RESOLUÇÃO Nº 007, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.

Estabelece a reestruturação organizacional e dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos/Salários da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CONSIDERANDO que rege o art. 37, **caput**, da Constituição Federal, dispõe que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que a investidura em cargo público, via de regra é por meio do concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, a teor do inciso II, do art. 37, da CF/88;

CONSIDERANDO que houve a necessidade de criação de novos cargos, devido ao aumento do quantitativo de Parlamentares, que passou de 9 (nove) Vereadores, para 13 (treze), havendo também a necessidade de mudança no quadro de Assessores Parlamentares da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás, visando a readequação da Resolução 001/2019-CMEC;

CONSIDERANDO que o art. 42, inciso I, da Lei Orgânica Municipal de Eldorado do Carajás determina que *"cabe à Câmara Municipal "Propor os projetos de resolução que criam, modificam ou extingam cargos ou funções dos serviços da Secretaria da Câmara Municipal a correspondente remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias"*;

CONSIDERANDO por fim que a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 96, assegura que *"A Administração Pública Municipal, direta e indireta, ou funcional de ambos poderes, obedecera aos princípios de Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Transferência e Eficiência".*

RESOLVE:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os servidores da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA, tem seus direitos e deveres previstos na Lei Municipal nº 188/2006 que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Eldorado do Carajás/PA, observado o artigo 5º, XXXVI, da Constituição Federal e o disposto nesta Resolução.

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

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão; e,

III - Quadro de Funções Gratificadas.

Parágrafo único. Podem coexistir com o quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante a necessidade da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA, pessoal temporário para 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 previa aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da Câmara Municipal, 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.

Art. 4º Os Cargos de Provimento Efetivo, quanto à natureza, são:

I - Nível Operacional de Apoio;

II - Nível Técnico; e,

III - Nível Logístico.

§ 1º Cargo de Natureza Operacional e de Apoio é aquele para cujo provimento é escolaridade mínima Fundamental incompleta;

§ 2º Cargo de Nível Técnico é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade ou qualificação profissional em curso legalmente classificado como de Médio completo;

§ 3º Cargo de Nível Logístico também exigível escolaridade mínima de Ensino Médio ou qualificação profissional em curso legalmente classificado como de médio completo ou tecnológicos;

Art. 5º Cargo de Provimento em Comissão é aquele que depende da confiança pessoal para o seu provimento e destina-se ao atendimento de atividade de Direção e Assessoramento Superior – DAS, sendo de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º As Funções Gratificadas – FG, destinam-se ao atendimento das atividades de direção e Assistência Intermediaria (DAI), ocupadas por servidores de Cargo Efetivo, de livre designação e dispensa por ato da Presidência da Câmara Municipal, representado vantagem acessória ao vencimento, não se constituindo situação permanente.

Art. 7º Os servidores colocados à disposição de Órgãos ou Entidades, independentes da esfera de governo, bem como os cedidos de outros Órgãos ou Entidades obedecerão aos critérios estabelecidos na Lei Municipal n. 188/2006 e posteriores alterações.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA, cujo

organograma consta do Anexo I, da presente Resolução, é constituída de:

I - Órgãos de Deliberação Político-Administrativas:

a) Vereadores;

b) Plenário;

c) Comissões Legislativa; e,

d) Mesa Executiva.

II - Órgãos de Apoio a Atividades Político-Parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício dos mandatos dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Executiva;

III - Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares, com a finalidade de prestar assessoria técnica às atividades fins da instituição Legislativa e dar suporte e infraestrutura às atividades próprias do Poder Legislativo do Município.

Art. 9º Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Executiva têm suas atribuições definidas no Regimento Interno (RI), e os Órgãos de Apoio as Atividades Político-Parlamentar e os Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares, nesta Resolução.

Art. 10. São Órgãos de Apoio a Atividades Político Parlamentar:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;

II - GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA;

III - GABINETE DA 1ª SECRETARIA;

IV - GABINETE DA 2ª SECRETARIA;

V - GABINETE DOS VEREADORES.

Art. 11. São Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares:

I - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO – DELEG;

II - DIRETORIA JURÍDICA – DEJUR

III - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DEAD;

IV - DEPARTAMENTO FINANCEIRO – DEFIN;

V - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO – DECIN;

VI - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL – DECON;

CAPÍTULO II
DOS CARGOS

Art. 12. A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Apoio as Atividades Político-Parlamentar compreenderão a seguinte disposição em todos os níveis, sendo constituídos por

cargos de provimento em comissão:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS03	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01 (UM)
CMEC-DAS04	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	01 (UM)

II - GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA (Redação dada pela Resolução nº 14, de 2022)

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS04	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	02 (DOIS)

III - GABINETE DA 1ª SECRETARIA (Redação dada pela Resolução nº 14, de 2022)

