



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

RESOLUÇÃO Nº 006/2015, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2015

ALTERA, CRIA E SUPRIMI CARGOS NOS ANEXOS I, II, III E IV DA RESOLUÇÃO Nº 004/20015, DE 30 DE JUNHO DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM, CRIA CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santarém, Estado do Pará, usando de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Santarém, aprovou a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Os ANEXOS I, II, III e IV, partes integrantes da Resolução Nº 004/2015, de 30 de junho de 2015, passam a vigorar com alterações no Cargo de Jornalista, criação do Cargo de Assessor de Comunicação e Supressão de uma vaga no Cargo de Auxiliar Administrativo.

§ 1º - No Cargo de Jornalista, passará a ser exigido Curso Superior Completo com apresentação de diploma.


§ 2º - Criação do Cargo de Assessor de Comunicação com exigência mínima de Registro Profissional, e/ou SINJOR/FENAJ, e/ou Ministério do Trabalho, e/ou experiência de 03 (três) anos na área de comunicação/imprensa, devidamente comprovada.

§ 3º - Supressão de uma vaga no cargo de Auxiliar Administrativo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, Plenário "Vereador Benedito de Oliveira Magalhães", 09 de novembro de 2015.


REGINALDO DA ROCHA CAMPOS
Presidente


SÍLVIO DOS SANTOS NETO
1º Secretário


LUIZ ALBERTO DA CRUZ
2º Secretário



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I

G.O

PRESIDENCIA

VICE

CHEFE DE GABINETE

DIRETOR GERAL

GERENTE
CONTROLE
INTERNO

PROJUR

MOTORISTA

D.R.F

CONTABIL

DIRETORIA

RECURSOS HUMANOS/
ORÇAMENTARIO

CHEFE
DIVISÃO

VICE PRESIDENCIA

GAB. VICE
PRESIDENCIA

MESA DIRETORA

DIRETORIA
LEGISLATIVA

SEC. MESA
DIRETORA

ASSESSORIA DE
COMUNICAÇÃO

TEC.
LEGISLATIVO

DEP.
LICITAÇÃO

DEP.
INFORMATICA

VIGIA

SERVIÇOS
GERAIS

DEP.
INTERLEGIS

GABINETES VEREADORES

CHEFE
GABINETE

SECRETARIO
PARLAMENTAR I

SECRETARIO
PARLAMENTAR

ASSISTENTE
LEGISLATIVO

SECRETARIO
PARLAMENTAR

ASSISTENTE
PARLAMENTAR I



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE SERVIDORES EFETIVO



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

EM BRANCO



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

**ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS**

CARGO	TABELA DE VENCIMENTOS
PROCURADOR JURÍDICO	R\$3.000,00
DIRETOR LEGISLATIVO	R\$4.000,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	R\$1.500,00
JORNALISTA	R\$2.000,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$1.200,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	R\$1.500,00
MOTORISTA	R\$1.200,00
VIGIA	R\$1.000,00
SERVIÇOS GERAIS	R\$1.000,00
REDATOR	R\$1.500,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	R\$1.500,00



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Anexo IV

CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Funções:

- Representar a Câmara Municipal, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- Representar os Vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Município de Santarém;
- Elaborar petições iniciais e recursos;
- Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- Assessorar as comissões permanentes;
- Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos Servidores da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo;
- Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Cargo: DIRETOR LEGISLATIVO:

Funções:

- Superintender os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência, incluindo as sessões do Legislativo;
- Supervisar os serviços da Câmara;
- Prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, as Comissões e aos Vereadores;
- Assinar correspondências e certidões;
- Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
- Registrar os projetos e acompanhar a sua tramitação;
- Controlar a publicação das fases de andamento dos projetos, providenciar eventuais republicações;
- Prestar informações sobre o andamento dos projetos;
- Providenciar, conferir e corrigir a impressão de avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres;
- Organizar a ordem do dia a ser anunciada pelo Presidente da Mesa;
- Elaborar e distribuir aos vereadores o espelho da ordem do dia, com os avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres;
- Manter atualizado o arquivo das proposições apresentadas.

4



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Cargo: JORNALISTA

Funções:

- Desenvolver atividades de nível superior, relacionadas com orientação e execução especializada de trabalhos de redação, de revisão, de coleta e preparo de informação para divulgação oficial escrita, falada e televisionada.
- Planejar e promover a divulgação das atividades programadas no âmbito governamental;
- Produzir material jornalístico para prestação de contas à comunidade das ações realizadas pela Câmara Municipal
- Realizar pesquisas e análises de opinião pública;
- Selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Repartição;
- Executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo;
- Coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, preparando-as para divulgação;
- Organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos de atividade da administração pública para a imprensa escrita, falada e televisionada;
- Planejar e organizar eventos da Prefeitura;
- Redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários;
- Elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito dos empreendimentos a cargo da administração;
- Realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Repartição;
- Realizar inquéritos ou pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública sobre tarefas ou empreendimentos do governo, bem como proceder à organização e conservação cultural e técnica de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- Preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos a diversos setores da Administração;
- Realizar trabalhos referentes à redação e organização de publicações, periódicos ou não, de noticiários e informações relacionadas com o serviço público;
- Elaborar notas para divulgação na imprensa;
- Promover, quando solicitado, atendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade quanto à divulgação de material de prestação de contas;
- Manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas, ou quaisquer veículos de publicidade, de acordo com instruções recebidas;
- Promover a comunicação interna entre os servidores municipais;
- Selecionar e arquivar, para posterior consulta, matérias publicadas a respeito da prefeitura, através de uma clipagem;
- Operar com máquinas fotográficas, filmadoras, projetores, gravadoras, etc., para fins de registro ou divulgação de fatos de interesse da repartição;
- Realizar "media training" com os secretários, prefeito, vice-prefeito, diretores e demais servidores;
- Orientar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- executar outras atribuições afins.



