

RESOLUÇÃO Nº. 005/08. De 19de Maio de 2008.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Pau D'Arco e, dá outras providências.

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pau D'Arco, Estado do Pará, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Capítulo I Da Estrutura Administrativa

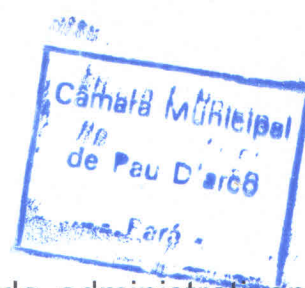
Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pau D'Arco, demonstrada pelo organograma funcional, constante do Anexo I, desta Resolução, é composta de Gabinete da Presidência, Assessoria Legislativa, Assessoria Contábil, Assessoria Parlamentar, Secretaria Geral e Controladoria.

Art. 2º - Ao Gabinete da Presidência, órgão de coordenação central da Câmara, compete:

- I - dar apoio a Mesa Diretora no exercício de suas funções administrativas;
- II - coordenar a execução das atividades internas da Câmara;
- II - executar as atividades afins, determinadas pelo Presidente.

Art. 3º - A Assessoria Legislativa, vinculada administrativamente ao Gabinete da Presidência, compete:

- I - assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e ao Plenário, quanto à técnica e o processo legislativo;
- II - dar parecer nas matérias distribuída as Comissões Permanentes;
- III - acompanhar os processos de interesse da Câmara, junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, quanto aos prazos, cumprimentos de diligências e impetração de recursos;
- IV - elaborar anteprojetos de: Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Moções.



Art. 4º - A Assessoria Parlamentar, vinculada administrativamente ao Gabinete do Presidente, compete:

- I – disponibilizar apoio de logística aos vereadores, em suas atividades Parlamentares;
- II – assessorar os gabinetes dos vereadores.

Art. 5º - A Secretaria Geral, órgão de execução administrativa, legislativa e financeira da Câmara, compete:

- I - Secretariar a Mesa Diretora nas funções administrativas, legislativas e de serviços gerais;
- II - Elaborar o expediente e os roteiros das Sessões Legislativas;
- III - Elaborar as atas;
- IV - Encaminhar as matérias as Comissões Técnicas e acompanhar os prazos;
- V - Encaminhar os atos e proposições e expedir as correspondências da Câmara;
- VI – Executar os procedimentos administrativos dos recursos humanos da Câmara;
- VII – Executar e controlar os serviços gerais da Câmara;
- VIII - Arquivar e publicar os atos e deliberações da Câmara;
- IX - Fazer o controle financeiro e contábil dos recursos da Câmara;
- X – resguardar a utilização do patrimônio público;
- XI – assegurar a eficiência na aplicação dos recursos e na obtenção de resultados;
- XII – buscar a efetividade da ação governamental;
- XIII – implantar o sistema de execução do controle interno da Câmara.

Parágrafo único – Para melhor desempenhar suas funções a Secretaria Geral subdivide-se em Departamento Financeiro e Departamento Legislativo, cada um gerenciado por um respectivo Chefe.

Art. 6º - A Assessoria Contábil, vinculada administrativamente a Secretaria Geral, compete:

- I – Assessorar a elaboração dos Balancetes: Contábeis, Financeiros e Patrimoniais;
- II - Elaborar e supervisionar a execução do Orçamento da Câmara;
- III – Elaborar, fazer remessa e acompanhar junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, a Prestação de Contas dos recursos financeiros da Câmara, responsabilizando-se inclusive pela interposição de defesa e, recursos até decisão final.

Art. 7º – Compete a Controladoria, auxiliados pelos órgãos internos da estrutura administrativa do Legislativo, cumprir as seguintes atribuições:

I - apreciar e submeter ao Presidente, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da Administração do Legislativo;

II – elaborar o relatório do controle orçamentário, da verba destinada ao Legislativo, financeiro e patrimonial;

III – zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção de veículos, obras, convênios;

IV – apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e os balancetes quadrimestrais do Legislativo;

V – comunicar-se e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 8º - Sob pena de responsabilidade solidária, verificada a irregularidade ou ilegalidade operacional, a Controladoria comunica ao Presidente da Câmara e ao servidor responsável pela falha e solicita a regularização da pendência.

Parágrafo único - Caso não seja regularizada a situação apontada, o fato será documentado e levado ao conhecimento da Comissão de Orçamento e Finanças para os devidos fins.

Capítulo II Do Plano de Carreira

Art. 9º - O Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Pau D'Arco, passa a vigorar nos termos desta Resolução e seus anexos.