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS04	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	02 (DOIS)

IV - GABINETE DA 2ª SECRETARIA (Redação dada pela Resolução nº 14, de 2022)

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS04	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	02 (DOIS)

V - GABINETE DOS VEREADORES (em número de 9 (nove)) (Redação dada pela Resolução nº 14, de 2022)

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO POR GABINETE	QUANTIT. TOTAL
CMEC-DAS04	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	02 (DOIS)	18 (DEZOITO)

Parágrafo Único. O Vereador é o responsável imediato pelo controle dos servidores de seu gabinete no cumprimento dos deveres funcionais, bem como dos servidores lotados nos gabinetes dos integrantes da Mesa Executiva.

Art. 13. A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares compreenderá a seguinte disposição em todos os níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão, de provimento efetivo e funções gratificadas:

I - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO – DELEG

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS02	DIRETOR DO LEGISLATIVO	01 (UM)

II - DEPARTAMENTO JURÍDICO – DEJUR

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS01	PGL – PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO	01 (UM)

III - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DEAD

a) Cargos de Provimento em Comissão: (Redação dada pela Resolução nº 14, de 2022)

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS02	DIRETOR DE SECRETARIA E RECURSOS HUMANOS	01 (UM)
CMEC-DAS03	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01 (UM)
CMEC-DAS03	CHEFE DA OUVIDORIA LEGISLATIVA	01 (UM)
CMEC-DAS03	CHEFE DA BIBLIOTECA LEGISLATIVA	01 (UM)
CMEC-DAS04	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	25 (VINTE E CINCO)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-NA01	COPEIRA	01 (UM)
CMEC-NA02	MOTORISTA	01 (UM)
CMEC-NA03	OFFICE-BOY	01 (UM)
CMEC-NA04	ASSESSOR TÉCNICO DE ÁUDIO VISUAL	01 (UM)
CMEC-NA05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02 (DUAS)
CMEC-NA06	VIGIA	04 (QUATRO)
CMEC-NT01	AGENTE DE RECEPÇÃO	01 (UM)
CMEC-NT02	AGENTE ADMINISTRATIVO	01 (UM)

IV - DEPARTAMENTO FINANCEIRO – DEFIN

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS01	CONTADOR	01 (UM)
CMEC-DAS02	DIRETOR FINANCEIRO	01 (UM)

V - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO – DECIN

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS02	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01 (UM)

VI - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL – DECOM

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS03	CHEFE DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL	01 (UM)

Art. 14. As atribuições e competências dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar e dos Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares constam do Anexo II da presente Resolução.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS

Art. 15. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da estrutura de cargos e salários da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA são as seguintes:

I - Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	VALOR
CMEC-DAS01	R$ 6.725,21
CMEC-DAS02	R$ 3.594,39
CMEC-DAS03	R$ 1.500,00
CMEC-DAS04	R$ 1.212,00

II - Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	VALOR
CMEC-NA01	R$ 1.212,00
CMEC-NA02	R$ 1.212,00
CMEC-NA03	R$ 1.212,00
CMEC-NA04	R$ 1.212,00
CMEC-NA05	R$ 1.212,00
CMEC-NA06	R$ 1.212,00
CMEC-NT01	R$ 1.279,36
CMEC-NT02	R$ 1.279,36

§ 1º Os vencimentos dos cargos e funções de que trata este artigo serão reajustados na mesma data e na mesma proporção em atos de reajuste ou de revisão em conjunto ao dos Vereadores.

§ 2º A substituição do titular do cargo em comissão ou de função gratificada não será remunerada em caso de afastamento legal voluntario inferior a 30 (trinta) dias.

§ 3º Os servidores de cargos em provimento efetivo nível CMEC-NA06, terão gratificação por título de adicional noturno calculado em 20%, conforme legislação.

Art. 16. Nos atos de nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão de que trata esta Resolução, sempre constará o Gabinete, Departamento ou Assessoria a que se refere.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 17. A promoção ou progressão funcional na carreira dos servidores nos cargos de provimento efetivo obedecerão aos critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 188, de 5 de junho de 2006 e alterações posteriores.

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

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

CAPÍTULO V
DO ADICIONAL DE TEMPO SERVIÇO

Art. 18. O adicional de tempo de serviço é devido ao servidor ocupante de cargo efetivo de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 188, de 5 de junho de 2006, e alterações posteriores, e as referências do referido adicional considerando o tempo de serviço de cada servidor, constam do Anexo III da presente Resolução.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. As atribuições dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, em comissão e as funções gratificadas integram o Anexo IV desta Resolução e o quadro geral de cargos com os respectivos vencimentos o Anexo V.

Art. 20. O regime de trabalho dos servidores é o Estatutário, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, sujeito ao horário de 08 (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 Executiva.

