REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE ANAPU
C.N.P.J. 01.681.776/0001-87 – ANAPU PARÁ
Rua: Santa Luzia , 102 – Centro CEP. 68.365.000 * e-mail: mari-marimcl@hotmail.com

CÂMARA MUNICIPAL DE ANAPU
Aprovado
Em 09/10/2017

RESOLUÇÃO DE Nº.012/2017, DE 09 DE OUTUBRO DE 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANAPU
Aprovado
Em 09/10/2017

ESTABELECE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANAPU, ESTADO DO PARÁ.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ANAPU/PA**, aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os servidores da Câmara Municipal de Anapu/PA têm seus direitos e deveres previstos na Lei Municipal nº 12/ 1997, que instituiu o Regime Jurídico Único dos servidores do Município de Anapu/PA, observado o art. 5º, XXXVI da Constituição da República, e o disposto nesta Resolução.

Art. 2º. O Plano de Carreira, Cargos e Salários da Câmara Municipal de Anapu estabelecido nesta Resolução é integrado pelos seguintes quadros:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

Parágrafo Único - Podem coexistir com o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante à necessidade da Câmara Municipal de Anapu, pessoal temporário para a execução de tarefas especiais por tempo determinado, observado os dispositivos legais que regem a matéria, em especial a legislação municipal que disciplina a contratação temporária.

Art. 3º. Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da Câmara, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática é fixada conforme as atribuições de cada cargo.

Câmara Municipal de Anapu
Presidente
006.022.812-00

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
1º Secretário em Exercício

Art. 4°. Os Cargos de Provimento Efetivo, quanto à natureza, são:
I – Nível Operacional e de Apoio;
II – Nível Médio;

§ 1° - Cargo de Natureza Operacional e de Apoio é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto;

§ 2° - Cargo de Nível Médio é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade ou qualificação profissional em curso legalmente classificado como de ensino médio;

§ 3° - Cargo de Nível Superior é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade em curso legalmente classificado como de ensino superior completo;

Art. 5°. Cargo em Comissão é aquele que depende da confiança pessoal para o seu provimento e destina-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior (D.A.S.) sendo de livre nomeação e exoneração.

Art. 6°. Os servidores colocados a disposição de órgãos ou entidades, independentemente da esfera de governo, bem como os cedidos de outros órgãos ou entidades, obedecerão os critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Anapu.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 7°. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Anapu/PA é constituída de:
I – Órgãos de deliberação político-administrativas: Vereadores, Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Diretora.
II – Órgãos de apoio à atividades político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação comunitária, política, técnica e burocrática ao exercício dos mandatos dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora.
III – Órgãos de assessoramento e serviços auxiliares, com a finalidade de prestar assessoria técnica às atividades fim da Instituição Legislativa e dar suporte e infraestrutura às atividades próprias do Poder Legislativo do Município.

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente
CPF 396.022.812-00

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

Art. 8°. Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Diretora têm suas atribuições definidas no Regimento Interno, e os Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar e os Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares, nesta Resolução.

Art. 9. São Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares:

I – SECRETÁRIO LEGISLATIVO
II – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
III – DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS
IV – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
V – DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO II
DOS CARGOS

Art. 10. A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar compreenderá a seguinte disposição em todos os seus níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMA- DAS02	Assessor de Presidência	02

Art. 11. A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares compreenderá a seguinte disposição em todos os seus níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão, de provimento efetivo e funções gratificadas:

I – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

a) Cargos de Provimento em Comissão

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMA – DAS06	Secretário Legislativo	01

II – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) Cargos de Provimento em Comissão

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMA – DAS06	Diretor do Departamento de Administração Geral	01

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente
CPF 396.022.812-0

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

III – DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS

b) Cargos de Provimento em Comissão

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMA – DAS06	Diretor do Departamento de Recursos Financeiros	01

IV – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

a) Cargos de Provimento em Comissão

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMA – DAS07	Pregoeiro	01

V – DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

a) Cargos de Provimento em Comissão

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMA – DAS07	Coordenador de Controle Interno	01

Art. 12. As atribuições e competência dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar e dos Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares constam do anexo I da presente Resolução.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS

Art. 13. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura de cargos e salários da Câmara Municipal de Anapu são as seguintes:

I - Cargos de Provimento de Comissão

CARGO	NÍVEL	QUANT.	SALÁRIO (R$)
Coordenador de Controle Interno	CMA- DAS07	01	R$ 3.000,00
Pregoeiro	CMA- DAS07	01	R$ 4.500,00
Secretário Legislativo	CMA- DAS06	01	R$ 2.500,00