Art. 10 - Para os fins deste Plano, adota-se a seguinte terminologia:
I - Servidor Público - é a pessoa investida legalmente em cargo público;
II - Cargo Público - é a unidade de competência a ser desempenhada por um agente, prevista em número certo, criado por Resolução específica, com denominação própria e vencimento determinado;

III - Carreira - é o processo de desenvolvimento funcional a ser percorrido pelo servidor no cargo em que foi investido, desde seu ingresso na estrutura administrativa da Câmara, até sua aposentadoria;

IV - Nível - é a divisão básica da carreira, em função de sua escolaridade e complexidade de atribuições;

V - Padrão - é a posição do servidor na escala de vencimento da carreira;

VI - Vencimento - é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício do cargo;

VII - Remuneração - é o total dos valores recebidos pelo servidor, acrescidos das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não.

Capítulo III Dos Quadros Integrantes do Plano

Art. 11 - O presente Plano é constituído dos seguintes quadros:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Função de Confiança.

Seção I Do Quadro de Provimento Efetivo

Art. 12 - O Quadro de Provimento Efetivo é composto de cargos cuja investidura é precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 13 - Os cargos de provimento efetivo compreendem os seguintes níveis:

- I - Nível Básico;
- II - Nível Médio.

Art. 14 - O nível básico compreende quatro cargos, na categoria de Serviços Gerais e um cargo na categoria de Segurança, cuja denominação, quantidade e escolaridade são as seguintes:

CATEGORIA	CARGO	QUANTIDAD E	ESCOLARIDADE
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	02	4ª Série do Ensino Fundamental
Segurança	Vigia	02	Alfabetizado

Parágrafo único – A categoria Segurança, correspondente ao cargo de Vigia, quando cumprindo jornada noturna de trabalho, fará jus a um adicional noturno de 20% (vinte por cento) sobre a jornada normal de trabalho.

Art. 15 - O Nível Médio compreende dois cargos - Agente e Auxiliar, nas categorias - Administrativa e Legislativa, cuja denominação, quantidade e escolaridade são as seguintes:

CATEGORIA	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE
		E	
Administrativa	Agente	02	Ensino Médio com noções de administração municipal e informática.

Art. 16 - Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo, a serem providos mediante concurso público, nas quantidades e denominações mencionadas nos artigos 14 e, 15 desta Resolução, com os vencimentos previstos pela tabela do Anexo III.

Seção II Do Quadro de Provimento em Comissão

Art. 17 - Os cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora, com as seguintes denominações e requisitos:

CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
Assessor Legislativo	01	-Bacharel em Ciências Jurídicas;	R\$ 1.950,00
Assessor Contábil	01	-Bacharel em Ciências Contábeis;	R\$ 1.950,00
Assessor Parlamentar	02	- Nível Básico.	R\$ 650,00

Parágrafo único – São requisitos necessários para o preenchimento dos cargos:

I - Assessor Legislativo - cargo exclusivo de Bacharel em Ciências Jurídicas, com especialização em Direito Municipal, Técnica Legislativa e Processo Legislativo;

II - Assessor Contábil - cargo exclusivo de Bacharel em Ciências Contábeis, com especialização em Contabilidade Pública;

III - Assessor Parlamentar – cargo cujo desempenho e dedicação exigem escolaridade de Ensino Médio;

Art. 18 - A ocupação dos Cargos de Provimento em Comissão não constitui situação permanente, podendo seu ocupante ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 19 - Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão constante do Art. 17 desta Resolução, com respectivo número e vencimentos.

Seção III **Do Quadro das Funções de Confiança**

Art. 20 – As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, destinam-se apenas às atribuições de Direção e Chefia, a serem providos por ato do Presidente da Mesa Diretora, com as seguintes denominações e requisitos:

QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
		R\$
Chefe da Controladoria	01	250,00
Chefe do Departamento Financeiro	01	500,00
Chefe do Departamento Legislativo	01	500,00

Parágrafo único – O exercício da Função Gratificada não constitui situação permanente, podendo seu ocupante ser exonerado da função a qualquer tempo.

Capítulo IV

Da Carreira

Art. 21 - A carreira do Servidor da Câmara Municipal de Pau D'Arco é organizada de forma a assegurar o seu desenvolvimento durante a sua relação profissional com o órgão, indicadas por padrões expressos em números arábicos, no intervalo de 1 a 12, em conformidade com o estabelecido na tabela do Anexo IV desta Resolução.

Art. 22 - A cada três anos o servidor progredirá no Padrão, passando a perceber o vencimento correspondente ao padrão imediatamente posterior.