Art. 21. Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal serão reajustados ou revisados por ato da Mesa Executiva.

Art. 22. A lotação dos cargos integrantes desta Resolução será feita mediante ato da Presidência, obedecidas aos preceitos do Artigo 29-A, da Constituição Federal de 1988.

Art. 23. A Mesa Executiva promoverá o aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal, no sentido de melhor prepará-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar o padrão da execução dos serviços prestados pelo Poder Legislativo ao Município de Eldorado do Carajás/PA.

Art. 24. O quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA,

constitui-se cargos distribuídos da seguinte forma:

CÓDIGO	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-NA01	COPEIRA	01 (UM)
CMEC-NA02	MOTORISTA	01 (UM)
CMEC-NA03	OFFICE-BOY	01 (UM)
CMEC-NA04	ASSESSOR TÉCNICO DE ÁUDIO VISUAL	01 (UM)
CMEC-NA05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02 (DUAS)
CMEC-NA06	VIGIA	04 (QUATRO)
CMEC-NT01	AGENTE DE RECEPÇÃO	01 (UM)
CMEC-NT02	AGENTE ADMINISTRATIVO	01 (UM)

Art. 25. O quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA, constitui-se de cargos distribuídos da seguinte forma: (Redação dada pela Resolução nº 14, de 2022

NIVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS01	CONTADOR	01 (UM)
CMEC-DAS01	PGL – PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO	01 (UM)
CMEC-DAS02	DIRETOR FINANCEIRO	01 (UM)
CMEC-DAS02	DIRETOR LEGISLATIVO	01 (UM)
CMEC-DAS02	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01 (UM)
CMEC-DAS02	DIRETOR DE SECRETARIA E RECURSOS HUMANOS	01 (UM)
CMEC-DAS03	CHEFE DE GABINETE PRESIDÊNCIA	01 (UM)
CMEC-DAS03	CHEFE DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL	01 (UM)
CMEC-DAS03	CHEFE DE OUVIDORIA LEGISLATIVA	01 (UM)
CMEC-DAS03	CHEFE BIBLIOTECÁRIO LEGISLATIVA	01 (UM)
CMEC-DAS04	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	25 (VINTE E CINCO)

Art. 26. O Poder Legislativo poderá contar com a participação de estudantes do ensino fundamental e médio, na modalidade de Estágio, desde que observado a Lei Federal nº 11.788/2011 e leis municipais correlatas.

§ 1º A contratação do estagiária será por tempo determinado e fundamentado em convenio especifico firmado com a instituição de ensino, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 2º A escolha se dará por meio de processo simplificado de seleção coordenada pelo Departamento Administrativo – DEAD.

§ 3º O estagiário perceberá uma bolsa-estágio e seu horário de estágio não poderá coincidir com o horário escolar.

§ 4º O disposto no **caput** deste artigo será regulamentado através de Portaria da Presidência da

Câmara Municipal.

Art. 27**.** O servidor que compõe o quadro de pessoal do Poder Legislativo poderá fazer parte, quando solicitado, das Comissões:

I - de licitações e contratos administrativos e compras; e,

II - de quaisquer outras que vierem a ser constituídas pela autoridade competente.

Art. 28. As despesas decorrentes da implantação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentarias próprias do orçamento do Legislativo Municipal de Eldorado do Carajás, estando as mesmas de acordo com o que estabelece a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), no que se refere aos gastos com pessoal e sua projeção para os exercícios futuros.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagirão a 1º de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário em especial a Resolução n. 01/2019 GP-CMEC.

