



RESOLUÇÃO Nº. 01/2013.

“Dispõe sobre a criação e extinção de Cargos e reclassifica códigos do quadro funcional da Câmara Municipal de Tucumã e dá outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal de Tucumã faz saber que o Plenário **APROVOU e Eu PROMULGO** a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Art. 1º. Esta Resolução institui a Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. O Poder Legislativo do Município de Tucumã é gerido pela Câmara Municipal, instituição primordial nas ações e serviços destinados a proteção, defesa, promoção, prevenção, preservação, individual ou coletiva, dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Tucumã, Estado do Pará.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 3º. Fica criado o **Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores (PCCS)** do Poder Legislativo do Município de Tucumã, por meio da estruturação dos seus respectivos cargos, dos princípios sobre a qualificação profissional, da habilitação para o ingresso, do regime de remuneração e a avaliação do desempenho.

§ 1º. Integram o Plano de Carreira do Poder Legislativo de Tucumã os Servidores ocupantes de cargos efetivos, estáveis e os estabilizados no Serviço Público Municipal, que



desempenham atividades de coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços Públicos, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessário.

§ 2º. Serão regidos por esta Resolução os servidores ocupantes dos Cargos da Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Tucumã.

CAPÍTULO III

DA LOTAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. Ficam os serviços de pessoal do Poder Legislativo do Município de Tucumã integrados pelos seguintes quadros:

- I – quadro de cargos de provimento efetivo;
- II – quadro de cargos de provimento em comissão;
- III – quadro de função gratificada;
- IV – quadro de prestadores de serviços.



§ 1º. Cabe ao Poder Legislativo Municipal de Tucumã promover a adequação dos cargos pertencentes à Carreira dos Servidores do Poder Legislativo de Tucumã no que se refere aos perfis profissionais e ocupacionais, observando-se sempre o disposto no artigo Art. 29-A da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município do Município de Tucumã.

§ 2º. Caberá a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tucumã, a publicação anual do Quadro de Lotação de pessoal dos Servidores do Poder Legislativo do Município, bem como os de contratação temporária.

§ 3º. Vedada a nomeação para cargo em Comissão, Função Gratificada, Contratado Temporariamente, em qualquer nível da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tucumã, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe da direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Poder Legislativo de Tucumã ou por este credenciado.



TÍTULO II

DOS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º. Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigido aprovação em Concurso Público de Provas e/ou Títulos.

Art. 6º. Os Cargos efetivos quanto à natureza são:

- I – Operacional de Apoio;
- II – de Nível Médio;
- III – de Nível Superior;



§ 1º. Cargo de Natureza Operacional de Apoio é aquele cujo provimento é exigido o ensino fundamental;

§ 2º. Cargo de Nível Médio é aquele para cujo provimento é exigido curso de nível médio;

§ 3º. Cargo de Nível Superior é aquele que exige habilitação em nível de 3º Grau Completo, de Provas e Títulos.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 7º. Cargo em Comissão é aquele de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, e que desenvolverá as ações e serviços que constitui a Administração do Poder Legislativo, na sua dimensão técnico-científica que requeiram escolaridade diretamente vinculada ao perfil exigido para o cargo/ocupação.



Art. 8º. A administração dos serviços do Poder Legislativo do Município de Tucumã é exercida pelo seu Presidente, na forma prevista na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno por meio dos Órgãos e Cargos Comissionados, Códigos e Salários, nos termos do **ANEXO I**, e seu Organograma – **ANEXO II**, partes integrantes desta Resolução, fixados os respectivos Salários.

§ 1º. As nomeações dos cargos acima citados serão feitas a critério do Presidente, mediante comprovação da necessidade e receita para custear tais contratações.

§ 2º. Fica instituída a possibilidade de acréscimo de Salários por meio de GRATIFICAÇÃO, no percentual de 20% (vinte pontos percentuais); 40% (quarenta pontos percentuais); 60% (sessenta pontos percentuais); 80% (oitenta pontos percentuais) e 100% (cem pontos percentuais) aos ocupantes de Cargos e Funções em comissão, o qual poderá ser concedido e retirado mediante simples ato discricionário do Presidente da Câmara Municipal de Tucumã.

