

Ofício nº 054/2024 – GAB/PMON

Ourilândia do Norte/PA, 02 de julho de 2024.

Ao
Excelentíssimo,
Vereador - Presidente da Câmara Municipal de Ourilândia do Norte/PA,
Sr. WALMY CESAR COSTA RODRIGUES.

Senhor Presidente,

Encaminhamos-lhe, o Projeto de Lei que dispõe sobre extinção, criação e aproveitamento de cargo da Secretaria Municipal da Administração, diante das justificativas que seguem anexas.

Respeitosamente, requeremos ainda a convocação dos Excelentíssimos Vereadores para realização de **SESSÃO EXTRAORDINÁRIA**, em conformidade com o artigo 76, inciso XXI da Lei Orgânica Municipal, corroborado com o artigo 168 do Regimento Interno dessa casa de Leis, para apreciação e votação do presente Projeto de Lei diante do seu interesse relevante.

Na expectativa de que este seja acolhido, subscrevemo-nos, com apreço e consideração.

Atenciosamente,

JULIO CESAR
DAIREL:79801331291

Assinado de forma digital por
JULIO CESAR DAIREL:79801331291
Dados: 2024.07.03 08:31:02 -03'00'

Júlio César Dairel
PREFEITO MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE/PA

MENSAGEM - JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Ilustríssimos(a) Vereadores(a).



Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos a essa Casa de Leis, o presente Projeto de Lei que dispõe sobre extinção, criação e aproveitamento de cargo da Secretaria Municipal da Administração.

É do conhecimento de todos que o cargo de provimento efetivo de Operador de Transmissor de TV, pertencente a Secretaria Municipal de Administração, está em desuso há muitos anos. Cargo este, era exercido pelo servidor na antiga TELEPARÁ, onde o mesmo manejava os equipamentos de transmissão de televisão de uma estação terrestre, sintonizando outras estações, realizava a manutenção nas antenas e equipamentos de transmissão.

Essa transmissão era efetuada no Canal 04, com parceria prefeitura e a Fundação das Telecomunicações do Pará – FUNTELPA, onde transmitia a TV GLOBO e TV LIBERAL direto de Belém.

Neste linear, prevê a Constituição Federal (art. 41, § 3º) que "extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Portanto, no caso específico, vê-se a necessidade do aproveitamento do servidor público, enquadrando-o em outro cargo. Consequentemente, em vista desta nova realidade, torna-se necessário a criação do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, pertencente a Secretaria Municipal de Administração, para a real efetivação do aproveitamento do servidor público, ocupante daquele cargo.

Pelo exposto, damos por justificado e remetemos a essa Egrégia Câmara de Vereadores o Projeto de Lei, visto à importância denotada por esta matéria, requeiro nos termos do Regimento Interno desta Casa, que a sua tramitação se dê em URGÊNCIA, e desde já conto com o apoio dos Nobres Edis na aprovação.

JULIO CESAR

DAIREL:79801331291

Assinado de forma digital por JULIO
CESAR DAIREL:79801331291
Dados: 2024.07.03 08:31:18 -03'00'

Júlio César Dairel

PREFEITO MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE/PA

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 018

“Dispõe sobre extinção, criação e aproveitamento de cargo da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências.”

APROVADO

O Prefeito Municipal de Ourilândia do Norte, Estado do Pará, Dr. Júlio César Dairel, no uso das atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Ourilândia do Norte **APROVOU** e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Em virtude ao desuso, fica extinto o cargo de provimento efetivo de Operador de Transmissor de TV, pertencente a Secretaria Municipal de Administração, constante na Lei Municipal nº 221/1998.

Art. 2º - Fica criado o cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, o qual passa a integrar o quadro de cargos e salários da Secretaria Municipal de Administração, cujo valor de vencimento, carga horária, atribuições, quantitativos de vagas estão contidos no anexo único, parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Em referência ao instituto legal do aproveitamento, o Servidor Público que ocupava o cargo de Operador de Transmissor de TV, passará automaticamente a integrar ao cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, pertencente a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - Servidor Público receberá as mesmas vantagens e remunerações inerentes ao cargo mencionado no artigo 1º desta Lei.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ourilândia do Norte/PA, em 02 de julho de 2024.

**JULIO CESAR
DAIREL:79801331291**

Assinado de forma digital por
JULIO CESAR DAIREL:79801331291
Dados: 2024.07.03 08:31:28 -03'00'

Júlio César Dairel
PREFEITO MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE/PA

ANEXO ÚNICO

CARGO	C.H.	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARID ADE	VAGAS	REF. SAL.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h	Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos; Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes; Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação. Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental. Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos. Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação. Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração; Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses do Conselho, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas; Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas; Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos; Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual.	Ensino Médio	01	17



COMISSÃO PERMANENTE:

1- CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL.

APROVADO

PARECER CONJUNTO Nº 021/2024

PARTE INTERESSADA: MUNICÍPIO DE OURILÂNDIA DO NORTE.

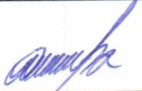
OBJETO: PROJETO DE LEI Nº 018/2024 – Dispõe sobre extinção, criação e aproveitamento de cargos da secretaria Municipal de Administração e dá outras providências.

EXAME: O Projeto de Lei nº 018/2024 foi debatido durante sua tramitação nesta Casa de Leis, sendo este, de matéria extraordinário, esclarecidas as necessidades. O presente projeto será importante para adequação de cargos e aproveitamento do funcionalismo no âmbito da Secretaria de Administrativa do município de Ourilândia do Norte.

VOTO DOS RELATORES DA MATÉRIA: Diante o exposto os relatores entendem que o Projeto de Lei 018/2024 é constitucional e atende ao interesse público, *assim deve ser aprovado na integra.*

Sala das comissões, 04 de julho de 2024.

QUADRO DE ASSINATURAS E VOTOS DOS MEMBROS DA COMISSÃO

CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL	FAVORÁVEL ÀS CONCLUSÕES	CONTRÁRIO ÀS CONCLUSÕES
Presidente: Walto Santos cunha		
Vice-Presidente: Renivaldo Martins Nunes		
Relator: Andrade Soares da Silva		

RESULTADO DA VOTAÇÃO NA COMISSAO: APROVADO O VOTO DO RELATOR .