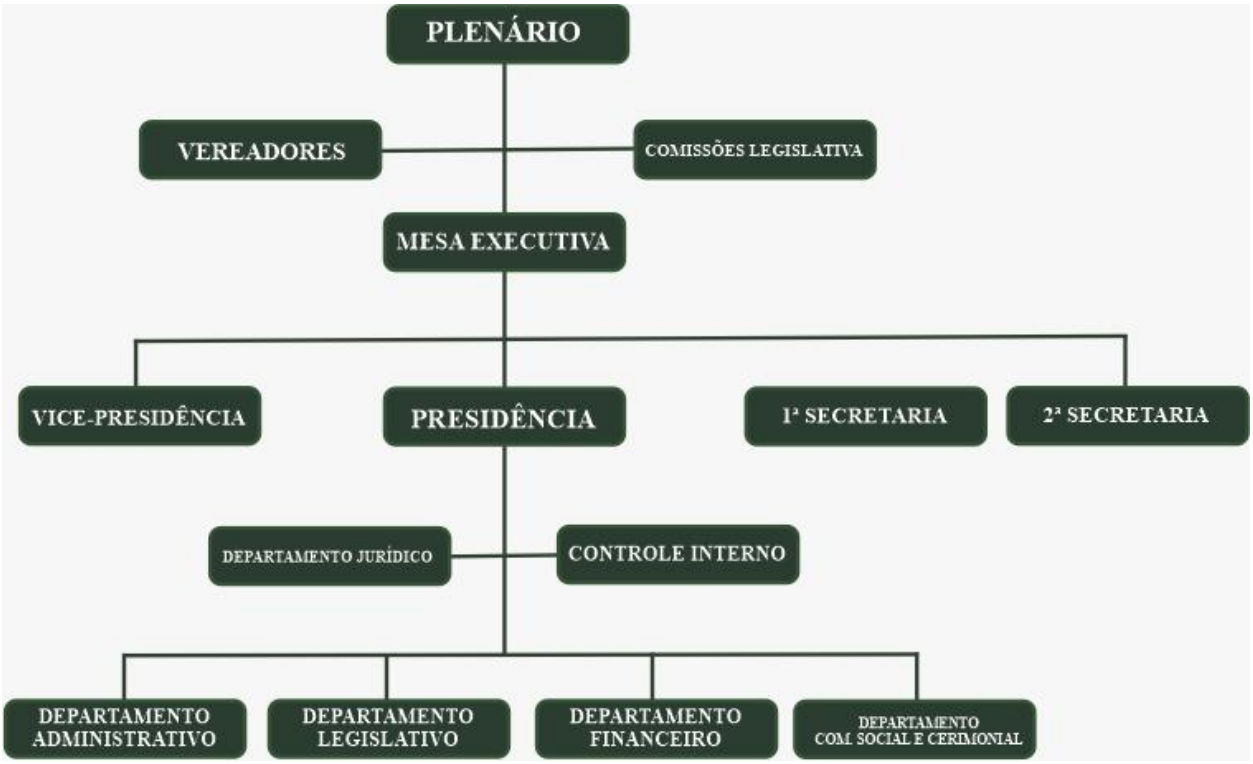
Eldorado do Carajás, Estado do Pará, em 21 de janeiro de 2022.

JACKSON VIEIRA DOS SANTOS SILVA
Presidente da Câmara Municipal

*Este texto não substitui a publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará.

ANEXO I

ORGANOGRAMA



*Este texto não substitui a publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE APOIO AS ATIVIDADES POLÍTICO-PARLAMENTAR E DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS AUXILIARES

1 – ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLÍTICO-PARLAMENTAR

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

II – GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

III – GABINETE DA 1ª SECRETARIA

IV - GABINETE DA 2ª SECRETARIA

V – GABINETE DOS VEREADORES.

Os serviços de gabinete estão sob a direção e coordenação e o controle do Vereador titular, bem como dos Vereadores que compõem a Mesa Executiva, conforme atribuições especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA.

Compete aos Gabinetes:

a) atender e prestar esclarecimento aos que os procuram;
b) agendar reuniões, audiências e outros compromisso do titular;
c) elaborar e expedir as correspondências próprias;
d) manter arquivos das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
e) efetuar controle de pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
f) assessorar o titular no desempenho de suas atividades;
g) organizar reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites dos participantes;
h) colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e
i) executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes as atribuições deste.

2 – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES

I – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DELEG)

Compete ao DELEG:

a) possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás;
b) assessorar a Mesa Executiva e as Comissões Legislativas;
a) orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões Plenárias;
b) proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal;
c) desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos a tramitação de Projetos de Leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de Resolução e de Decreto Legislativo, elaborar redação final dos Projetos, controlar os prazos para sanção ou promulgação;
d) 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;

e) 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;
f) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
g) disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
h) receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;
i) 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);
j) providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;
k) 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 digitalização de documentos;
l) elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
m) 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;
n) manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
o) elaborar ata das sessões plenárias, transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
p) elaborar atas das reuniões das comissões legislativas;
q) transcrever, na íntegra, os depoimentos tomados por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes;
r) 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;
s) 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;
t) 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;
u) manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa; manter arquivo, devidamente classificado, de material

fotográfico das atividades desta Câmara; e,

v) desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

II – DIRETORIA JURÍDICA (DEJUR)

Compete a DEJUR:

a) orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
b) elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
c) propor ações judiciais;
d) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
e) assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
f) elaborar os pareceres emitidos pelas comissões legislativas da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás;
g) assessorar os Vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
h) defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
i) redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
j) emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
k) acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
l) exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
m) orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
n) atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais Vereadores.

III – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)

Compete ao DEAD:

a) planejar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos da Câmara;
b) gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Câmara, bem como o sistema de compras e controle patrimonial;
c) proceder a elaboração de processos de aquisição materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
d) manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;
e) efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do

estoque;

f) dar início a processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
g) fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
h) conservar atualizado o cadastro de fornecedores;
i) manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
j) manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;
k) manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
l) providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;
m) providenciar a contratação e a renovação dos seguros da Câmara;
n) fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal;
o) manter o controle e a manutenção do Memorial Político do Poder Legislativo.

IV – DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFIN)

Compete ao DEFIN:

a) elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;
b) receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-os em conta corrente bancária e ou em espécie em cofre;
c) efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, controlar o saldo das dotações orçamentarias e bancárias;
d) efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentarias, das despesas e dos demais atos sujeitos a 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; e
h) elaborar relatórios de gestão fiscal em conjunto com o Departamento de Controle Interno.

V – DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO (DECIN)

Compete ao DECIN

a) realizar acompanhamento, levantamento e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentaria, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA, avaliar seus resultados quanto a economicidade, eficiência e eficácia;
b) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município de Eldorado do Carajás/PA e na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento Anual;
c) avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal emitidos pela Câmara Municipal;
d) certificar, na prestação de contas da Câmara Municipal, a gestão dos responsáveis por

bens e erários;

e) orientar os gestores da administração da Câmara Municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades;
f) elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara Municipal o plano de auditoria interna;
g) emitir parecer quanto a 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 intercambio de dados e conhecimento 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; e
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.

*Este texto não substitui a publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará.

ANEXO III
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
CARGO EFETIVO – INGRESSO ATÉ 30/12/2022
ADICIONAL DE TEMPO SERVIÇO – ATS
TABELA DE REFERÊNCIA

NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO Cargo CMEC NA01		NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO Cargo CMEC NA02		NÍVEL OPERACIONAL E DE NÍVEL TÉCNICO Cargo CMEC NT01	
%	Referência	%	Referência	%	referência
3,5	01	3,5	01	3,5	01
7,0	02	7,0	02	7,0	02
10,5	03	10,5	03	10,5	03
14,0	04	14,0	04	14,0	04
17,5	05	17,5	05	17,5	05
21,0	06	21,0	06	21,0	06
24,5	07	24,5	07	24,5	07
28,0	08	28,0	08	28,0	08
31,5	09	31,5	09	31,5	09
35,0	10	35,0	10	35,0	10
38,5	11	38,5	11	38,5	11
42,0	12	42,0	12	42,0	12
45,5	13	45,5	13	45,5	13
49,0	14	49,0	14	49,0	14
50,0	15	50,0	15	50,0	15

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
CARGO EFETIVO – INGRESSO ATÉ 30/12/2022
ADICIONAL DE TEMPO SERVIÇO – ATS
TABELA DE REFERENCIAS

NÍVEL TÉCNICO Cargo CMEC-NT02/NT03/NT04		NÍVEL LOGÍSTICO Cargo CMEC-NL01/NL02	
%	Referência	%	Referência
3,5	01	3,5	01
7,0	02	7,0	02
10,5	03	10,5	03
14,0	04	14,0	04
17,5	05	17,5	05
21,0	06	21,0	06
24,5	07	24,5	07
28,0	08	28,0	08

31,5	09	31,5	09
35,0	10	35,0	10
38,5	11	38,5	11
42,0	12	42,0	12
45,5	13	45,5	13
49,0	14	49,0	14
50,0	15	50,0	15

*Este texto não substitui a publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará.

ANEXO IV
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA
I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 – Grupo Operacional – NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO

Cargo – COPEIRA– CMEC-NA01

a) servir alimentos com cortesia e educação;
b) organizar e preparar mesas;
c) cuidar da limpeza dos utensílios;
d) cuidar da cozinha e preparação dos alimentos;
e) efetuar serviços gerais de copa e cozinha, preparando e servindo café e pequenas refeições;
f) manter a copa e cozinha com seus utensílios sempre limpo/higienizado e organizado;
g) servir café e água as gabinetes e departamentos administrativos da Câmara Municipal;
h) verificar a existência de material de alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; e,
i) realizar outras atividades inerentes à função.

Cargo – MOTORISTA – CMEC – NA02

a) conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado dentro ou fora do município;
b) responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sobre sua guarda;
c) efetuar consertos de emergência no veículo que dirige e submeter o mesmo a revisão periódica;
d) informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
e) comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; e
f) executar outras atividades correlatas as descritas à critério do superior imediato.

Cargo – OFFICE-BOY – CMEC-NA03

a) fazer a entrega de documentos, correspondência e outros objetos da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela sua devida destinação; e
b) 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.

