas unidades ao Almoxarifado as sobras de material em desuso e inservível, para controle de reposição; IX - elaborar relatórios de pedidos de material inexistente no estoque para solicitação de compra.
- o **Chefe da Divisão de Serviços Gerais - Copa.** Missão: I - executar o serviço de copa, para atendimento aos órgãos da Câmara; II - fornecer café e água aos diversos órgãos da Câmara, de acordo com plano e condições estabelecidas pela Divisão de Serviços Gerais;
- Serviço de Telefonia.** Missão: I - executar os serviços de telefonia; II - comunicar ao órgão responsável qualquer defeito constatado na



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves, 1001

CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará

CNPJ nº 10.219.202/0001-82

- o central telefônica; III - colaborar com o órgão responsável na avaliação dos serviços de manutenção e reparo executados; **Serviço de Zeladoria.** Missão: I - controlar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação executados por empresas contratadas; II - zelar pela preservação do patrimônio da Câmara; III - comunicar aos órgãos responsáveis as necessidades de reparos nas dependências e instalações da Câmara; IV - controlar o consumo do material de limpeza e propor medidas para sua redução e melhor aproveitamento.
- o **Chefe da Divisão de Instalações.** Missão: I - executar os serviços de manutenção e reparo das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara; II - propor à Divisão de Manutenção a contratação de terceiros para execução de serviços que não possam ser realizados com seus próprios recursos; III - fiscalizar, controlar e atestar os serviços de manutenção e reparos executados por terceiros; IV - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas e os contratos firmados com terceiros.
- o **Chefe da Divisão de Máquinas e Equipamentos.** Missão: I - executar o serviço de manutenção e reparo dos aparelhos de ar condicionado, mesa telefônica, máquinas de escritório, elevadores, telefones, extintores de incêndio e demais máquinas e equipamentos da Câmara; II - propor à Divisão de Manutenção a contratação de terceiros para execução de serviços que não possam ser realizados com seus próprios recursos; III - fiscalizar, controlar e atestar os serviços de manutenção e reparo executados por terceiros.
- o **Chefe da Divisão de Transporte.** Missão: I - administrar e operar o sistema de transportes da Câmara; II - realizar inspeções periódicas nos veículos e tomar providências para sua manutenção e reparo, executar ou mandar executar manutenção e conserto dos veículos, controlando, fiscalizando e atestando os serviços executados por firmas contratadas; III - responsabilizar-se pela guarda, controle e distribuição dos talões de abastecimento, registrando e controlando o consumo de combustível dos veículos e propondo medidas para sua redução; IV - controlar a utilização dos veículos, de acordo com as normas estabelecidas; V - Supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à Diretoria, propondo, inclusive, quando necessária a alienação de veículos; VI - controlar a entrada e saída de veículos nos estabelecimentos privativos da Câmara, executando marcações e providenciando a manobra dos veículos e demais atividades necessárias à agilização e segurança no estacionamento dos veículos; VII - executar o transporte de servidores e autoridades no trajeto para o estacionamento ou para outros locais, acompanhando visitantes ou transportando documentos para outros órgãos quando no interesse da administração pública.
- o **Chefe da Divisão Financeira.** Missão: I - examinar processos, relativamente à legalidade das despesas quando suscitada, exclusive as de pessoal, e zelar pela observância da legislação e das normas em vigor; II - propor à Mesa Diretora a expedição de normas com a finalidade de melhor cumprimento dos atos licitatórios; III - acompanhar, sempre que determinado, todos os processos que impliquem despesas, exceto as de pessoal, prévia, concomitante ou



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves. 1001

CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará

CNPJ nº 10.219.202/0001-82

subseqüentemente, emitindo parecer; IV - solicitar à Mesa Diretora instauração de auditoria administrativa com vista à apuração de situações materiais ou processuais consideradas relevantes; V - apresentar relatórios à Mesa Diretora da Câmara sobre as inspeções realizadas, indicando as infrações e recomendando correções, quando necessárias; VI - dar parecer conclusivo e final sobre dispensa de licitações e encaminhar à aprovação superior.

- **Chefe da Divisão de Controle Contábil:** I - controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara; II - escriturar, conferir e conciliar todas as operações inerentes às suas atividades, cumprindo a legislação e as normas em vigor; III - elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos da gestão em seus aspectos financeiros, orçamentários e patrimoniais; IV - elaborar o balanço anual da Câmara.
- **Chefe da Divisão de Empenho:** I - executar as atividades de emissão, liquidação, cancelamento e controle de empenhos; II - escriturar, conferir e conciliar todas as operações inerentes às suas atividades, cumprindo a legislação e as normas em vigor.
- **Chefe da Divisão de Pagamento:** I - efetuar os pagamentos autorizados; II - escriturar, conferir e conciliar todas as operações inerentes às suas atividades, cumprindo a legislação e as normas em vigor; III - responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheque, recibos e documentos de sua competência; IV - efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais, cumprindo os prazos estabelecidos; V - manter atualizados os registros de contas a pagar e de movimentação das contas bancárias; VI - responsabilizar-se pela gestão do pronto-pagamento; VII - emitir o demonstrativo financeiro semanal da Câmara.
- **Chefe da Divisão de Orçamento - Missão:** I - executar a programação do orçamento da Câmara; II - analisar e consolidar as propostas orçamentárias dos órgãos da Câmara; III - elaborar a proposta orçamentária e controlar a sua implantação e execução.
- **Chefe da Divisão de Patrimônio - Missão:** I - exercer as atividades de registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara; II - elaborar, implantar e manter o sistema de codificação dos bens patrimoniais da Câmara; III - efetuar a inclusão dos bens no patrimônio da Câmara, pela aposição de plaquetas indicativas e execução dos demais registros necessários; IV - elaborar, implantar e manter atualizado o cadastro de todos os bens móveis existentes na Câmara; V - dar parecer sobre a viabilidade ou não de baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais; VI - inventariar e contabilizar os bens patrimoniais da Câmara; VII - propor seguros específicos para os bens da Câmara e controlar os prazos para renovação.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves. 1001

CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará

CNPJ nº 10.219.202/0001-82

- **Chefe da Divisão de Pagamento de Pessoal** - Missão: I - fornecer todas as informações necessárias ao procedimento da folha de pagamento de pessoal; II - fazer a conferência da folha de pagamento e adotar as providências para as correções que se fizerem necessárias; III - providenciar a emissão das declarações para o imposto de renda e efetuar sua distribuição; IV - elaborar a folha de pagamento, cumprindo normas e procedimento estabelecidos; V - elaborar os cálculos referentes a salários, benefícios e descontos diversos e controlar a sua aplicação; VI - fazer a conferência da folha de pagamento e adotar as providências para as correções que se fizerem necessárias.
- **Chefe da Divisão de Aperfeiçoamento de Pessoal** - Missão: I - executar programas de treinamento de pessoal em áreas específicas, atendendo às necessidades da Câmara, através do recrutamento de instrutores ou supervisioná-los quando realizados por outras instituições; II - providenciar a execução de material gráfico necessários à confecção de apostilas, módulos e exercícios, como cursos, palestras, seminários ou qualquer outra atividade de aprimoramento de Pessoal; III - informar ao público interno, através do Diário da Câmara Municipal ou de panfletos e quadros afixados em local próprio ou outros meios de divulgação, sobre as atividades e programas em curso ou previstos no serviço; IV - efetuar pesquisa nas diversas unidades administrativas da Câmara sobre as necessidades de pessoal e as áreas de atribuições carentes de pessoal com conhecimentos específicos ou necessitando de aperfeiçoamento; V - organizar e manter registro de dados necessários a execução de suas atividades; VI - providenciar a execução de serviços gráficos para a confecção de documentos necessários à comprovação de habilitação, numerados, em quantitativos exatos e com marca de segurança; VII - expedir diplomas, certificados ou declarações, atestando a qualificação, o desempenho e o aproveitamento de servidores em programas de treinamento; VIII - organizar e manter registro de frequência, notas, desempenho e demais dados necessários à avaliação do aproveitamento, bem como o controle de certificados de habilitação expedidos, informando à Diretoria de Pessoal destes resultados; IX - preparar, em cooperação com o Serviço de Treinamento, testes, provas e demais instrumentos de avaliação, mantendo-os arquivados e zelando pelo seu sigilo; X - executar os demais serviços necessários à atividade de habilitação.
- **Chefe da Divisão de Enfermagem.** - Missão: I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar o serviço de assistência de enfermagem; II - participar no processo de planejamento, normatização e implantação de programas de saúde que visam medidas preventivas; III - prestar assistência de enfermagem: a) aos servidores ativos, atendendo-os em suas necessidades biopsíquico-sociais; b) a qualquer pessoa, servidor ou não, que se encontre nas dependências da Câmara em caráter de emergência; IV - manter medicamentos de emergência em estoque

[Assinatura]



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Avenida Dr. Anísyo Chaves. 1001
CEP. 68.030-290 - Santarém - Pará
CNPJ nº 10.219.202/0001-82

- o suficiente e em condições adequadas de utilização; V - desenvolver atividades de controle permanente do sistema de desinfecção e esterilização de material, instrumentais e equipamentos; VI - manter controle da movimentação dos usuários nos serviços de enfermagem, através de censo diário e apresentar relatórios periódicos.
- o **Chefe da Divisão de Informática.** Missão: I - executar os serviços de manutenção e reparo dos equipamentos de informática da Câmara; II - propor à Divisão de Manutenção a contratação de terceiros para execução de serviços que não possam ser realizados com seus próprios recursos; III - fiscalizar, controlar e atestar os serviços de manutenção e reparos executados por terceiros; IV - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas e os contratos firmados com terceiros.
- o **Procurador:** é responsável pelo acompanhamento de todos os feitos judiciais, incluindo a elaboração de peças processuais, em que sejam partes ou interessados a Câmara Municipal, seus membros ou órgãos, pelo controle dos prazos judiciais, por realizar pesquisas de doutrina, jurisprudência e legislação de matéria afeta à atividade jurídica, apresentar-se nas localidades onde se faça necessária a presença do profissional da advocacia, sempre que lhe for determinado pela sua chefia, dentre outras atribuições. É responsável, ainda, por manter uma base de dados atualizada das leis municipais que tiveram sua constitucionalidade contestada judicialmente, disponível para consulta dos usuários na rede local da Casa, com informações pormenorizadas das representações de inconstitucionalidade.