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente
CPF 396.022.812-00

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

Diretor do Departamento de Administração Geral	CMA- DAS06	01	R$ 3.000,00
Diretor do Departamento de Recursos Financeiros	CMA- DAS06	01	R$ 3.000,00
Assessor de Presidência	CMA- DAS02	02	R$ 1.200,00

II - Cargos de Provimento Efetivo

CARGO	NÍVEL	QUANT.	SALÁRIO (R$)
Assistente Administrativo	CMA- NM01	01	R$ 2.200,00
Auxiliar administrativo	CMA- NOA03	02	R$ 1.100,00
Vigia	CMA- NOA02	02	R$ 937,00
Motorista	CMA- NOA02	01	R$ 1.000,00
Servente	CMA – NOA01	02	R$ 937,00

Parágrafo Único - A substituição do titular de cargo em comissão não será remunerada em caso de afastamento legal voluntário inferior a 30(trinta) dias.

Art. 14. Nos atos de nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão de que trata esta lei, sempre constará o gabinete, departamento ou assessoria a que se refere.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 15. A promoção ou progressão funcional na carreira dos servidores nos cargos de provimento efetivo, obedecerão aos critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores.

§ 1° – Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza, escalonados e hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, com progressão efetiva dos titulares dos cargos que a integram, respeitando o tempo de serviço.

§ 2° – As carreiras serão estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, do conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente
CPF 396.022.812-00

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

Art. 16. Os cargos de carreira de provimento efetivo terão 10 (dez) níveis, representados por algarismo romano de I a X, conforme a tabela inicial constante do anexo I desta Resolução.

Art. 17. O Servidor titular do Cargo Efetivo terá direito a ascensão de um nível para o outro da mesma categoria a que pertencer, ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício de cargo público na Câmara Municipal de Anapu, assim discriminados:

I- De zero a três anos, nível I;
II- De três anos e um dia a seis anos, nível II;
III- De seis anos e um dia a nove anos, nível III;
IV- De nove anos e um dia a doze anos, nível IV;
V- De doze anos e um dia a quinze anos, nível V;
VI- De quinze anos e um dia a dezoito anos, nível VI;
VII- De dezoito anos e um dia a vinte e um anos, nível VII;
VIII- De vinte anos e um dia a vinte e quatro anos, nível VIII;
IX- De vinte e quatro anos e um dia a vinte e sete anos, nível IX; e
X- De vinte sete anos e um dia a trinta anos, nível X.

Art. 18. A cada nível de cargo efetivo alcançado, independente de solicitação, o servidor terá um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, calculado sobre o valor do nível anterior, resultante da Progressão Funcional que se verifica no mesmo cargo.

CAPÍTULO V
DO ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 19. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de um 1% (um por cento) de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento base.

Parágrafo Único - O Servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio.

CAPÍTULO VI
DAS VANTAGENS

Art. 20. Os Servidores do Poder Legislativo farão jus ao adicional por tempo integral, quando exercerem atividades que exijam dedicação exclusiva, sendo-lhes concedido através de Portaria expedida pela Presidência da Mesa Diretora, obedecendo os critérios para concessão nos percentuais de 10% (dez por cento), 25% (vinte e cinco por

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Souza
Presidente
CPF. 396.022.812-00

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

cento), 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) e 100% (cem por cento).

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. As atribuições dos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo, em Comissão e as Funções Gratificadas integram os Anexos II e III desta resolução.

Art. 22. O regime de trabalho dos servidores é o Estatutário, nos termos do Regime Jurídico Único, sujeito ao horário de até 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – Os trabalhos sujeitos a plantões ou regimes especiais serão fixados de acordo com a conveniência do serviço público, pela Mesa Diretora.

Art. 23. O servidor ocupante de cargo efetivo, quando nomeado para Cargo em Comissão, deverá fazer a opção pela remuneração de seu cargo original ou pelo cargo para o qual foi nomeado.

Art. 24 – Aos servidores ocupantes de cargo efetivo possuidores de nível superior completo, com exercício na função técnica correspondente a sua formação profissional, fica assegurada a percepção do adicional de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base.

Art. 25. Os vencimentos dos servidores da Câmara serão reajustados por ato da Mesa Diretora.

Art. 26. A lotação dos cargos integrantes desta Resolução será feita mediante ato da Presidência, obedecidas as prescrições legais em vigor.