SEÇÃO III

QUADRO OPERACIONAL DE APOIO

Art. 9º. O quadro Operacional de Apoio terá a seguinte composição e codificação:

- I – Motorista Padrão – FGP- 01 – Duas vagas;
- II – Segurança Padrão - FGP – 01 – Duas vagas;
- III – Auxiliar de Serviços Gerais – FGP – 01 – Três vagas

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA



Art. 10. Compete à Secretária Administrativa:

- I – recepcionar convidados e autoridades;
- II – administrar a cedência do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente;



- III – receber e encaminhar autoridades e visitantes;
- IV – assistir aos demais funcionários no desempenho de suas funções;
- V - distribuir expedientes para tramitação;
- VI – realizar pesquisas e trabalhos de organização administrativa e de planejamento nos serviços da Câmara Municipal;
- VII – verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e da Câmara;
- VIII – controlar as quotas autorizadas de cópias xerográficas, ligações telefônicas e utilização de veículos na Câmara;
- IX – acompanhar, junto à Secretaria, o andamento dos Processos Legislativos, observando os prazos regimentais, bem como o Expediente das Sessões;
- X – dar encaminhamento aos serviços necessários à manutenção das instalações da Câmara Municipal de Vereadores;
- XI – executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.
- XII – superintender a Administração da Câmara Municipal;
- XIII – baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;
- XIV – manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- XV – exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Câmara Municipal de Vereadores, e especialmente no que se refere a:
- a) – Patrimônio, alienações, permissões e autorizações;
 - b) – Pessoal e recursos humanos;
 - c) – Licitações, compras, material e almoxarifado;
 - d) – Manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;
 - e) – Processamento de Dados;
 - f) – Protocolo, expediente e arquivo;
 - g) – Telefonia;
 - h) – Zeladoria e vigilância;
- XVI – preparar minutas de atos oficiais
- XVII – registrar e fazer publicar atos oficiais;





XVII – acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento, bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XVIII – exercer outras atividades ligadas, por ato expreso pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;

IX – desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO II

CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA



Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete da Presidência:

- I – Organizar e proceder aos atos do cerimonial;
- II – assistir direta ou indiretamente o Presidente no seu relacionamento com o público;
- III – administrar a agenda do Presidente;
- IV – desempenhar as funções de relações públicas;
- V – manter interligação em todos os órgãos e sistemas da Administração, transmitindo informações ao Presidente;
- VI – informar o Presidente da Câmara Municipal sobre as notícias e os fatos externos de interesse do poder Legislativo Municipal;
- VII – promover a emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Presidente;
- VIII – motivar o interesse da população pelas atividades da Câmara Municipal de Vereadores;
- IX – coligir dados gerais a respeito da Câmara Municipal;
- X – sistematizar, preparar e divulgar matéria referente a atos oficiais e governamentais de interesse público, mantendo o respectivo arquivo;
- XI – sistematizar, e encaminhar para a devida tramitação, os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, mantendo o respectivo arquivo;
- XII – manter perfeito relacionamento com órgãos de comunicação social;
- XIII – estabelecer ação padrão para a divulgação e publicação de atos oficiais;
- XIV – arquivar, e manter sob sua guarda, matéria publicada;
- XV – controlar o uso de viaturas do Gabinete do Presidente;



XVI – desincumbir-se de outras funções e atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições;

XVII – assistir o Presidente da Câmara Municipal;

XVIII – organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;

IX – receber e encaminhar correspondência da Presidência da Câmara Municipal;

X – atender e encaminhar autoridades e populares ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;

XI – controlar despachos da Presidência da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

SECRETARIA DE FINANÇAS



Art. 12. Compete à Secretaria de Finanças:

I – elaborar planos de contas;

II – escriturar livros contábeis em ordem cronológica ou sistemática;

III – fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;

IV – participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis dos bens e valores da Câmara Municipal;

V – preparar informativos sobre a atuação financeira da Câmara Municipal;

VI – assinar balanços e balancetes em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e o Controlador Interno;

VII – assinar cheques em conjuntos com o Presidente da Câmara Municipal;

VIII – movimentar fundos;

IX – conferir suprimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;

X – preparar e efetuar pagamento de Vereadores, pessoal e fornecedores;

XI – executar outras tarefas correlatas;

XII – fazer os empenhos e elaborar as liberações dos pagamentos;

XIII – executar outras tarefas correlatas por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou do Secretário Administrativo.

SEÇÃO IV



DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 13. Compete à Unidade de Controle Interno dentre outras atribuições previstas na Resolução 002/2013:

I – verificar a regularidade de programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – exercer o controle dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

IV – apoiar o controle externo de sua missão constitucional;

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, e legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – examinar os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;

VIII – acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

SEÇÃO V

SECRETÁRIA LEGISLATIVA



Art. 14. Cabe à Secretária Legislativa, dentre outras atribuições:

a) – orientar buscas para a localização de processos;

b) – executar serviços de classificação guarda e conservação de processos;

c) – receber e entregar correspondência e expediente da Câmara de

Vereadores;

d) – prestar informações sobre a tramitação de processos e matérias de seus arquivos;

SEÇÃO VI

QUADRO OPERACIONAL DE APOIO

DO SETOR DE TRANSPORTES - MOTORISTA



Art. 15. Compete ao Setor de Transporte, dentre outras atribuições:

- I – dirigir os veículos da Câmara Municipal;
- II – zelar pela conservação e manutenção dos veículos da Câmara;
- III – realizar tarefas de entrega e transporte;
- IV – executar outras tarefas correlatas, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou da Secretaria Administrativa;
- V – levar e trazer funcionários;
- VI – recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;
- VII – manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e higiene;
- VIII – zelar pela conservação.