Cargo – ASSESSOR TÉCNICO DE ÁUDIO VISUAL – CMEC-NA04

a) auxiliar, montar e instalar equipamentos de áudio e vídeo, como mesa de som, periféricos, projetor, entre outros;
b) realizar a movimentação dos equipamentos e materiais dentro da empresa;
c) atualizar o cronograma de gravação, edição, finalização e publicação;

d) fazer sugestões e elaboração de pautas;
e) realizar as atividades inerentes às funções de controlador de áudio, vídeo e fotografia;
f) assessorar os trabalhos de gravação em mídia das Sessões da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás, bem como de todas as solenidades realizadas na sua sede;
g) efetuar o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara, e ainda , prestar informações ao público e aos outros setores da Câmara; e,
h) executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CMEC-NA05

a) dar apoio no dia a dia de trabalhos manuais no interior e exterior da repartição;
b) realizar atividades como ações operativas de auxiliar, limpeza e higienização, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, controlar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração da Câmara;
c) executar trabalhos rotineiros de limpeza básica e organização nas dependências da Câmara Municipal, mantendo as condições de higiene e conservação das mesmas;
d) cuidar da limpeza de pequenas complexidade dos locais de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas;
e) recolher o lixo das unidades administrativas da Câmara;
f) percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos;
g) verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; e,
h) realizar outras atividades inerentes à função.

Cargo – VIGIA – CMEC-NA06

a) responsáveis basicamente pela manutenção da ordem e segurança, priorizando a proteção do patrimônio, através da ronda local; e
b) realizar outras atividades inerentes à função.

2 – Grupo Operacional – NÍVEL TÉCNICO

Cargo- AGENTE DE RECEPÇÃO - CMEC-NT01

a) receber, registrar em protocolo e fazer a recepção e distribuição de correspondências, documentos e processos;
b) atender ao público e informar sobre atribuições e localização dos diversos departamentos, dando-lhes o devido encaminhamento;
c) zelar pelo seu posto de trabalho; e
d) executar outras atividades correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

Cargo – AGENTE ADMINISTRATIVO CMEC-NT02

a) atendimento ao público, digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos operar máquinas copiadoras;
b) classificar documentos e arquivá-los;

c) controlar os arquivos, atender à solicitação de documentos arquivados, por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando cópias; e
d) executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA

II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo – CONTADOR – CMEC-DAS01

a) cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade;
b) tendo como atribuições manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à contabilidade pública;
c) assessorar os Vereadores na análise de matérias como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
d) medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas;
e) mediante metodologia e programação próprias da Câmara, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
f) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Executivo e exarar pareceres sobre relatórios contábeis da Administração Direta e Indireta do Município quando solicitada análise deste item por parte de membros do Legislativo Municipal; e
g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal por parte do Legislativo Municipal; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

Cargo – PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO – CMEC-DAS01

a) cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, tendo como atribuições orientar e elaborar pereceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas;
b) propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais no âmbito do Controle Interno;
c) observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, providenciando a aplicação de penalidades quando for o caso;
d) assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres quando solicitados;
e) ao Procurador Geral compete a chefia e direção da unidade e a promoção da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
f) representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em defesa dos seus interesses;

g) exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Poder Legislativo, sempre por meio de consultas formuladas por intermédio da Mesa Diretora;
h) defender os interesses da Câmara Municipal de do Município de Eldorado do Carajás/PA e dos membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos administrativos;
i) preparar informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;
j) propor a Mesa Diretora a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
k) pronunciar sobre providências de natureza jurídica de interesse público aconselhadas pela legislação;
l) pronunciar sobre as consultas formuladas ao Tribunal de Contas dos Municípios e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário, se determinado pela Mesa Diretora;
m) avocar para si e opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos;
n) elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
o) prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos a Presidência e a Mesa Diretora sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
p) elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, a dispensa ou inexigibilidade;
q) processar procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
r) requisitar aos departamentos, diretorias e divisões da Câmara Municipal, certidões, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais, devendo os órgãos prestar imediato auxílio e atendimento às medidas requisitadas no prazo máximo de 03 (três) dias ou naquele indicado na requisição quando alegada urgência para a prestação;
s) pronunciar-se previamente a respeito do cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados a Câmara Municipal;
t) propor a Mesa Diretora as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
u) pronunciar, quando solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir como condição de seu prosseguimento;
v) celebrar convênios com órgãos semelhantes no Estado e das demais unidades da Federação que tenham por objeto a troca de informações e o exercício da atividade de interesse comum, bem como aperfeiçoamento e a capacitação de seus Procuradores;
w) planejar anualmente suas atividades, emitindo relatório anual de atividades desenvolvidas;
x) apresentar, obrigatoriamente, análise jurídica sobre os mais diferentes aspectos, sobretudo de constitucionalidade, legalidade e técnica redacional, em todos os Projetos de Leis em tramitação na Câmara;
y) proporá autoridade competente a declaração de nulidade de atos administrativos;
z) pronunciar-se sobre atividades voltadas à consolidação das leis municipais, editar enunciados que expressem entendimentos jurídicos cediços no seu âmbito interno e emitir pareceres jurídicos normativos aos quais se vincularão os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, bem como dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venha a ser determinada pelo

Presidente ou pela Mesa Diretora.