Art. 27. A Mesa Diretora promoverá o aperfeiçoamento dos servidores da Câmara, no sentido de melhor prepará-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar o padrão de execução dos serviços prestados pelo Poder Legislativo ao Município de Anapu.

Art. 28. O quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Anapu/PA, constitui-se cargos, distribuídos da seguinte forma:

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE
CMA- NM01	Assistente Administrativo	01

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente
CPF. 396.022.812-00

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

CMA- NOA03	Auxiliar administrativo	02
CMA- NOA02	Vigia	02
CMA- NOA02	Motorista	01
CMA – NOA01	Servente	02
TOTAL		**08**

Art. 29. O quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal de Anapu/PA constitui-se de cargos, distribuídos da seguinte forma:

CARGO	NÍVEL	QUANT.
Coordenador de Controle Interno	CMA- DAS07	01
Pregoeiro	CMA- DAS07	01
Diretor do Departamento de Administração Geral	CMA- DAS06	01
Diretor do Departamento de Recursos Financeiros	CMA- DAS06	01
Assessor de Presidência	CMA- DAS02	02
TOTAL		**06**

Art. 30. As despesas decorrentes da implantação desta resolução correrão a conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento do Legislativo Municipal de Anapu, estando as mesmas de acordo com o que estabelece a Lei Complementar nº 101/2000, no que se refere aos gastos com o pessoal e sua projeção para os exercícios futuros.

Art. 31. Ficam expressamente revogadas as Resoluções nº 006/1997, de 07/04/1997 e nº 006, de 05/03/2008.

Art. 32 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DE SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANAPU/PA, EM 09 DE OUTUBRO DE 2017.

SANCIONADA EM PROMULGADA NA DATA DO DIA 09.10.2017

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente
CPF. 396.022.812-68

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

Aprovado Em 09/12/2017

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS AUXILIARES

1 -ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES

I – SECRETÁRIO LEGISLATIVO Compete:

a) possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Anapu;

b) assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas;

c) orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias;

d) proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal;

e) desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo, elaborar a redação final dos projetos, controlar os prazos para sanção ou promulgação;

f) manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

g) formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação com cópia para o Executivo;

h) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

i) disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

j) receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

k) manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);

l) providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente
CPF. 396.022.812-00

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

CÂMARA DE ANAPU Aprovado Em 09/10/2017

m) alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, bem como subsidiar o processo de micro- filmagem de documentos;

n) elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

o) fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara, registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações, controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

p) manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.

q) elaborar ata das sessões plenárias, transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

r) elaborar atas das reuniões das comissões legislativas;

s) transcrever, na íntegra, os depoimentos tomados por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes;

t) receber e protocolar todos os expedientes que deem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários, protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara, protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente, classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

u) manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, preparar material para microfilmagem e encadernação, selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

v) atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias, proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação, acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

w) manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente
CPF 396.022.812-00

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

Aprovado Em 09/10/2013

x) manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;

y) desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimídia.

II – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Compete:

a) proceder a elaboração de processos de aquisição materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

b) manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

c) efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;

d) Dar Início a processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

e) fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

f) conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

g) manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

h) manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;

i) manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

j) providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;

k) providenciar a contratação e a renovação dos seguros da Câmara;

l) fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal:

m) manter o controle e a manutenção do Memorial Político do Poder Legislativo.

III – DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS - Compete:

a) elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente
CPF 396.022.812-00

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

Aprovado Em 09/10/2017

b) receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

c) efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;

d) efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;

e) elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

f) propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

g) elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;

h) elaborar relatórios de gestão fiscal em conjunto com o Departamento de Controle Interno.

V– DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO – Compete:

a) Realizar os processos licitatórios; Realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;

b) Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;

c) Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

d) Emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços;

e) Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;

f) Preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos a Câmara Municipal;

g) Receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;

h) Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Souza
Presidente
CPF 396.022.812-0

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

i) Programar as compras e os estoques;

VI– DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO – Compete:

a) realizar acompanhamento, levantamento e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Anapu e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

b) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município de Marabá e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

c) avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal emitidos pela Câmara;

d) certificar, na prestação de contas da Câmara, a gestão dos responsáveis por bens e erários;

e) orientar os gestores da administração da Câmara no desempenho de suas funções e responsabilidades;

f) elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna;

g) emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e exoneração de pessoal e dos atos de concessão de diárias a servidores e vereadores do Poder Legislativo;

h) zelar pela qualidade e independência do sistema de controle interno;

i) manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração pública;

j) cientificar o Presidente da Câmara quando constatada ilegalidade ou irregularidades;

k) executar os demais procedimentos inerentes à sua finalidade;

l) atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico aos Gabinetes, Departamentos e Assessorias da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções e responsabilidades.