SETOR DE SEGURANÇA PADRÃO – VIGILANTES

Art. 16. Compete ao Setor de Segurança, dentre outras atribuições:

- I – atuar na segurança dos bens da Câmara Municipal, quando estiver em serviço,
- II – atender a comunidade em geral dentro de suas atribuições legais;
- III – vigiar a o prédio da Câmara Municipal bem como os todos os bens externos;
- IV – notificar ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Secretário Administrativo qualquer ação de funcionários, vereadores ou populares que atentem contra o patrimônio da Câmara Municipal;
- V – responder civilmente por atos praticados durante expediente de trabalho em que esteja em serviço.

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 17. Compete ao Setor de Serviços Gerais da Câmara Municipal:

I – atender a todos os departamentos da Câmara Municipal com:

- a) Serviços de limpeza em geral;
- b) Água, café, chás e lanches;
- c) Atender ao plenário em dias de sessão ou quando houver determinação da Presidência ou do Secretário Administrativo;





d) Zelar pelo material permanente ou de consumo localizados na copa e no depósito da Câmara Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

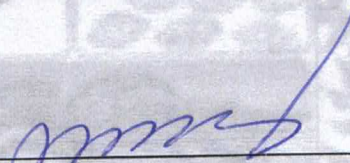
Art. 18. O Chefe do Poder Legislativo poderá expandir os atos administrativos complementares e necessários para a plena execução desta Resolução.

Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução decorrerão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 003/2005, 001/2009 e 002/2009.

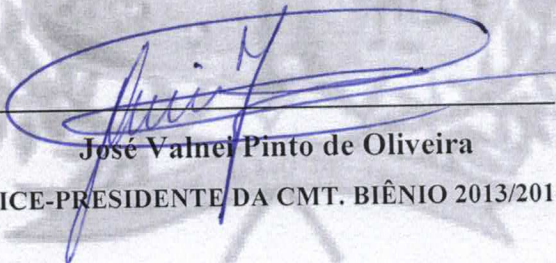
Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01.01.2013.

Gabinete da Presidência, em 10 de Janeiro de 2013.

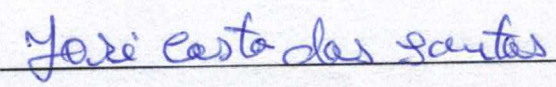

Anivaldo Julião de Lima

PRESIDENTE DA CMT. BIÊNIO 2013/2014.




José Valnei Pinto de Oliveira

VICE-PRESIDENTE DA CMT. BIÊNIO 2013/2014.


José Costa dos Santos

José Costa dos Santos

1º. SECRETÁRIO CMT. BIÊNIO 2013/2014.


Gilvã José de Sousa

1º. SECRETÁRIO CMT. BIÊNIO 2013/2014.

ANEXO I

Órgão: CÂMARA MUNICIPAL DE TUCUMÃ

Cód.:

Cargos Comissionados	Escolaridade	Formação	Quantitativo	Salário (nível I)	Ascensão
AGENTES DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO - Código: CC					
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Ensino Médio	Não exigida	01	2.142,78	Inexistente
COORDENADOR DA CONTROLADORIA INTERNA	Ensino Médio	Não exigida	01	1.599,95	Inexistente
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	Não exigida	01	2.142,78	Inexistente
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	Ensino Médio	Não exigida	01	2.142,78	Inexistente
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Ensino Médio	Não exigida	01	2.142,78	Inexistente
ASSESSOR ESPECIAL I	Ensino Médio	Não exigida	01	2.142,78	Inexistente
ASSESSOR ESPECIAL II	Ensino Fundamental	Não exigida	01	1.599,06	Inexistente
ASSESSOR ESPECIAL III	Ensino Fundamental	Não exigida	01	949,95	Inexistente
CHEFE DE SETOR	Ensino Fundamental	Não exigida	02	949,95	Inexistente
ASSESSOR PARLAMENTAR	Ensino Fundamental	Não exigida	13	741,36	Inexistente
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Ensino Fundamental	Não exigida	04	741,36	Inexistente
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>Registro na OAB</i>	<i>02</i>	<i>4.500,00</i>	<i>Inexistente</i>
AGENTES DE APOIO - Código: FGP					
MOTORISTA PADRÃO	Ensino Fundamental	Prática CNH "B"	02	741,36	Inexistente
SEGURANÇA PADRÃO	Ensino Fundamental	Não exigida	02	741,36	Inexistente
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental	Não exigida	03	741,36	Inexistente



ANEXO II

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA CAMARA MUNICIPAL DE TUCUMÃ - CMT