Art. 23 - O Padrão 1, corresponderá ao período probatório, contado do seu ingresso em efetivo exercício, imediatamente após a sua nomeação resguardada a classificação e aprovação em concurso público.

Art. 24 - Perderá o direito a promoção, o servidor que no período aquisitivo:

- I - sofrer suspensão disciplinar, apurada em processo administrativo;
- II - sofrer condenação penal pela justiça comum por delito contra o patrimônio público;
- III - afastar-se do serviço com perda de vencimento;

Parágrafo único - O servidor em período probatório que perder a promoção será exonerado de seu cargo, ficando impedido de concorrer a qualquer outro cargo na Câmara, no período de cinco anos.

Art. 25 - As promoções, bem como a punições disciplinares, serão concedidas mediante Ato da Presidência.

Capítulo V Das Disposições Finais

Art. 26- A jornada de trabalho dos servidores da Câmara será de 40 (quarenta) horas semanais e, não excederá a 8 (oito) horas diárias, permitida a compensação de horários nos dias de Sessões Legislativas, a critério da Presidência da Câmara.

Parágrafo único - A jornada de trabalho de que trata o caput do artigo, não contempla a jornada de trabalho da Categoria Segurança cuja jornada de trabalho é diferenciada por turno de 12 horas, para uma folga de 24 horas.

Art. 27 - As férias dos Servidores da Câmara serão gozadas, sempre que possível nos períodos reservados ao recesso parlamentar, conforme quadro previamente elaborado, em comum acordo com o interesse dos servidores e provida por Ato da Presidência.

Parágrafo único – Fica proibida a concessão do gozo de férias parceladas e as autorizadas nos últimos dez dias do final do mandato do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 28 - A Mesa Diretora da Câmara fica autorizada a realizar concurso público para provimento dos cargos criados por esta Resolução, bem como para provimento das vagas sempre que se fizer necessário.

Art. 29 - Os atuais servidores da Câmara que forem aprovados em concurso serão enquadrados no Padrão correspondente ao tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Pau D'arco.

Art. 30 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento da Câmara, suplementadas, se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 31 - Esta Resolução entra em vigor após sua publicação

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PAU D'ARCO – Estado do Pará, em 18 de Março de 2008.**


Ver. **JOSE RIBEIRO**

Presidente da Câmara Municipal de Pau D'Arco

ANEXO I

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAU
D'ARCO**

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CONTROLADORIA

ASSESSORIA LEGISLATIVA / ASSESSORIA PARLAMENTAR

SECRETARIA GERAL / ASSESSORIA CONTÁBIL

**DEPARTAMENTO FINANCEIRO / CONTÁBIL
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**



**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CATEGORIA	CARGO	QUANT.	ESCOLARIDADE
SERVIÇOS GERAIS	ZELADOR	01	Ensino Básico;
	MENSAGEIRO	01	Ensino Básico.
SEGURANÇA	VIGIA	02	Alfabetizado.

CATEGORIA	CARGO	QUANT.	ESCOLARIDADE
ADMINISTRATIVA	AGENTE	02	Ensino Médio com noções de administração municipal e informática.

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	BACHAREL EM DIREITO	1.950,00
ASSESSOR CONTÁBIL	01	BACHARÉL EM CIENCIAS. CONTÁBEIS	1.950,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	02	NIVEL BÁSICO	650,00

ANEXO IV

CARGO: AGENTE

CATEGORIA	PADRÃO	VENCIMENTO R\$
ADMINISTRATIVO	1	886,86
	2	966,69
	3	1.053,69
	4	1.148,52
	5	1.251,88
	6	1.352,03
	7	1.473,72
	8	1.750,92
	9	1.908,51
	10	2.080,27
	11	2.267,50
	12	2.471,57

CARGO: AUXILIAR

CATEGORIA	PADRÃO	VENCIMENTO R\$
ADMINISTRATIVO	1	739,06
	2	805,57
	3	878,07
	4	957,09
	5	1.043,23
	6	1.137,12
	7	1.239,46
	8	1.351,02
	9	1.472,61
	10	1.605,14
	11	1.749,61
	12	1.907,07

CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/VIGIA

CATEGORIA	PADRÃO	VENCIMENTO R\$
SERVIÇOS GERAIS	1	450,00
E	2	490,05
SEGURANÇA	3	534,64
	4	582,76
	5	635,21
	6	692,38
	7	822,61
	8	896,65
	9	977,35
	10	1.065,53
	11	1.161,19
	12	1.265,69

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PAU D'ARCO – Estado do Pará, em 18 de Março de 2008.


Ver. JOSÉ RIBEIRO

Presidente da Câmara Municipal de Pau D'Arco