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente
CPF. 396.023.812-00

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

ANEXO II
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA
I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - Grupo Ocupacional – **NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO (NOA)**

Cargo – SERVENTE – CMA-NOA01

Executar o serviço de limpeza das dependências da Câmara Municipal, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas para manter a conservação e limpeza dos móveis, louças e ambientes, dentre outras atividades correlatas.

CARGO	Nº CARGOS	VENCIMENTO BASE	PRÉ REQUISITOS
SERVENTE I	02	937,00	1º GRAU INCOMPLETO
SERVENTE II		1.077,28	
SERVENTE III		1,198,20	
SERVENTE IV		1.318,02	
SERVENTE V		1.449,82	
SERVENTE VI		1.575,96	
SERVENTE VII		1.725,23	
SERVENTE VIII		1.869,77	
SERVENTE IX		1.987,23	
SERVENTE X		2.139,89	

Cargo – VIGIA – CMA-NOA02

Executar serviço de vigilância no prédio da Câmara Municipal.
1º GRAU INCOMPLETO

CARGO	Nº CARGOS	VENCIMENTO BASE	PRÉ REQUISITOS
VIGIA I	02	937,00	1º GRAU INCOMPLETO
VIGIA II		1.077,28	
VIGIA III		1,198,20	
VIGIA IV		1.318,02	
VIGIA V		1.449,82	
VIGIA VI		1.575,96	
VIGIA VII		1.725,23	
VIGIA VIII		1.869,77	
VIGIA IX		1.987,23	
VIGIA X		2.139,89	

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente
CPF 396.022.812-

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

Aprovado Em 09/10/2014

Cargo – MOTORISTA – CMA-NOA02

Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado dentro ou fora do município; fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sobre sua guarda; efetuar consertos de emergência no veículo que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

1° GRAU COMPLETO E 02 ANOS DE EXP. E CNH "B"

CARGO	Nº CARGOS	VENCIMENTO BASE	PRÉ REQUISITOS
MOTORISTA I	01	1.000,00	1° GRAU COMPLETO E 02 ANOS DE EXP. E CNH "B"
MOTORISTA II		1.100,00	
MOTORISTA III		1.110,00	
MOTORISTA IV		1.221,00	
MOTORISTA V		1.343,10	
MOTORISTA VI		1.477,41	
MOTORISTA VII		1.625,15	
MOTORISTA VIII		1.755.22	
MOTORISTA IX		1.890,76	
MOTORISTA X		2.030,14	

Cargo – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CMA-NOA03

Atendimento ao público; digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos; operar máquinas copiadoras; realizar serviços externos; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino nos diversos setores em que atua; classificar documentos e arquivá-los; controlar os arquivos, atender à solicitação de documentos arquivados, por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando cópias; executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

CÂMARA MUNICIPAL DE ANAPU Aprovado Em 09/10/2017

1° GRAU COMPLETO

CARGO	Nº CARGOS	VENCIMENTO BASE	PRÉ REQUISITOS
AUX. ADMINISTRATIVO I	02	1.100,00	1° GRAU COMPLETO
AUX. ADMINISTRATIVO II		1.210,00	
AUX. ADMINISTRATIVO III		1.331,00	
AUX. ADMINISTRATIVO IV		1.464,11	
AUX. ADMINISTRATIVO V		1.610,51	
AUX. ADMINISTRATIVO VI		1.771,56	
AUX. ADMINISTRATIVO VII		1.948,71	
AUX. ADMINISTRATIVO VIII		2.143,58	
AUX. ADMINISTRATIVO IX		2.357,94	
AUX. ADMINISTRATIVO X		2.593,74	

2 - Grupo Ocupacional **– NÍVEL MÉDIO (NM)**

Cargo – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CMA-NM01

Realizar serviços administrativos e burocráticos; Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas; Realizar o serviço de arquivamento; Realizar o serviço de recepção aos visitantes; Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Diretoria de Comunicação Social; Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO	Nº CARGOS	VENCIMENTO BASE	PRÉ REQUISITOS
ASSIST. ADMINISTRATIVO I	01	2.250,00	2º GRAU COMPLETO, CURSOS DE CAPACITAÇÃO VOLTADOS PARA O CONTEÚDO DO CARGO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA FUNÇÃO
ASSIST. ADMINISTRATIVO II		2.475,00	
ASSIST. ADMINISTRATIVO III		2.722,50	
ASSIST. ADMINISTRATIVO IV		2.994,75	
ASSIST. ADMINISTRATIVO V		3.294,22	
ASSIST. ADMINISTRATIVO VI		3.623,64	
ASSIST.ADMINISTRATIVO VII		3.986,01	
ASSIST.ADMINISTRATIVO VIII		4.384,61	
ASSIST.ADMINISTRATIVO IX		4.823,07	
ASSIST.ADMINISTRATIVO X		5.305,38	