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Funções:

- Desenvolver atividades de nível superior, relacionadas com orientação e execução especializada de trabalhos de redação, de revisão, de coleta e preparo de informação para divulgação oficial escrita, falada e televisionada.
- Planejar e promover a divulgação das atividades programadas no âmbito governamental;
- Produzir material jornalístico para prestação de contas à comunidade das ações realizadas pela Câmara Municipal
- Realizar pesquisas e análises de opinião pública;
- Selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Repartição;
- Executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo;
- Coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, preparando-as para divulgação;
- Organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos de atividade da administração pública para a imprensa escrita, falada e televisionada;
- Planejar e organizar eventos da Prefeitura;
- Redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários;
- Elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito dos empreendimentos a cargo da administração;
- Realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Repartição;
- Realizar inquéritos ou pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública sobre tarefas ou empreendimentos do governo, bem como proceder à organização e conservação cultural e técnica de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- Preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos a diversos setores da Administração;
- Realizar trabalhos referentes à redação e organização de publicações, periódicos ou não, de noticiários e informações relacionadas com o serviço público;
- Elaborar notas para divulgação na imprensa;
- Promover, quando solicitado, atendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade quanto à divulgação de material de prestação de contas;
- Manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas, ou quaisquer veículos de publicidade, de acordo com instruções recebidas;
- Promover a comunicação interna entre os servidores municipais;
- Selecionar e arquivar, para posterior consulta, matérias publicadas a respeito da prefeitura, através de uma clipagem;
- Operar com máquinas fotográficas, filmadoras, projetores, gravadoras, etc., para fins de registro ou divulgação de fatos de interesse da repartição;
- Realizar "media training" com os secretários, prefeito, vice-prefeito, diretores e demais servidores;
- Orientar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- executar outras atribuições afins.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funções:

- Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.
- Organizar os compromissos dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.
- Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas.
- Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.
- Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador.
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação.
- Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador.
- Redigir e providenciar a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Vereador.
- Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador.
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal.
- Atender telefone e anotar recados para a presidência, mesa diretora e para todos os gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Funções:

- Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, oferecendo suporte aos usuários;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos de todos os usuários;
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento e informações do Portal de Transparências da Câmara Municipal;
- Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização de equipamentos por todos os usuários;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Auxiliar os órgãos de administração da Câmara na digitalização e organização de documentos em geral;
- Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos;
- Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Cargo: MOTORISTA

Funções:

- Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;
- Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
- Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
- Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
- Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas correlatas.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Cargo: VIGIA

Funções:

- Exercer a vigilância nas dependências da Câmara Municipal, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando visando a proteção e manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes;
- Acender ou apagar as lâmpadas e verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas nos horários correspondentes;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos para evitar desvio de materiais bem como para detectar outras faltas;
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda visando a segurança dos bens públicos;
- Verificar se a pessoa solicitada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outro meio;
- Encarregar-se de encomenda de pequeno porte enviada, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências;
- Acionar autoridade policial quando necessário;
- Zelar pela ordem e disciplina no seu local de trabalho;
- Prevenir a ocorrência de incêndio;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- Conhecer normas e equipamentos básicos de segurança no trabalho.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Cargo: SERVIÇOS GERAIS

Funções:

- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de copa e cozinha;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.
- Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara;
- Executar controles de acesso na portaria;
- Fornecer informações típicas de portaria;
- Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo;
- Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara;
- Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas;
- Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento;
- Verificar e informar ao Gerente Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente;
- Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário;
- Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado;
- Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado;
- Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e afins.



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM**

Cargo: REDATOR

Função:

- Redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojeto, textos normativos e discursos;
- Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma;
- Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função;
- Redigir e revisar textos diversos, para atender às necessidades da Câmara;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Funções:

- Controlar a arrumação de materiais, para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos; Realizar inventário de materiais;
- Controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Auxiliar e acompanhar as compras, aquisições, contratos, convênios, acordos e prestação de serviços à Câmara Municipal.
- Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;
- Participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Câmara;
- Registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características de identificação no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Câmara;
- Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Efetuar levantamentos de documentos de servidores e vereadores, solicitados pelas Chefias e por outros órgãos;
- Emitir os relatórios solicitados, elaborando informações digitalizadas;
- Efetuar controle de frequência de funcionários e vereadores por meio manual e/ou eletrônico;
- Efetuar controle de férias dos funcionários da Câmara;
- Receber os novos servidores, encaminhando os para exame pré-admissional e posterior preenchimento de toda a documentação exigida de acordo com a legislação;
- Fazer registro no protocolo dos processos e requerimento, dando parecer de acordo com a legislação e encaminhando para o órgão competente;
- Fazer atendimento ao público, no guichê ou por telefone, esclarecendo dúvidas relativas à área de pessoal;
- Lançar atestados médicos, licenças e outros no sistema; Auxiliar na elaboração dos relatórios, tais como RAIS, DIRF, DCTF, dentre outros; Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, anotando alterações, classificando documentos, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Digitar portarias, decretos, certidões, declarações, ofícios, circulares, memorandos e outros, providenciando sua reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Realizar a classificação das despesas nas rubricas orçamentárias; Elaborar os empenhos das despesas já classificadas; Digitar minutas de decretos de suplementação orçamentária;
- Emitir documentos de controle orçamentário;
- Conferir as dotações orçamentárias; Emitir notas de empenho;
- Auxiliar no controle dos empenhos, encaminhando-os para pagamentos;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.