Cargo – DIRETOR FINANCEIRO – CMEC-DAS02

a) elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;
b) receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo. Mantendo-os em conta corrente bancária e ou em espécie em cofre;
c) efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento;
d) controlar o saldo das dotações orçamentarias e bancárias;
e) efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentarias, das despesas e dos demais atos sujeitos a contabilização;
f) elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
g) propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
h) elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara; e
i) elaborar relatórios de gestão fiscal em conjunto com o Departamento de Controle Interno.

Cargo – DIRETOR DO LEGISLATIVO – CMEC-DAS02

a) receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar os mesmos, controlando os prazos de tramitação;
b) acompanhar as apreciações das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio e realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
c) secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados;
d) dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente;
e) controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do legislativo perante órgãos externos;
f) verificar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
g) executar outras atividades correlatas às acima descritas à critério do superior imediato.

Cargo – DIRETOR DE CONTROLE INTERNO – CMEC-DAS02

a) cumprir e fazer cumprir o ordenamento jurídico elencados na Resolução 001/2005, *que dispõe sobre a criação do controle interno no âmbito do Poder Legislativo de Eldorado do Carajás/PA e dá outras providências*;
b) realizar acompanhamento, levantamento e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentaria, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA, avaliar seus resultados quanto a economicidade, eficiência e eficácia;
c) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município de Eldorado do Carajás/PA e na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento Anual;
d) avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal emitidos pela Câmara Municipal;
e) certificar, na prestação de contas da Câmara Municipal, a gestão dos responsáveis por

bens e erários;

f) orientar os gestores da administração da Câmara Municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades;
g) elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara Municipal o plano de auditoria interna;
h) emitir parecer quanto a legalidade dos atos de admissão e exoneração de pessoal e dos atos de concessão de diárias a servidores e vereadores do Poder Legislativo;
i) zelar pela qualidade e independência do sistema de controle interno;
j) manter intercambio de dados e conhecimento técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da administração pública;
k) cientificar o Presidente da Câmara quando constatada ilegalidade ou irregularidades;
l) executar os demais procedimentos inerentes à sua finalidade; e
m) atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico aos Gabinetes, Departamentos e Assessorias da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções e responsabilidades.

Cargo – DIRETOR DE SECRETARIA E RECURSOS HUMANOS – CMEC-DAS02

a) acompanhar, orientar e supervisionar o segmento da administração inerente ao seu cargo, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades pertinentes; manter arquivos de Leis, Emendas à Lei Orgânica do Município, de Resoluções e de Decretos Legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
b) formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Munícipio, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação com cópia para o Executivo Municipal;
c) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial da imprensa do Município;
d) disponibilizara integra de leis, emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na internet com a formatação adequada para visualização;
e) receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar prazo;
f) manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes as comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara Municipal (leis, decretos e outros);
g) providenciar o controle de frequência dois Vereadores e o respectivo relatório mensal;
h) alimentar e manter atualizado, no sistema informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da legislatura da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões Legislativa, bem com subsidiar o processo de microfilmagem de documentos;
i) elaborar ofícios oriundos de pedidos de informação e requerimentos;
j) fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara Municipal, registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações, controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando respostas do Executivo quando expirado o prazo regimental;
k) manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos

federais, estaduais e municipais;

l) elaborar ata das sessões plenárias, transcrever na integra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos quando solicitado;
m) elaborar ata das reuniões das comissões legislativa;
n) Transcrever, na integra, o depoimento tomado por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes;
o) 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;
p) manter sob sua guarda e conservação as edições de Jornais e diário oficiais, preparar material para microfilmagem e encadernação, selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
q) atender as solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias, proceder a pesquisa por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara Municipal, pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara Municipal veiculadas nos meios de comunicação, acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;
r) manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta casa;
s) manter arquivos, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara; e
t) desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervos bibliográficos e multimeios.
u) proceder a elaboração de processos de aquisição materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal com os procedimentos licitatórios vigentes, manter controle de estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais
v) efetuar levantamento de necessidades dos Órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;
w) dar início a processos licitatórios para contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente, fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
x) conservar atualizado o cadastro de fornecedores, manter arquivo próprios de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores, manter o cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;
y) manter controle e registro atualizados das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
z) fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal e manter o controle e a manutenção do Memorial Político do Poder legislativo.