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente
CPF 296.022.812-00

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

ANEXO III

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo - ASSESSOR PARLAMENTAR NÍVEL II – CMA-DAS02

Nível médio completo, assessorar os Vereadores nas suas atividades parlamentares; acompanhar as atividades legislativas, efetuar o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e do Vereador, arquivar matérias vinculadas na imprensa; fazer pesquisas e levantamentos nos órgãos de imprensa, documentos e em comunidades; prestar informações ao público sobre as atividades parlamentares; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo - ASSESSOR DE PRESIDÊNCIA NÍVEL II – CMA-DAS02

Nível médio completo, assessorar os Vereadores nas suas atividades parlamentares; acompanhar as atividades legislativas, efetuar o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e do Vereador, arquivar matérias vinculadas na imprensa; fazer pesquisas e levantamentos nos órgãos de imprensa, documentos e em comunidades; prestar informações ao público sobre as atividades parlamentares; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA – CMA-DAS05

Chefiar o gabinete do parlamentar a que é vinculado; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino; protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Vereador; definir estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; dar encaminhamento às matérias de interesse do Vereador; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato, observando o estabelecido no Regimento Interno da Câmara Municipal de Anapu.

Cargo – SECRETÁRIO LEGISLATIVO – CMA-DAS06

Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente
CPF 306.022.812-00

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

Aprovado Em 09/10/2017

administrativos, encaminhando os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo e Executar outras atividades correlatas.

Cargo - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS– CMA-DAS06

Executar as atividades relativas à Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal. Executar toda a movimentação financeira, tais como os recebimentos, pagamentos e guarda de valores. Executar a conciliação bancária. Observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios no que diz respeito à Contabilidade Pública. Elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições. Prestar informações em processos administrativos de sua alçada. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Cargo – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – CMA-DAS06

Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Souse
Presidente

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

Aprovado Em 09/10/2017

da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo – PREGOEIRO – CMA-DAS07

Credenciamento dos interessados; recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes; verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; verificação e julgamento das condições de habilitação; recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; supervisão da elaboração de ata; condução dos trabalhos da equipe de apoio; recebimento, exame e decisão sobre recursos; encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

Cargo – COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO – CMA-DAS07

Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados; Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

administrativas e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade; Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência; Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário; Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa; Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação e realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CAMARA MUNICIPAL DE ANAPU
Aprovado
Em 09/10/2017

Câmara Municipal de Anapu
Osmario Oliveira Evangelista
1º Secretário - PMDB

Câmara Municipal de Anapu
João Batista Brito Sousa
Presidente
CPF 396.0[illegible]

Câmara Municipal de Anapu
2º Secretário em Exercício

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
CAMARA MUNICIPAL DE ANAPU
C.N.P.J. 01.681.776/0001-87 – ANAPU PARÁ
Rua: Santa Luzia , CEP. 68.365.000 E – E-mail: mari-marimcd@hotmail.com

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Eu, **MARILENE CARVALHO DA SILVA FERREIRA**, brasileira, casada, portadora do R.G. de nº. 3051481 SSP/PÁ e do C.P.F. 587.132.122-49, Servidora Pública efetiva lotada no cargo de Assistente Administrativo através do Concurso Público de Provas e Títulos de nº. 001/1998, respondendo pelo expediente do Poder Legislativo.

Certifico para todos os fins de direitos, que a **RESOLUÇÃO Nº. 012/2017**, C.M.A., datada de 09.10.2017, que **ESTABELECE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANAPU, ESTADO DO PARÁ,** votada na data do dia 06.10.2017, SANCIONADA e PROMULGADA na data do dia 09.10.2017.

PUBLICADA NO QUADRO DE AVISOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANAPU por um período de **30 DIAS** para conhecimento público.

Sala de Sessões do Poder Legislativo do Município de Anapu aos 09 (nove) dias do mês de Outubro de 2017.

MARILENE CARVALHO DA SILVA FERREIRA
Assistente Administrativo
Resp. pelo Expediente
Poder Legislativo de Anapu