Cargo – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA – CMEC-DAS03

a) chefiar o gabinete da Presidência, receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino;
b) protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete, definir estratégias de valorizações das ações do Presidente;
c) dar encaminhamento as matérias de interesse da Presidência;
d) executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato, observando o Regimento Interno da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA;
e) atender e prestar esclarecimento aos que os procuram;
f) agendar reuniões, audiências e outros compromisso do titular;
g) elaborar e expedir as correspondências próprias;
h) manter arquivos das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
i) efetuar controle de pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
j) assessorar o titular no desempenho de suas atividades;
k) organizar reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites dos participantes;
l) colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e
m) executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes as atribuições deste.

Cargo – ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR – CMEC – DAS04

a) assessorar o vereador nas suas atividades parlamentares;
b) acompanhar as atividades legislativas, efetuando o registro e catalogação dos assuntos de interesses da Câmara e do Vereador, arquivando matérias vinculadas na imprensa;
c) fazer pesquisas e levantamentos nos órgãos de imprensa, documentos e em comunidades;
d) prestar informações ao público sobre as atividades parlamentares; e
e) executar outras atividades correlatas às descritas á critério do superior imediato.

Cargo – CHEFE DE ASSESSORAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL – CMEC-DAS03

a) promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal, nos diferentes meios de comunicação;
b) definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores;
c) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
d) assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa;
e) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
f) coordenar a produção de material gráfico de apoio à eventos e programas institucionais;
g) manter atualizado cadastros de veículos de comunicação; e,
h) executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo – CHEFE DA OUVIDORIA LEGISLATIVA – CMEC-DAS03

a) determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida; sugerir, quando cabível, a

abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;

b) solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, à Polícia Federal, ao Ministério Público Federal e/ou Estadual ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
c) solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa;
d) elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria Legislativa para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos Vereadores;
e) elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria Legislativa, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;
f) propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria Legislativa;
g) solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;
h) requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis, que deverão ser previamente comunicadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Cargo – CHEFE DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA – CMEC-DAS03

a) classifica e arquiva os documentos/acervo bibliográfico;
b) selecionando e catalogando, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
c) mantém sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;
d) preparar material para microfilmagem e encadernação;
e) realiza pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, atendendo às solicitações internas e externas de documentos, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
f) mantém atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
g) mantém arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;
h) cataloga livros, bibliografias e acervo histórico da Câmara Municipal;
i) executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

*Este texto não substitui a publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará.

ANEXO V

QUADRO GERAL DE CARGOS COM OS RESPECTIVOS VENCIMENTOS

Quadro de cargos e vencimentos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás

CÓDIGO	CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
CMEC-NA01	COPEIRA	01 (UM)	R$ 1.212,00
CMEC-NA02	MOTORISTA	01 (UM)	R$ 1.212,00
CMEC-NA03	OFFICE-BOY	01 (UM)	R$ 1.212,00
CMEC-NA04	ASSESSOR TÉCNICO DE ÁUDIO VISUAL	01 (UM)	R$ 1.212,00
CMEC-NA05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02 (DUAS)	R$ 1.212,00
CMEC-NA06	VIGIA	04 (QUATRO)	R$ 1.212,00
CMEC-NT01	AGENTE DE RECEPÇÃO	01 (UM)	R$ 1.279,36
CMEC-NT02	AGENTE ADMINISTRATIVO	01 (UM)	R$ 1.279,36

Quadro de cargos e vencimentos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA (Redação dada pela Resolução nº 14, de 2022)

NIVEL	CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
CMEC-DAS01	CONTADOR	1 (UM)	R$ 6.725,21
CMEC-DAS01	PGL – PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO	1 (UM)	R$ 6.725,21
CMEC-DAS02	DIRETOR FINANCEIRO	01 (UM)	R$ 3.594,39
CMEC-DAS02	DIRETOR LEGISLATIVO	01 (UM)	R$ 3.594,39
CMEC-DAS02	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01 (UM)	R$ 3.594,39
CMEC-DAS02	DIRETOR DE SECRETARIA E RECURSOS HUMANOS	01 (UM)	R$ 3.594,39
CMEC-DAS03	CHEFE GABINETE PRESIDÊNCIA	01 (UM)	R$ 1.500,00
CMEC-DAS03	CHEFE DE ASSESSORAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL	01 (UM)	R$ 1.500,00
CMEC-DAS03	CHEFE DA OUVIDORIA LEGISLATIVA	01 (UM)	R$ 1.500,00
CMEC-DAS03	CHEFE DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA	01 (UM)	R$ 1.500,00
CMEC-DAS04	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	25 (VINTE E CINCO)	R$ 1.302,00

*Este texto não substitui a publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará.